



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert COCC 1** (263407\_psiholog in specialitatea psihologie educationala, consiliere scolara si vocationala)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu desfasurarea activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: studii doctorale, specialist în domeniul Psihologiei, experiență didactică
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție distributivă; capacitate de adaptare și lucru în echipă; rezistența la stres și flexibilitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice în domeniul Psihologiei – minim nivel specialist.

Competențe solicitate: abilități de comunicare orală și scrisă foarte bune, cu capacitatea de a explica concepte complexe într-un mod accesibil; empatie, răbdare și abilitatea de a asculta activ pentru a înțelege nevoile terților; competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; competențe în gestionarea simultană a mai multor cazuri, capacitatea de a stabili priorități și de a respecta termenele limită; competente de planificare și organizare a activităților.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Participa la organizarea și implementarea activităților suport în domeniul Psihologiei, pentru prevenirea abandonului universitar prin furnizarea de servicii-suport în domeniul psihologiei
- Elaborează și aplică metode și instrumente psihologice specifice
- Identifică competențele socio-emotionale și de comunicare ale studenților din GT în vederea optimizării adaptării acestora la mediul universitar/ prevenirea abandonului ,
- Elaborează și implementează activități de consiliere psiho-socială în conformitate cu competențele de dezvoltare a abilităților personale ale studenților, în vederea integrării în mediul universitar / combaterea abandonului
- Participa la elaborarea materialelor suport pentru activitățile de consiliere psiho-socială în vederea prevenirii abandonului universitar, respectiv elaborarea în format electronic a unor Ghiduri de activitate
- Participa la elaborarea și implementarea activităților de mentorat psiho-social
- Organizează și participă la sesiunile de consiliere individuală și de grup cu membrii GT, în format fizic și/sau online
- participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei de management și implementare a proiectului
- realizează la timp livrabilele activității desfășurate
- întocmește lunar rapoartele individuale de activitate și pontajul lunar
- se subordonează indicațiilor superiorului ierarhic imediat, respectiv coordonatorul de echipă
- preia dispoziții la solicitarea directorului de grant, pentru realizarea activităților proiectului în raport cu competențele profesionale și în limitele respectării temeiului legal.
- colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fisa de pontaj și raport de activitate
- Raspunde de implementarea activităților de consiliere psiho-socială
- Elaborează materiale, metode și instrumente de specifice pentru organizarea și implementarea activităților- suport cu caracter psihologic, adresate membrilor GT, cu scopul prevenirii abandonului universitar
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei de management și implementare pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului
- Elaborează documente justificative lunare (fisa pontaj și raport de activitate)

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** în limitele domeniului de competență



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență
  - b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență
  - c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență
- 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: nu este cazul**

***E. Întocmit de:***

1. Numele și prenumele: Georgescu Corina Amelia
2. Funcția de conducere: manager
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....