



## FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă  
înregistrat sub nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / -<sup>1</sup>

### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
  2. Denumirea postului: **Secretar debutant cu studii superioare**
  3. Denumirea funcției:
  4. Departamentul / Structura: **Oficiul de Relații Internaționale/ Biroul Erasmus+**
  5. Locul de muncă: **Corp clădire Rectorat**
  6. Drept de semnătură:
- Poziția  
în COR/Cod<sup>2</sup>:
- Intern: -  
Extern: -

### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

#### 1. Relații ierarhice

1.1. Se subordonează:

Prorectorului cu internaționalizarea universității și evaluarea calității

Coordonatorului instituțional Erasmus+

Coordonatorului Oficiului de relații internaționale

1.2. Are în subordine: nu e cazul

#### 2. Relații funcționale

nu e cazul

#### 3. Relații de colaborare

3.1 - cu Secretarul Șef al Universității

3.2 - cu coordonatorii programelor comunitare din cadrul facultăților universității.

3.3 - cu structurile administrative (secretariate, decanate) din cadrul facultăților universității.

<sup>1</sup> Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR



3.4 - cu structurile administrative (direcții, servicii, birouri, compartimente) din cadrul universității.

3.5 - cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și cu universitățile/ instituțiile partenere.

### **III. SCOPUL POSTULUI:**

Asigură derularea și implementarea conformă în Universitatea Transilvania din Brașov (UNITBV) a programelor comunitare de mobilitate și a altor proiecte de colaborare internațională bazate pe acorduri inter-instituționale, în mod deosebit prin programul Erasmus+ (acțiunile KA131 și KA171) și prin Mecanismul Financiar EEA.

### **IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

1. Desfășoară activităților de gestionare a mobilităților studenților care efectuează mobilități la universitățile și instituțiile partenere:

- 1.1 Contribuie la elaborarea documentelor/ anexelor procedurilor specifice derulării mobilităților prin programul Erasmus+.
- 1.2 Participă la lansarea și organizarea procesului de selecție a studenților UNITBV care vor beneficia de mobilități de studiu sau de plasament practic.
- 1.3 Contribuie la organizarea testării cunoștințelor de limbă străină ale studenților candidați.
- 1.4 Înregistrează dosarele de candidatură și de mobilitate ale beneficiarilor mobilităților Erasmus, studenți și cadre ale universității.
- 1.5 Verifică existența și corectitudinea tuturor documentelor incluse în dosarele de mobilitate ale studenților.
- 1.6 Transmite documentele de mobilitate universităților/instituțiilor partenere.
- 1.7 Solicită universităților/instituțiilor partenere invitațiile oficiale/ scrisorile de acceptare pentru viitorii beneficiari ai mobilităților.
- 1.8 Întocmește contractele financiare și dispozițiile de deplasare pentru mobilitățile de studii sau de plasament practic ale studenților universității, conform formularelor și procedurilor în vigoare.
- 1.9 Realizează corespondența scrisă și/sau electronică cu universitățile partenere pe toată perioada de mobilitate a studenților UNITBV.
- 1.10 Participă la pregătirea sesiunilor de prezentare a programului Erasmus+ cu studenții UNITBV.
- 1.11 Asigură gestionarea, îndosărierea și arhivarea (fizică și electronică) a dosarelor de mobilitate ale studenților Erasmus+ ai universității.
- 1.12 Asigură completarea la timp și corect pe platforma on-line a Comisiei Europene a informațiilor privitoare la beneficiarii de mobilități Erasmus studenți.
- 1.13 Ține evidența rezultatelor obținute de studenți la testele online de evaluare a competențelor lingvistice.
- 1.14 Contribuie la întocmirea rapoartelor intermediare și finale, solicitate de agenția națională de resort.
- 1.15 Asigură comunicarea cu studenții candidați/ beneficiari de mobilități înainte, pe parcursul



și după derularea procesului de selecție, respectiv a perioadelor de mobilitate.

2. Asigură și desfășoară activitățile de secretariat specifice Biroului Erasmus+:
  - 2.1 Desfășoară activități de relații cu publicul.
  - 2.2 Redactează corespondența internă și externă din cadrul biroului.
  - 2.3 Asigură îndosărierea și arhivarea fizică și/sau electronică a tuturor documentelor primite și emise de birou, precum și a documentelor interne aferente activității specifice biroului.
  - 2.4 Pregătește ședințele Biroului Erasmus+
  - 2.5 Se implică activ în organizarea evenimentelor semestriale și anuale ale Biroului Erasmus+ dedicate studenților și personalului din UNITBV.
  - 2.6 Participă la întâlniri și evenimente organizate de ANPCDEFP și la evenimente, conferințe și întâlniri de promovare a programelor de mobilitate ale Universității și ale universităților partenere.
3. Desfășoară orice activități specifice programelor de colaborare internațională, la solicitarea șefului ierarhic.

## **V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:**

### **1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii universității:**

Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

### **2. La solicitarea Coordonatorului instituțional Erasmus+:**

Realizează rapoarte și situații statistice cu privire la activitățile și/sau rezultatele specifice Biroului Erasmus+.

## **VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:**

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
5. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
7. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
8. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
9. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau



la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:

- 9.1 Înlocuiește pe: personalul din cadrul Biroului Erasmus+
- 9.2 Este înlocuit de: personalul din cadrul Biroului Erasmus+

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____	_____	_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____