

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr..... din/...../.....¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Secretar debutant studii Poziția în COR:
superioare
3. Departamentul / Structura: Centrul de relații internaționale / Oficiul de cooperare internațională
4. Locul de muncă: Corp clădire Rectorat
5. Drept de semnătură: Intern: Nu Extern: Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Prorectorului cu internaționalizarea universității și evaluarea calității,
Coordonatorului Centrului de relații internaționale
- 1.2. Are în subordine: *nu este cazul*

2. Relații funcționale

nu este cazul

3. Relații de colaborare

- 3.1 Cu celelalte prorectorate ale universității, secretar șef, secretar Cabinet Rector.
- 3.2 Cu toate structurile administrative (secretariate, decanate) din cadrul facultăților universității.
- 3.3 Cu toate structurile administrative (direcții, servicii, birouri, compartimente) din cadrul universității.
- 3.4 Cu ministerul de resort, cu serviciul județean pentru imigrări, cu ambasade străine în România, ambasade românești din țări extracomunitare, cu departamente similare ale altor universități românești și străine, Agenția universitară a Francofoniei pentru Europa Centrală și Orientală (AUIF-ECO), Institutul francez, Comisia Fulbright româno-americană, DAAD, Institutul Confucius etc.

III. SCOPUL POSTULUI:

Contribuie la implementarea eficientă a strategiei de internaționalizare a universității, prin asigurarea derulării corespunzătoare a activităților specifice.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Ține evidenta studenților internaționali care studiază în universitate, înregistrează informațiile aferente în baza de date, transmite listele și informațiile necesare către facultăți, și Compartimentul Burse-Transport, Compartimentul Administrativ Spații cazare, dispensarul medical studențesc.
2. Realizează corespondența cu candidații internaționali și cu studenții internaționali ai universității (alții

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților
F02.2-IS6.2-01/ed.2,rev.0

- decât Erasmus+).
3. Facilitează îndeplinirea formalităților legale necesare pentru șederea, pe teritoriul României, a studenților, pe perioada studiilor.
 4. Acordă asistență studenților internaționali în etapa de acomodare în universitate
 5. Întocmește și redactează documente necesare studenților internaționali, cum ar fi (dar fără a se limita la) adrese către bancă pentru plata taxelor de școlarizare, adeverințe pentru obținere permis de ședere, declarare origine etnică română, trecerea frontierei, spitalizare, obținere viză pentru alte țări.
 6. Facilitează comunicarea și realizează corespondența cu: decanatele facultăților, Compartimentul Burse-Transport, Compartimentul Administrativ Spații cazare, în scopul monitorizării și actualizării informațiilor despre activitatea studenților internaționali și rezultatele acestora: situația după sesiunea de iarnă, situația după sesiunea de vară, situația promovabilității la începutul anului universitar următor.
 7. Emite adeverințe, redactează și eliberează documente necesare deplasărilor externe ale membrilor personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ și studenților români și internaționali din universitate, care merg în străinătate în programe de studii, formare sau practică sau pentru a participa la evenimente sau conferințe.
 8. Distribuie documentele și informațiile necesare privind deplasările externe ale membrilor personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ precum și ale studenților din universitate către Serviciul resurse umane, Compartimentul achiziții, Direcția financiară și contabilitate și către beneficiar.
 9. Ține evidența acordurilor internaționale ale universității. Caută și pune la dispoziție informații pentru realizarea de noi acorduri și parteneriate internaționale.
 10. Realizează actualizarea bazelor de date ale Centrului de relații internaționale privind studenții bursierii din cadrul universității (bursieri ai UNITBV și ai Statului român), respectiv cetățenii extracomunitari participanți la evenimente organizate de către universitate.
 11. Asigură și desfășoară activitățile de secretariat specifice Centrului de relații Internaționale și Oficiului de cooperare Internațională.
 12. Desfășoară activități necesare gestionării mobilităților studenților și personalului didactic care efectuează mobilități outgoing și incoming în cadrul programul CEEPUS.
 13. Asigură organizarea, gestionarea, îndosarierea și arhivarea fizică și/sau electronică a tuturor documentelor primite și a celor emise, precum și a documentelor interne și externe aferente activității sale.

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 Prorectorului sau a Coordonatorului:**
 - 2.1. Realizează rapoarte și situații statistice cu privire la activitățile prestate și/sau rezultatele obținute.
 - 2.2. Redactează materiale și/sau documente.

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

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.
3. 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.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. 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, oficii) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. 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.
7. 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:
 - 8.1 Înlocuiește pe: personalul din cadrul Oficiului de cooperare internațională
 - 8.2 Este înlocuit de: personalul din cadrul Oficiului de cooperare internațională

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția		Funcția
Coordonator CRI		Șef serviciu resurse umane
Semnătura	Semnătura	Semnătura
