



## FIŞA POSTULUI

### Anexa la Contractul Individual de Muncă

Înregistrat sub nr..... din ...../...../.....<sup>1</sup>

#### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului: .....
2. Denumirea postului: Secretar debutant studii Poziţia în COR: .....  
superioare
3. Departamentul / Structura: Centrul de relaţii internaţionale / Oficiul Erasmus+
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 instituțional Erasmus+  
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 coordonatorii programelor comunitare din cadrul facultăților universității.
- 3.3 Cu toate structurile administrative (secretariate, decanate) din cadrul facultăților universității.
- 3.4 Cu toate structurile administrative (direcții, servicii, oficii, 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 Braşov (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.

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

Responsabilitățile postului vizează cu precădere implementarea tehnică a mobilităților studențești outgoing de scurtă durată (inclusiv programe intensive mixte și mobilități virtuale) și a mobilităților incoming din cadrul Erasmus Blended Intensive Program (BIP) organizate de către UNITBV.

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

1. Participă la întocmirea și actualizarea documentelor: proceduri specifice care reglementează desfășurarea mobilităților de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale), cu anexele aferente;
2. Participă la elaborarea de metodologii, broșuri și ghiduri de informare și promovare a proiectelor Erasmus+ în Universitatea Transilvania din Brașov;
3. Organizează procesul de selecție a beneficiarilor de mobilități de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale), în condițiile reglementate de finanțatori;
4. Participă la întocmirea și depunerea candidaturilor și rapoartelor (intermediare și finale) pentru proiectele instituționale de mobilitate;
5. Organizează sesiuni de informare și diseminare a proiectelor de mobilitate Erasmus+ de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale) în rândul comunității academice UNITBV;
6. Organizează și monitorizează modul de derulare din punct de vedere tehnic a mobilităților de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale) pentru studenții Universității care efectuează o astfel de mobilitate în străinătate, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
7. Colaborează cu coordonatorii BIP-urilor pentru implementarea administrativă a BIP-urilor și monitorizează modul de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul universitar din străinătate care efectuează o mobilitate BIP de scurtă durată la UNITBV, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
8. Ține evidența perioadelor de mobilitate de scurtă durată incoming și outgoing efectuate de către studenți;
9. Realizează corespondența cu cadrele didactice/ coordonatorii Erasmus+ pe facultate și cu universitățile partenere;
10. Organizează testarea lingvistică a participanților la mobilități, dacă este cazul;
11. Sprijină reintegrarea studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
12. Gestionează contractele de finanțare încheiate cu ANPCDEFP pentru derularea mobilităților de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale); sprijină ANPCDEFP în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplelor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către ANPCDEFP și promovarea lor la nivel local;
13. Consiliază studenții beneficiari sau potențiali beneficiari de mobilitate;
14. Raportează către ministerul de resort, ANPCDEFP și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor de mobilități de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale) care se derulează în cadrul Universității Transilvania din Brașov;
15. Colaborează cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar și preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimburilor de bună practică, al asigurării coerenței acțiunilor

și al implementării cu succes a proiectelor de mobilitate de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale);

16. Participă la întâlniri și evenimente organizate de ANPCDEFP și la evenimente, conferințe și întâlniri de promovare a programelor de mobilitate ale Universității și universităților partenere.

## **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 specifice Oficiului Erasmus+.

2.2. Redactează materiale și/sau documente.

## **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:
  - înlocuiește pe: personalul din cadrul Oficiului Erasmus+;
  - este înlocuit de: personalul din cadrul Oficiului Erasmus+.

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