

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, 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 (AUF-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. Gestionează procesul de actualizare pe site-ul universității a informațiilor referitoare la internaționalizare.
2. Asigură menținerea în actualitate a informațiilor de pe portalul Study in Romania.
3. Participă la gestionarea sistemului de acordare a burselor din fondurile proprii ale universității, pentru

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

studenții internaționali.

4. Participă la procesul de admitere a studenților internaționali în universitate.
5. Participă la gestionarea evidenței studenților internaționali care studiază în universitate, prin (dar fără a se limita la) înregistrarea și actualizarea informațiilor aferente în baza de date.
6. Participă la primirea și orientarea studenților la sosirea în universitate, și le asigură asistență pe tot parcursul studiilor.
7. Realizează corespondența cu potențialii candidați internaționali privind programele de studii ale universității, procesul de admitere și bursele oferite de universitate.
8. Ține legătura cu studenții internaționali full-time și cu cei din universitățile partenere aflați în mobilitate de studiu sau de practică (altele decât Erasmus+) și le acordă asistență pe toată perioada în care sunt înmatriculați în universitate.
9. Desfășoară activități de gestionare a mobilităților studențești incoming și outgoing derulate prin acorduri de cooperare instituțională altele decât Erasmus+.
10. Participă la redactarea și eliberarea documentelor necesare deplasărilor externe ale membrilor personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ și ale studenților români și internaționali din universitate care merg în străinătate în programe de studii, formare sau practică sau pentru a lua parte la evenimente sau conferințe.
11. Distribuie documentele privind deplasările externe ale membrilor personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ precum și ale studenților din universitate către Serviciul resurse umane, Serviciul achiziții publice, proiecte și servicii, Direcția financiară și contabilitate și către beneficiar.
12. Contribuie la emiterea și trimiterea de invitații către membrii personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ și către studenții din instituțiile partenere de învățământ superior din străinătate care participă în universitate la mobilități de studiu de lungă sau scurtă durată, respectiv de practică (altele decât Erasmus+) precum și la școli de vară, competiții, conferințe etc.
13. Participă la lansarea, organizarea și desfășurarea activităților culturale dedicate studenților internaționali din universitate.
14. Contribuie la organizarea vizitelor delegațiilor internaționale în universitate și le însoțește pe parcursul deplasării lor în instituție.
15. Participă la evenimente de promovare a universității, organizate la nivel internațional.
16. Participă la activități specifice implementării și bunei funcționări a programelor și proiectelor internaționale derulate în universitate.
17. Desfășoară activități de secretariat specifice Centrului de relații internaționale și Oficiului de cooperare Internațională.
18. Organizează, gestionează, îndosariază și arhivează în format letric și/sau electronic toate documentele primite și emise, precum și documentele 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.

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 de cooperare internațională
 - 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
