



## FIȘA 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 II – Studii** Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:  
**superioare**
3. Departamentul / Structura: **Oficiul de Relații Internaționale/ Biroul 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: **Coordonatorului instituțional Erasmus+  
Responsabililor Erasmus+ la nivel instituțional**
  - 1.2. Are în subordine: **Nu este cazul**
2. **Relații funcționale**  
*Nu este cazul*
3. **Relații de colaborare**
  - 3.1. Cu Secretarul Șef al Universității și coordonatorii programelor comunitare din cadrul facultăților universității.
  - 3.2. Cu structurile administrative (secretariate, decanate) din cadrul facultăților universității.
  - 3.3. Cu structurile administrative (direcții, servicii, birouri, compartimente) din cadrul universității.
  - 3.4. Cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării

<sup>1</sup> Se trece 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





Profesionale (ANPCDEFP) 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 cele prin programul Erasmus+ (acțiunile cheie 1, KA103 și KA107) și cele prin Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România, prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European (SEE).

### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Desfășoară activități specifice implementării și bunei funcționări a programelor comunitare de mobilitate și a altor programe internaționale bazate pe acorduri inter-instituționale.
  - 1.1. Contribuie la completarea Acordurilor Inter-instituționale (IIA) în colaborare cu responsabilii de relații internaționale ale instituțiilor partenere.
  - 1.2. Ține evidența IIA cu universitățile partenere și furnizează informațiile necesare pentru publicarea lor pe pagina de internet a universității.
  - 1.3. Realizează centralizarea IIA și raportarea acestora către ANPCDEFP.
2. Desfășoară activități de gestionare a următoarelor tipuri de mobilități:
  - a. personalul UniTBv care efectuează mobilități la universitățile și instituțiile partenere (mobilități outgoing), prin proiectele KA103, KA107 și SEE;
  - b. personalul universităților partenere care efectuează mobilități la UniTBv (mobilități incoming), prin proiectele KA103 și SEE;
  - c. studenți care vin la UniTBv (mobilități incoming), prin proiecte SEE.

#### **Pentru mobilitățile outgoing:**

- 2.1. Contribuie la elaborarea documentelor/ anexelor procedurilor specifice derulării mobilităților prin programele Erasmus+ și SEE.
- 2.2. Participă la lansarea și organizarea procesului de selecție a personalului UniTBv care vor beneficia de mobilități Erasmus de predare sau de formare.
- 2.3. Înregistrează dosarele de candidatură și de mobilitate (format tipărit și electronic) ale beneficiarilor mobilităților Erasmus.
- 2.4. Verifică existența și corectitudinea tuturor documentelor incluse în dosarele de mobilitate ale cadrelor didactice și nedidactice ale universității.
- 2.5. Transmite documentele de mobilitate universităților/ instituțiilor partenere.
- 2.6. Solicită universităților/ instituțiilor partenere invitațiile oficiale/ scrisorile de acceptare (electronic/ prin poștă) pentru viitorii beneficiari ai mobilităților.
- 2.7. Întocmește contractele financiare pentru mobilitățile personalului universității, conform formularelor și procedurilor în vigoare.
- 2.8. Realizează corespondența scrisă și/ sau electronică cu universitățile partenere pe toată perioada de mobilitate a personalului universității.
- 2.9. Asigură gestionarea, îndosărirea și arhivarea (fizică și electronică) a dosarelor de



mobilitate ale personalului universității.

- 2.10. Raportează pe platforma internet a Comisiei Europene mobilitățile beneficiarilor de granturi Erasmus (personal al universității) prin completarea informațiilor solicitate despre fiecare beneficiar.
- 2.11. Asigură completarea la timp și corect a informațiilor solicitate în Mobility Tool.
- 2.12. Contribuie la întocmirea rapoartelor intermediare și finale, solicitate de ANPCDEFP.
- 2.13. Asigură comunicarea cu personalului universității, pe parcursul mobilității.

**Pentru mobilitățile incoming:**

- 2.14. Primește documentele de la studenții și personalul universităților partenere și asigură circuitul acestora în vederea obținerii acceptului de mobilitate.
- 2.15. Întocmește și transmite scrisorile de acceptare la mobilități în cadrul Universității.
- 2.16. Întocmește ordinele de înmatriculare pentru studenții veniți în mobilitate, și le transmite către decanate.
- 2.17. Acordă sprijin și informații pentru îndeplinirea formalităților legale necesare pentru șederea temporară, pe teritoriul României, a studenților universităților partenere, pe perioada mobilității.
- 2.18. Întocmește adeverințele necesare a fi prezentate la Inspectoratul Județean de Poliție în vederea obținerii certificatului sau permisului de ședere.
- 2.19. Întocmește semestrial listele cu studenții non-UE acceptați pentru mobilitate Erasmus în cadrul universității și le transmite către ANPCDEFP și misiunile diplomatice ale României din străinătate.
- 2.20. Întocmește semestrial listele cu studenții care au solicitat cazare pe perioada unor mobilități în cadrul universității și le transmite către Prorectoratul cu Studenții și Legătura cu Mediul Economic și Socio-Cultural. Ține corespondența cu prodecanii responsabili cu cazarea, pentru a primi informații despre adresele de cazare ale studenților și a le comunica acestora.
- 2.21. Realizează corespondența scrisă și/sau electronică cu universitățile partenere pe toată perioada de mobilitate a studenților lor.
- 2.22. Participă la pregătirea întâlnirilor cu studenții veniți în mobilități în cadrul universității.
- 2.23. Participă la emiterea și trimiterea invitațiilor către cadrele didactice și nedidactice ale universităților partenere, care vin în mobilități Erasmus în cadrul universității.
- 2.24. Monitorizează studenții și cadrele didactice din țări extracomunitare care au primit invitație pentru desfășurarea unei mobilități de tip Erasmus în cadrul universității și anunță Serviciul pentru Imigrări în cazul în care aceștia nu au ajuns la universitate în perioada pentru care au primit invitația.
- 2.25. Întocmește cereri de cazare către Prorectoratul cu Studenții și Legătura cu Mediul Economic și Socio-Cultural, pentru cazarea cadrelor didactice care vin în mobilități în cadrul universității.
- 2.26. Acordă studenților sau cadrelor didactice ale universităților partenere sprijin în rezolvarea problemelor apărute pe durata șederii în România.



- 2.27. Participă la pregătirea atestatelor de prezență pentru studenții veniți în mobilitate în cadrul universității, în scopul eliberării notelor de lichidare, a certificatelor de ședere și a situațiilor școlare.
  - 2.28. Realizează corespondența cu cadrele didactice și nedidactice din universitățile partenere care își manifestă interesul pentru mobilități de predare sau formare în cadrul universității. Direcționează solicitările către coordonatorii Erasmus din cadrul facultăților.
  - 2.29. Ține evidența pe tipuri de categorii a mobilităților cadrelor didactice și nedidactice ce vin în mobilități de predare sau formare în cadrul universității.
  - 2.30. Întocmire contracte financiare și state de plată pentru beneficiarii mobilităților incoming în cadrul proiectului KA107.
  - 2.31. Participă la întocmirea rapoartelor intermediare și finale, către agenția națională de resort.
3. Desfășoară orice activități specifice programelor de colaborare internațională, la solicitarea șefului ierarhic direct.

#### **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.
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) 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 superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
  - 7.1. Înlocuiește pe: Personal din cadrul Biroului Erasmus+ -
  - 7.2. Este înlocuit de: Personal din cadrul Biroului Erasmus+ -

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele  
angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Coordonator instituțional  
Erasmus+

Funcția

Coordonator Oficiu de Relații  
Internaționale

Semnătura

Semnătura

Semnătura