

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din ___/___/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- I.1 Numele și prenumele titularului:
I.2 Denumirea postului: Secretar I Poziția în COR/Cod²:
I.3 Departamentul / Structura: Oficiul de Relații Internaționale/ Biroul de cooperare internațională
I.4 Locul de muncă: Corp clădire Rectorat
I.5 Drept de semnătură: Intern: Nu Extern: Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

II.1 Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Coordonatorului Oficiului de relații internaționale
1.2. Are în subordine: *nu este cazul*

II.2 Relații funcționale: se subordonează funcțional Prorectorului cu internaționalizarea universității și evaluarea calității

II.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, AUF (Biroul pentru Europa Centrală și Orientală), 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. Asigură (în principal) derularea activităților necesare pentru implementarea relațiilor de colaborare internațională ale universității, prin intermediul mobilității educaționale pe durata întregului ciclu de studii.

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

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



IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- IV.1. Realizează activități necesare gestionării mobilităților studenților străini care studiază în universitate pe durata întregului ciclu de studii.
- Ține evidenta studenților străini care studiază în universitate, înregistrează informațiile aferente în baza de date, transmite listele și informațiile necesare către facultăți și serviciul social (apare și la pct. 1.4)
 - Facilitează îndeplinirea formalităților legale necesare pentru șederea, pe teritoriul României, a studenților, pe perioada studiilor.
 - Întocmește și redactează documente necesare studenților străini, 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.
 - Facilitează comunicarea și realizează corespondența cu: decanatele facultăților, serviciul social (burse), cămine studențești, dispensarul medical studențesc, în scopul monitorizării și actualizării informațiilor despre activitatea studenților străini și rezultatele acestora: situația după sesiunea de iarnă, situația după sesiunea de vară, situația promovabilității la începutul anului universitar următor.
 - Redactează și transmite către ministerul de resort documentele aferente studenților străini ai universității, cum ar fi (dar fără a se limita la) listele de admitere, dosarele pentru recunoaștere studii etnici români de pretutindeni, adrese și documente pentru echivalarea internațională a studiilor, adrese pentru emiterea scrisorilor de acceptare la studii pentru cetățenii extracomunitari, adrese pentru acordare de reducere a taxei de studii pentru etnicii români, etc.
 - Transmite către serviciul județean pentru imigrări informațiile legal necesare a fi comunicate referitoare la studenții străini. Redactează documentele de răspuns în cazul solicitărilor de informații suplimentare de către serviciul județean pentru imigrări.
- IV.2. Ține evidența acordurilor internaționale ale universității. Caută și pune la dispoziție informații pentru realizarea de noi acorduri și parteneriate internaționale.
- IV.3. Realizează activitățile suport necesare deplasărilor externe ale personalului și studenților universității:
- Emite adeverințe, redactează și eliberează documente necesare deplasărilor externe ale cadrelor didactice, nedidactice și studenților români ai universității care merg în străinătate în programe de studii, formare sau practică sau pentru a participa la evenimente sau conferințe.
 - Distribuie documentele și informațiile aferente necesare către Serviciul Resurse Umane, Biroul de Achiziții Publice, Direcția Financiară Contabilitate.
- IV.4. Realizează actualizarea bazei de date a Oficiului de Relații Internaționale cu informațiile aferente bursierilor în cadrul universității (bursieri ai UNITBV și ai statului român).
- IV.5. Întreține baza de date cu cetățenii extracomunitari care sunt invitați să participe la evenimente organizate de către universitate.
- IV.6. Asigură și desfășoară activitățile de secretariat specifice Oficiului de Relații Internaționale și Biroului de Cooperate Internațională:
- Primește și distribuie apelurile telefonice și faxurile.
 - Primește și distribuie sau transmite corespondența scrisă, incluzând (dar fără a se limita la) cereri, sesizări și adrese.
 - Desfășoară activitățile de relații cu publicul ale biroului.



- d. Redactează corespondența internă și externă din cadrul biroului.
 - e. Asigură organizarea, gestionarea, îndosarierea și arhivarea fizică și/sau electronică a tuturor documentelor primite și emise de birou, precum și a documentelor interne aferente activității specifice biroului.
- IV.7.** Desfășoară activități necesare gestionării mobilităților studenților și personalului didactic care efectuează mobilități outgoing și incoming în cadrul programul CEEPUS:
- a. Asigură comunicarea cu coordonatorii programului CEEPUS la nivelul facultăților și cu reprezentanții Oficiului Național CEEPUS.
 - b. Ține evidența studenților și cadrelor didactice care efectuează mobilități outgoing și incoming în cadrul programul CEEPUS.
 - c. Întocmește referate pentru decontarea cazării și plata burselor către studenții și cadrele didactice care efectuează mobilități incoming în cadrul programul CEEPUS.
- IV.8.** Verifică actualizarea paginii Oficiului de Relații Internaționale pe pagina de internet a universității și redactează materialele necesare pentru actualizarea acesteia.
- IV.9.** Participă la activitățile de marketing universitar în spațiul internațional, inclusiv la elaborarea de materiale de promovare a universității.
- IV.10.** Monitorizează funcționalitatea echipamentelor de birotică și tehnică informatică din cadrul biroului. Întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale și consumabile necesare bunei desfășurări a activității din cadrul biroului.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

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

Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

V.2. La solicitarea Prorectorului sau a Coordonatorului:

- a. Realizează rapoarte și situații statistice cu privire la activitățile și/sau rezultatele specifice Biroului de Cooperare Internațională.
- b. Redactează materiale și/sau documente.

V.3. La solicitarea ministerului de resort:

Realizează și/sau redactează materiale, rapoarte și situații statistice.

V.4. La solicitarea entităților (serviciilor) internaționale:

Oferă informații despre valabilitatea documentelor de studii ale aplicanților români.

V.5. La solicitarea potențialilor studenți străini:

Oferă informații și/sau redactează răspunsuri la întrebări referitoare la admitere, programe de studii, mobilități ale universității.

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 conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - Înlocuiește pe: personalul din cadrul Biroului de cooperare internațională
 - Este înlocuit de: personalul din cadrul Biroului de cooperare internațională

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