



Aprob,

## FIȘA POSTULUI Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: **funcție de execuție;**
2. Denumirea postului: **referent de specialitate;**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II S;**
4. Scopul principal al postului: **sprijinirea activităților privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: **superioare de lungă durată;**
2. Perfecționări (specializări): **conform domeniului de activitate;**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **pachet Microsoft Office; navigare Internet; utilizare programe de comunicare (mail, Skype, Zoom, Microsoft Teams); utilizare platforme specifice programului Erasmus+ (<https://erasmus.upb.ro>); Beneficiary Module, Erasmus Without Papers, Online Linguistic Support);**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **limba engleză, nivel avansat;**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicativitate, perseverență, rigurozitate, capacitatea de a lucra în echipă și de a gestiona membrii ei; capacitatea de asumare a responsabilității; integritate și etică profesională;**
6. Cerințe specifice: **nu este cazul;**
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul.**

**C. Atribuțiile postului:**

1. Gestionează procesul de acceptare a participanților la mobilități incoming;
2. Întocmește documentele necesare desfășurării procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+ incoming (studenți, personal didactic și personal didactic auxiliar) în condițiile reglementate de Comisia Europeană și în baza procedurilor interne specifice;
3. Elaborează documentele specifice mobilităților outgoing de predare;
4. Gestionează încheierea acordurilor inter-instituționale cu țările partenere programului;
5. Realizează și actualizează bazele de date pentru acordurile inter-instituționale aflate în derulare;
6. Întocmește pontajul lunar pentru activitățile specifice;
7. Gestionează platformele specifice Erasmus+: Erasmus Without Papers, Erasmus UPB, Beneficiary Module;
8. Contribuie la organizarea programelor intensive mixte în ceea ce privește participanții incoming – studenți și personal;
9. Analizează documentația aferentă selecției și respectarea alocării mobilităților incoming (STA, STT, SMS, SMP), supunând-o apoi aprobării coordonatorului Erasmus;





10. Verifică documentele primite după încheierea selecției efectuate semestrial la facultăți, în vederea respectării numărului de locuri alocat, elaborează centralizatorul selecției și statistica locurilor neocupate în cadrul proiectelor Erasmus+ și o înaintează spre aprobare șefului ierarhic superior;
11. Sprijină studenții, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din cadrul universităților partenere implicați în mobilități incoming, în vederea întocmirii și completării documentelor specifice mobilității, prin oferirea de consiliere specifică activității;
12. Întocmește documentele necesare virării grantului Erasmus+ pentru beneficiarii mobilităților incoming și le înaintează spre semnare și aprobare;
13. Asigură suport de specialitate departamentelor academice Centrului Universitar Pitești în vederea emiterii documentației specifice privind recunoașterea rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților incoming pentru studenți și a echivalării perioadelor de studiu/ plasament, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în urma solicitărilor primite;
14. Sprijină reintegrarea studenților la întoarcerea din mobilitate prin oferirea de informații privind procedurile specifice procesului de reintegrare în mediul academic;
15. Desfășoară activități de consiliere și feedback pentru studenții și personalul Centrului Universitar Pitești care doresc să beneficieze sau au beneficiat de mobilități academice și profesionale, având la bază procedurile specifice de lucru;
16. Redactează și transmite spre aprobare șefului ierarhic superior documente de interes general privind programul Erasmus+;
17. Participă la realizarea documentelor solicitate de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
18. Asigură corespondența cu partenerii Erasmus+ legat de activitățile specifice, după informarea de către șeful ierarhic (electronic și/sau scris), asigurând comunicarea lor ulterioară;
19. Furnizează informații gestionate de salariat, specifice postului său, necesare realizării materialelor promoționale specifice Erasmus+ și difuzează materialele promoționale pe suport scris sau electronic referitor la activitatea specifică Erasmus+, promovând programele specifice în mediul academic, după informarea șefului ierarhic superior;
20. Actualizează informațiile specifice Erasmus+ de pe pagina de internet și de pe paginile de social media, după informarea și aprobarea de către șeful ierarhic superior;
21. Participă la evenimente internaționale ce țin activitatea Erasmus+ și ale Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, la solicitarea șefului ierarhic superior;
22. Identifică exemple de bune practici legate de activitățile specifice Erasmus+;
23. Participă la ședințe strategice și de lucru în cadrul Centrului Universitar Pitești;
24. Realizează documentarea specifică legislației specifice aplicabile;
25. Execută și alte sarcini referitoare la domeniul de activitate și în conformitate cu pregătirea de specialitate, primite de la directorul Direcției Centrului Universitar Pitești;
26. Desfășoară activitatea în baza unui program normal de lucru de 8 ore;
27. Respectă regulile de securitatea muncii și PSI (SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:
  - 27.1. să-și însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;





- 27.2. să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție, dar și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
- 27.3. să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
28. Răspunde disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite în fișa postului, în Regulamentul inten al universității și în condițiile prevăzute de lege.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de:

- Organizațional: **Direcția Centrului Universitar Pitești;**
- Funcțional: **Coordonatorul instituțional Erasmus+; Șef serviciu Erasmus+ POLITEHNICA București;**

– superior pentru: **nu este cazul**

###### **b) Relații funcționale: cu toate facultățile și structurile administrative ale POLITEHNICA București;**

###### **c) Relații de control: nu este cazul;**

###### **d) Relații de reprezentare: facultăți și structuri administrative ale POLITEHNICA București, în baza mandatului acordat de conducere;**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice: instituții din sfera de activitate, în baza mandatului acordat de conducerea POLITEHNICA București;**

###### **b) cu organizații internaționale: instituții din sfera de activitate, în baza mandatului acordat de conducerea POLITEHNICA București;**

###### **c) cu persoane juridice private: instituții din sfera de activitate, în baza mandatului acordat de conducerea POLITEHNICA București;**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care angajata se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, acestea vor fi preluate de către Administrator Patrimoniu din cadrul Compartimentului Erasmus, Cooperare Internațională și Studenți Internaționali, Direcția Centrului Universitar Pitești.**

#### ***E. Întocmit de:***

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Funcția de conducere:**

##### **3. Semnătura .....**

##### **4. Data întocmirii .....**

#### ***F. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar în calitate de ocupant al postului***

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Semnătura .....**

##### **3. Data ....**





*\* Funcție de execuție sau de conducere.*

*\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

*\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

*\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

