

APROBAT:  
**PRORECTOR**  
**MAAF**  
Conf.univ.dr.ing. Marius Marcu

## FISA DE POST



### 1. POSTUL : DIRECTOR CENTRU DE PROGRAME LLP ERASMUS

- 1.a **relatii de subordonare** PRORECTOR MAAF
- relatii de colaborare** DECAN FACULTATEA DE INGINERIE MECANICĂ ȘI ELECTRICĂ  
DECAN FACULTATEA DE MINE  
DECAN FACULTATEA DE ȘTIINȚE
- 1.b **componenta subordine** in SECRETAR CENTRU DE PROGRAME LLP ERASMUS

### 2. ROLUL POSTULUI

#### Domeniul de activitate :

- activități legate de organizarea, desfășurarea și monitorizarea mobilităților LLP Erasmus, atât pentru studenți, cât și pentru cadre didactice/nedidactice

#### Scop :

- aplicarea strategiei Universității cu privire la programele europene care vizează educația și formarea profesională continuă

### 3. OBIECTIVELE POSTULUI (se va explicita)

- OBIECTIVE Implicarea în activitățile specifice burselor de mobilitate studentești (studiu și practică) și pentru cadre didactice/nedidactice (predare și formare) și rezolvarea problemelor la nivelul Centrului de Programe LLP Erasmus  
Promovarea și coordonarea programului LLP Erasmus, cu asigurarea unui cadru optim de participare a întregii comunități academice.
- INDICATORI CANTITATIVI :  
-prezența la serviciu
- CALITATIVI :  
- contribuția la rezolvarea problemelor și a sarcinilor avute

### 4. SARCINILE TITULARULUI

- asigurarea unui climat de ordine, disciplină și eficacitate la locul de muncă;
- inițierea și întreținerea de contacte cu parteneri din țară și străinătate;
- conceperea, scrierea și completarea acordurilor bilaterale cu Universități și parteneri de dialog;
- coordonarea activităților de sortare, clasare a documentelor și a corespondenței corespunzătoare Centrului;
- întocmirea de diverse documente pentru universități, instituții, organizații, agenții;
- pregătește și propune, în fiecare an universitar, comisiile de selecție a studenților și cadrelor didactice/nedidactice, viitori beneficiari de mobilități LLP Erasmus, propuneri care se transmit Senatului Universității;
- întocmirea de situații statistice legate de Programul LLP- ERASMUS necesare la începerea și la sfârșitul unui an universitar și cele care apar pe parcursul anului;
- semnarea de adeverințe necesare beneficiarilor de granturi;
- asigură colaborarea cu serviciile din universitate (serviciul Financiar-Contabil, serviciul de Resurse Umane pentru pontaje, Auditul intern);
- colaborarea cu secretariatele facultăților din cadrul universității;

- controlează modul de întocmire a proceselor verbale de selecție a studenților și cadrelor didactice/nedidactice care urmează să beneficieze de mobilități;
- verificarea dosarelor cu documente de la beneficiarii de mobilități LLP Erasmus;
- asigurarea, dacă este cazul, de informații suplimentare către beneficiarii de mobilități LLP-ERASMUS de tipul: bilete avion, cazare etc.;
- urmărește și asigură o maximă vizibilitate a programului LLP Erasmus, precum și accesibilitatea tuturor studenților și cadrelor didactice/nedidactice, fără discriminări de niciun fel;
- coordonarea activității de completare și eliberare a documentelor necesare beneficiarilor (studenți, cadre didactice/nedidactice) de granturi outgoing și incoming;
- urmărirea și asigurarea circuitului optim al documentelor;
- coordonează activitatea de evidență privind participarea cadrelor didactice și a studenților la programele derulate prin Centrul de Programe LLP Erasmus;
- completarea datelor pentru aplicațiile Erasmus;
- asigură corespondența cu partenerii pentru primirea studenților și a cadrelor didactice/nedidactice incoming;
- elaborează și actualizează procedurile de lucru din cadrul Centrului de Programe LLP Erasmus;
- coordonează activitatea de actualizare a informațiilor de pe site-ul Universității;
- asigură activitatea de diseminare a informațiilor privind desfășurarea mobilităților Erasmus;
- organizează și coordonează evenimente de informare privind oportunitățile de realizare a mobilităților LLP Erasmus;
- asigură completarea și actualizarea rapoartelor intermediare și finale către ANPCDEFP București;
- participă la întâlnirile periodice organizate de către ANPCDEFP București;
- menținerea contactului cu ANPCDEFP București referitor la proiectele universității finanțate din fondurile LLP și oportunități de noi finanțări;
- se obligă să respecte secretul de serviciu;
- constituie obligație de serviciu sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de atribuțiile postului și nespecificate în cadrul fișei postului.

#### 5. MIJLOACE INCREDINTATE POSTULUI

Tehnologie computerizata, telefon, fax, alte echipamente de birou, consumabile.

#### 6. DEPLASARI CURENTE

In interesul serviciului functie de necesitati.

#### 7. DOCUMENTE ELABORATE / SEMNATE / AVIZATE SI CIRCUIT RELATIONAL

A. IN CADRUL UNIVERSITATII

B. IN AFARA UNIVERSITATII

#### 8. CONDITII DE LUCRU

In birouri sau încăperi similare corespunzator amenajate la sediul Universitatii.

#### 9. CONDITII DE OCUPARE A POSTULUI

		De dorit	Obligatoriu
<b>A</b>	<b>Pregatire / scoli necesare</b>		
	- nivel	Studii superioare	Studii superioare
	- tip scoala / meserie / specialitate		
	- cursuri de calificare / specializare / perfectionare		
<b>B</b>	<b>Competente/ speciale *</b>		
<b>C</b>	<b>Vechime</b>		
	- durata		
	- in ce specialitate		
<b>D</b>	<b>Cunostinte necesare</b>		
	Limbi straine		

	alte conditii		
<b>E</b>	<b>Aptitudini (se va explicita)</b>		
<b>E.1</b>	Fizice si senzoriale	- abilitatea de a lucra sistematic - abilități de comunicare si relationare cu oamenii - talente organizatorice, creativitate - putere de convingere - perseverență - disponibilitate de deplasare - rezistenta la efort psihic prelungit	
<b>E.2.</b>	Psihice	- echilibru - calm	
<b>E.3.</b>	Trasaturi de caracter	- spirit de echipa - modestie - capacitate de adaptare - flexibilitate -atitudine pozitivă	
<b>E.4.</b>	Cultura generala / de specialitate	- specifica domeniului - noutati in domeniu - legislatie in domeniu	

\* Se completeaza detaliat la sfarsitul formularului, daca este cazul.

**Intocmit**  
**Director**  
**Centrul de Programme LLP Erasmus**  
**Sef lucr.dr.ing. BARBU Camelia**

*BARBU*

Luat la cunostinta

Numele si Prenumele **Sef lucr.dr.ing. BARBU Camelia**

Data 10.05.2012

Semnatura

*BARBU*

**APROBAT:**  
**DIRECTOR**   
**Centrul de Programme LLP Erasmus**  
**Șef lucr.dr.ing. Barbu Camelia**

### FISA DE POST

#### 1. POSTUL : SECRETAR STUDII SUPERIOARE

1.a **relatii de subordonare** de DIRECTOR CENTRUL DE PROGRAME LLP ERASMUS

**relatii de colaborare** FACULTĂȚI, UNIVERSITATE

1.b **componenta subordine** in -

#### 2. ROLUL POSTULUI

##### Domeniul de activitate :

##### CENTRUL DE PROGRAME LLP ERASMUS

- activități de secretariat legate de desfășurarea și monitorizarea mobilităților LLP Erasmus, atât pentru studenți, cât și pentru cadre didactice/nedidactice

##### Scop :

- întocmirea, sortarea și arhivarea documentelor corespunzătoare activităților din cadrul Centrului de Programe LLP Erasmus  
 - sprijinirea și promovarea programului LLP Erasmus

#### 3. OBIECTIVELE POSTULUI (se va explicita)

**OBIECTIVE** Implicarea în activitățile specifice secretariatului și rezolvarea problemelor la nivelul Centrului de Programe LLP Erasmus

**INDICATORI CANTITATIVI :**  
 -prezența la serviciu

**CALITATIVI :**  
 - contribuția la rezolvarea problemelor și a sarcinilor avute

#### 4. SARCINILE TITULARULUI

- degreveză directorul Centrului de Programe LLP Erasmus de unele sarcini auxiliare;
- preluarea și transmiterea de mesaje;
- asigurarea unui climat de ordine, disciplină și eficacitate la locul de muncă;
- primirea, sortarea, clasarea documentelor și a corespondenței corespunzătoare compartimentului;
- întocmirea de diverse documente pentru universități, instituții, organizații, agenții;
- urmărirea datelor scadente pentru diferite materiale și acțiuni;
- întocmirea de situații statistice legate de Programul LLP- ERASMUS necesare la începerea și la sfârșitul unui an universitar și cele care apar pe parcursul anului;
- eliberarea de adeverințe necesare beneficiarilor de granturi;
- expedierea corespondenței;
- colaborarea cu serviciile din universitate (serviciul Financiar-Contabil, serviciul de Resurse Umane pentru pontaje, Auditul intern etc.);
- colaborarea cu secretariatele facultăților din cadrul universității;
- asigură informarea telefonică și verbală a solicitanților din interiorul și afara universității cu privire la desfășurarea Programului LLP- ERASMUS;
- întocmirea proceselor verbale de selecție a studenților și cadrelor didactice care urmează să beneficieze de mobilități;

- preluarea dosarelor cu documente de la beneficiarii de burse LLP;
- asigurarea, dacă este cazul, de servicii suplimentare către beneficiarii de granturi LLP-ERASMUS de tipul: rezervare bilete avion, rezervare cazare, etc.;
- completarea și eliberarea documentelor necesare beneficiarilor (studenți, cadre didactice) de granturi outgoing și incoming;
- urmărirea și asigurarea circuitului optim al documentelor;
- redactează rapoarte, referate, statistici, înregistrează, multiplica;
- ține evidența și întocmește formalitățile privind participarea cadrelor didactice și a studenților la programele derulate prin Centrul de Programe LLP Erasmus;
- ținerea în ordine a arhivei centrului;
- se subordonează direct Directorului Centrului;
- completarea datelor pentru aplicațiile Erasmus;
- menținerea legăturii cu ANPCDEFP referitor la proiectele universității finanțate din fondurile LLP și oportunități de noi finanțări;
- sprijină activitatea de actualizare a informațiilor de pe site-ul Universității;
- sprijină activitatea de diseminare a informațiilor privind desfășurarea mobilităților Erasmus;
- participă la evenimente de informare privind oportunitățile de realizare a mobilităților LLP Erasmus;
- ajută la completarea și actualizarea rapoartelor intermediare și finale către ANPCDEFP București;
- poate participa la întâlnirile periodice organizate de către ANPCDEFP București;
- menținerea contactului cu ANPCDEFP București referitor la proiectele universității finanțate din fondurile LLP și oportunități de noi finanțări;
- se obligă să respecte secretul de serviciu;
- constituie obligație de serviciu sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de atribuțiile postului și nespecificate în cadrul fișei postului.

#### 5. MIJLOACE INCREDINTATE POSTULUI

Tehnologie computerizată, telefon, fax, alte echipamente de birou, consumabile.

#### 6. DEPLASARI CURENTE

In interesul serviciului functie de necesitati.

#### 7. DOCUMENTE ELABORATE / SEMNATE / AVIZATE SI CIRCUIT RELATIONAL

- A. IN CADRUL UNIVERSITATII
- B. IN AFARA UNIVERSITATII

#### 8. CONDITII DE LUCRU

In birouri sau încăperi similare corespunzator amenajate la sediul Universitatii.

#### 9. CONDITII DE OCUPARE A POSTULUI

		De dorit	Obligatori
<b>A</b>	<b>Pregatire / scoli necesare</b>		
	- nivel	Studii superioare	Studii superioare
	- tip scoala / meserie / specialitate		
	- cursuri de calificare / specializare / perfectionare		
<b>B</b>	<b>Competente/ speciale *</b>		
<b>C</b>	<b>Vechime</b>		
	- durata		
	- in ce specialitate		
<b>D</b>	<b>Cunostinte necesare</b>		
	Limbi straine		
	alte conditii		

<b>E</b>	<b>Aptitudini (se va explicita)</b>	
<b>E.1</b>	Fizice si senzoriale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitatea de a lucra sistematic</li> <li>- abilități de comunicare si relationare cu oamenii</li> <li>- talente organizatorice, creativitate</li> <li>- putere de convingere</li> <li>- perseverență</li> <li>- disponibilitate de deplasare</li> <li>- rezistenta la efort psihic prelungit</li> </ul>
<b>E.2.</b>	Psihice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- echilibru</li> <li>- calm</li> </ul>
<b>E3.</b>	Trasaturi de caracter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spirit de echipa</li> <li>- modestie</li> <li>- capacitate de adaptare</li> <li>- flexibilitate</li> <li>- atitudine pozitivă</li> </ul>
<b>E.4.</b>	Cultura generala / de specialitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- specifica domeniului</li> <li>- noutati in domeniu</li> <li>- legislatie in domeniu</li> </ul>

\* Se completeaza detaliat la sfarsitul formularului, daca este cazul.

**Intocmit**  
**Director**  
**Centrul de Programme LLP Erasmus**  
**Sef lucr. dr. ing. BARBU Camelia**



Luat la cunostinta

Numele si Prenumele STRAJA IULIANA KARINA

Data 10.05.2012

Semnatura

