



Anexa 12

Proiect nr. 2024-1-RO01-KA131-HED-000206069

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Coordonator activități de mobilitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu e cazul
4. Scopul principal al postului: asigurarea coordonării activităților de mobilitate din cadrul proiectului la Centrul Universitar Pitești

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diploma de masterat.
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): sunt necesare cunoștințe cel puțin de nivel mediu privind utilizarea MSOffice (Word, Excel), a internetului și paginilor WEB precum și a platformelor aferente.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Capacitate de lucru în echipă, perseverență, atenție la detalii;
 - b) Capacitate bună de comunicare;
 - c) Bun organizator, capabil să lucreze cu termene limită.





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

6. Cerințe specifice:

- ✓ Studii universitare absolvite cu diploma de master.
- ✓ Experiență în implementarea proiectelor Erasmus+ KA1 de minim 5 ani.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Realizează demersurile necesare încheierii Acordurilor Inter-instituționale dintre Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București – Centrul Universitar Pitești și partenerii proiectului;
- ✓ Monitorizează selecția beneficiarilor de mobilități la nivelul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București– Centrul Universitar Pitești;
- ✓ Gestionează bugetul acordat Centrului Universitar Pitești în conformitate cu contractul de finanțare și anexele sale/ prevederile programului Erasmus+ și regulile financiare aplicabile;
- ✓ Utilizează platformele Erasmus+ : Beneficiary Module, Erasmus Without Paper (EWP), Online Linguistic Support (OLS);
- ✓ Facilitează și monitorizează accesul la OLS pentru participanții la mobilitate;
- ✓ Monitorizează implementarea și progresul proiectului în conformitate cu Contractul de finanțare și anexele acestuia;
- ✓ Avizează cererile de deplasare ale participanților la mobilități în baza fondurilor disponibile și a conformității documentelor de mobilitate specifice;
- ✓ Contribuie la elaborarea procedurilor necesare de implementare a proiectului, după caz;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Coordonatorul Instituțional ERASMUS+ potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonatorul Instituțional ERASMUS+
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu membrii echipei de proiect și stabilește relații funcționale cu toate compartimentele Centrului Universitar Pitești, în limitele domeniului de competență.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență.

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență.

c) cu persoane juridice private: nu e cazul





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Coordonator Instituțional ERASMUS+
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

www.myupb.ro

