



Anexa 12

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

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Expert mobilitate program ERASMUS+
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: managementul mobilităților studenților și a personalului universitar din POLITEHNICA București conform contractului instituțional și a Cartei ERASMUS+

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, HTML, a platformelor digitale utilizate și a paginilor WEB
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Inițiativă, spirit de echipă, perseverență, atenție la detalii, punctualitate, empatie
 - b) Bun organizator, bun comunicator, capabil să lucreze cu termene limită
6. Cerințe specifice:
 - a) Vechime în învățământ universitar de cel puțin 1 an.





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

b) Experiență în implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau finanțate prin programul ERASMUS+ a minimum 2 proiecte

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

C. Atribuțiile postului:

- Informarea și consilierea studenților și personalului universitar privind mobilitățile ERASMUS+;
- Monitorizarea mobilităților studenților outgoing conform prevederilor CI si Cartei ERASMUS a POLITEHNICII București;
- Verificarea și evidența documentelor aferente deplasărilor studenților și personalului universitar;
- Oferirea de consiliere și suport studenților și personalului universitar în procesul de candidatură, completarea aplicației și gestionarea dosarului financiar pe platforma Travel;
- Întocmirea, verificarea, înregistrarea și evidența contractelor financiare individuale pentru studenți și personal universitar;
- Verificarea și monitorizarea documentelor de întoarcere din mobilitate ale studenților și personalului universitar;
- Monitorizarea și sprijinirea studenților și personalului universitar înainte de începerea mobilității, pe durata mobilității și după încheierea acesteia;
- Evidența și centralizarea documentelor aferente selecției studenților, potențiali beneficiari ai granturilor ERASMUS+;
- Participarea la ședințe, seminarii și zile festive cu responsabili ERASMUS+ din POLITEHNICA București, studenți și personal universitar;
- Participă la activități de pregătire specializată organizate de ANPCDEFP si alte entități reprezentante ale Programului ERASMUS+;
- Implementează, desfășoară și participă la acțiuni necesare atragerii studenților POLITEHNICII București să aplice pentru mobilități ERASMUS+;
- Participarea la activități de actualizare a procedurilor interne de lucru și de identificare a riscurilor aferente activității desfășurate;
- Colaborarea cu personalul serviciului și al altor structuri din cadrul POLITEHNICII București/alte entități pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Asigură buna implementare a programului ERASMUS+ în POLITEHNICA București conform fișei postului;
- Crearea și distribuirea de materiale informative, organizarea de prezentări și campanii pentru a atrage noi participanți;
- Gestionarea și transmiterea foilor matricole pentru studenții incoming;
- Centralizarea cererilor de cazare pentru studenții incoming, alocarea locurilor în cămine și transmiterea listelor către Directorul General pentru aprobare;





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

- Primirea chitanțelor de plată de la studenții incoming și menținerea evidenței plăților pentru cazare;
- Întocmirea și înregistrarea Scrisorilor de Acceptare, a Atestatelor de Prezență, a adeverințelor pentru Biroul de Imigrări;
- Gestionarea Acordurilor Interinstituționale ERASMUS+ cu universitățile partenere;
- Respectarea normelor de etică/conduită la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al POLITEHNICII București și prin reglementările în vigoare;
- Îndeplinirea și altor atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator Instituțional ERASMUS+.
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele POLITEHNICII București.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul ERASMUS+ în cadrul POLITEHNICII București și în relațiile cu celelalte structuri, în legătura strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

