



Anexa 12

Proiect 2025-1-RO01-KA131-HED-000315353

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Coordonator acțiuni de mobilitate
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 diploma de masterat.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):  
Atribuțiile postului implică capacitatea de a procesa documente și de a comunica pe cale electronică. 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;
  - b) Capacitate bună de comunicare;
  - c) Capacitate de adaptare rapidă la diferite medii;
  - d) Atitudine proactivă, spirit de inițiativă.





**6. Cerințe specifice:**

- a) Experiență în activitățile relațiilor internaționale: minimum 4 ani.
- b) Experiență în implementarea proiectelor finanțate prin Programul ERASMUS+ (minimum 4 ani).

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

**C. Atribuțiile postului:**

- a) Elaborarea documentelor solicitate de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
- b) Întocmirea și evidența documentelor aferente Programului ERASMUS+ (Carta, Candidatura, Raportul Final, Raportul Financiar);
- c) Verificarea situațiilor referitoare la mobilitățile studenților și cadrelor didactice;
- d) Participarea la activitățile organizate cu membrii Consiliului Consultativ: circulare, organizarea de ședințe și informarea privind oportunitățile Programului ERASMUS+;
- e) Corespondență cu experții Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, responsabili ERASMUS+ pe facultăți, persoanele de contact din universitățile partenere, studenți și personal universitar;
- f) Relații cu publicul privind Programul ERASMUS+;
- g) Alte activități impuse de managementul activităților din cadrul Programului ERASMUS+.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

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

**b) Relații funcționale:**

În vederea exercitării atribuțiilor, titularul postului stabilește relații funcționale cu toate departamentele POLITEHNICII București, în limitele domeniului de competență.

**c) Relații de control:-**

**d) Relații de reprezentare:**

În vederea exercitării atribuțiilor, titularul postului stabilește relații de reprezentare cu toate departamentele POLITEHNICII București, în limitele domeniului de competență.

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:**

Atribuțiile postului implică relaționarea cu organizațiile internaționale cu respectarea tuturor reglementărilor legale și regulamentelor interne ale POLITEHNICII București.

**b) cu organizații internaționale:**

Atribuțiile postului implică relaționarea cu autoritățile și instituțiile publice cu respectarea tuturor reglementărilor legale și regulamentelor interne ale POLITEHNICII București.

**c) cu persoane juridice private:**

Atribuțiile postului implică relaționarea cu persoanele juridice și private cu respectarea tuturor reglementărilor legale și regulamentelor interne ale POLITEHNICII București.



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:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

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

www.myupb.ro

