



Anexa 12

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

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Conducere
2. Denumirea postului: Coordonator Instituțional ERASMUS+
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Profesor universitar
4. Scopul principal al postului:

Una din direcțiile strategice de dezvoltare a POLITEHNICII București este creșterea gradului de internaționalizare a universității. În acest sens se definesc următoarele scopuri principale ale postului:

- a) Asigurarea unui cadru corespunzător care să conducă la creșterea gradului de mobilitate internațională a studenților din POLITEHNICA București;
- b) Asigurarea unui cadru corespunzător care să conducă la creșterea numărului de studenți străini care vor alege să studieze în POLITEHNICA București.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diploma de doctorat.
2. Perfecționări (specializări): Nu e cazul.
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.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:





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

- a) Capacitate de lucru în echipă;
 - b) Capacitate bună de comunicare;
 - c) Capacitate de adaptare rapidă la diferite medii.
6. Cerințe specifice:
- a) Experiență managerială – minimum 4 ani.
 - b) Experiență în gestionarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau finanțate prin programul ERASMUS+ (minimum 4 ani).
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Titularul postului trebuie să posede cunoștințe privind managementul organizațiilor educaționale.

C. Atribuțiile postului:

- a) Elaborarea unui plan anual de implementare a Programului ERASMUS + și supunerea acestuia spre aprobarea Consiliului de Administrație.
- b) Punerea în practică a planului anual de implementare a Programului ERASMUS + în forma aprobată de Consiliul de Administrație.
- c) Asigurarea legăturii cu responsabilii ERASMUS + din facultățile POLITEHNICII București și din alte universități din țară și străinătate.
- d) Asigurarea legăturii cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și Comunitatea Europeană.
- e) Organizarea și participarea la acțiuni de promovare a Programului ERASMUS+ în POLITEHNICA București, precum și la târguri /acțiuni educaționale sau de promovare.
- f) Susținerea mobilităților ERASMUS+ în programele /parteneriatele /asociațiile internaționale în care POLITEHNICA București este implicată.
- g) Asigurarea inițierea de noi acordurilor inter-instituționale cu universități partenere prin Programul ERASMUS+.
- h) Verificarea și semnarea documentelor solicitate de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și Comunitatea Europeană;
- i) Verificarea și semnarea planului anual de utilizare a fondurilor contractate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și Comunitatea Europeană pentru organizarea tipurilor de mobilități și activități specifice Programului ERASMUS+;
- j) Verificarea documentelor de aplicare a candidaților și semnarea contractelor financiare pentru candidați;
- k) Verificarea și semnarea documentelor de plata aferente activităților desfășurate în cadrul Programului ERASMUS;
- l) Verificarea și semnarea altor documente privind buna desfășurare a mobilității studenților și cadrelor didactice;
- m) Participarea la actualizarea metodologiilor, regulamentelor și procedurilor POLITEHNICII București care vizează specificul postului, în funcție de schimbările legislative apărute la nivel național și internațional;
- n) Participarea la alte activități impuse de managementul activității din cadrul Programului ERASMUS+.





D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Rector, Prorector Relații Internaționale, Director Direcției Relații Internaționale;

– superior pentru: Personalul din cadrul Programului ERASMUS+;

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:

Controlează personalul din subordine în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

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.

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:

