

# UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	<b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>
Departamentul:	Departamentul de relații internaționale, Biroul Erasmus
Titularul postului:	-
Denumirea postului:	<b>Administrator patrimoniu debutant (S)</b>
Gradul profesional al ocupantului postului	Studii superioare de limbi străine de lungă durată
Nivelul postului:	Execuție

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului
b) calitatea	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
	Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate;
	Elaborare de documente în timp util, eficiente și clare
	Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite;
Implicare pentru realizarea obiectivelor generale ale serviciului.	
c) costurile	Dezvoltarea și cultivarea unei conștiințe a costurilor (cost-awareness) în orice plan, de la utilizarea adecvată a consumabilelor, până la limitarea convorbirilor telefonice. Încadrarea în sumele alocate plăților conform repartizării transmise de conducerea universității.
d) timpul	Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.
e) utilizarea resurselor	Cunoștințe de utilizare PC, platformă mobility tool, fax, scanner.
f) modul de realizare	Integrare rapidă în colectiv, organizare, munca în echipă;
	Relații ierarhice: subordonat șefului de serviciu;
	Relații funcționale: cu coordonatorul instituțional Erasmus+, Serviciul financiar, Serviciul contabilitate, Serviciul achiziții, Serviciul resurse umane, Compartimentul juridic, CFPP Relații de colaborare: cu toate facultățile și serviciile universității.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - Pregătirea de bază: Studii superioare de limbi străine
  - Pregătirea de specialitate: Studii superioare de limbi străine de lungă durată
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: fără vechime
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: activități complexe și multiple care cer atenție, capacitate de prioritizare a acțiunilor, aptitudini de comunicare și socializare, efort de concentrare, grad de autonomie
4. Responsabilitatea implicată de post: acuratețe și precizie privind datele raportate; corectitudine morală, în cursul prelucrării documentelor, promptitudine în semnalarea deficiențelor constatate de către șeful ierarhic și coordonatorul instituțional Erasmus+
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):
  - de subordonare față de rector, prorectorul cu activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale, coordonatorul instituțional Erasmus+
  - de cooperare cu celelalte servicii, facultăți și instituții partenere la toate nivelurile.
6. Alte criterii: receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, promptitudine.

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Participă la întâlniri în care informează studenții UDJG cu privire la Programul Erasmus+ și oportunitățile oferite de acesta.
2. Actualizează periodic informațiile din oferta generală de mobilități și cea pe facultăți/domenii de studii de pe pagina ugal a Biroului Erasmus.
3. Participă, ori de câte ori este cazul, la întocmirea situațiilor și rapoartelor solicitate de UDJG, ANPCDEFP, MEC, UEFISCDI, ANOSR etc.
4. Participă la desfășurarea activităților necesare privind achiziția materialelor necesare desfășurării activităților curente ale Biroului Erasmus și a celor promoționale, necesare promovării Programului Erasmus+ și a UDJG și la completarea Caietului de sarcini.
5. Identifică exemplele de bună practică, metodele inovatoare și rezultatele profesionale transferabile.
6. Colaborează cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar, în scopul realizării schimbului de bune practici, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+.
7. Actualizează permanent Ghidul studenților incoming și orice alt material pus la dispoziția acestora pe pagina în engleză a Biroului Erasmus.
8. Înștiințează șeful ierarhic în cazul depistării de neconcordanțe care duc la imposibilitatea respectării legislației în vigoare.
9. Întocmește diverse situații electronice specifice activităților biroului.
10. Execută și alte activități impuse de buna desfășurare a activității biroului.

**Rector,**

**Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU**

**Prorector**

**cu activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale,**

**Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ**

**Direcția juridică și resurse umane**

**Coordonator instituțional Erasmus+,  
Conf. dr. Steluța STAN**

**SALARIIAT,**