

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului*:	<i>Funcție de execuție</i>
2. Denumirea postului:	<i>Administrator patrimoniu debutant S- Biroul de cooperare internațională, studenți străini și extensiuni universitare</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>Administrator patrimoniu debutant S</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea sarcinilor prevazute în fișa postului în vederea bunei activități în cadrul biroului. Atragerea unui numar cât mai mare de parteneri și studenți străini cât și asigurarea posibilităților de afiliere a Universității la organisme internationale implicate în sfera educației, a învățământului superior
5. Titularul/Ocupantul postului	

\* Funcție de execuție sau de conducere

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare absolvite cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word și Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba Engleză - nivel B1/B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Reacție promptă la solicitările cerute de către șefii ierarhici superiori. Acuratețe, claritate, legalitate a lucrărilor executate. Confidențialitate și onestitate față de persoanele din interior și exterior. Respectarea regulilor de conduită în colectiv. Respectarea confidențialității informațiilor, abilități de comunicare.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):--
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): fără vechime.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul: **Departamentului de Relații Internaționale – Biroul de Cooperare Internațională, Studenți Străini și Extensiuni Universitare** conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea șefului de birou.

- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați.
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.
- Purtarea de corespondență într-o limbă de circulație internațională cu clienții, furnizorii și partenerii instituției.
- Efectuarea de traduceri din pachetele de informații aferente diferitelor apeluri la care se participă cu propuneri.
- Sprijin acordat studenților UE și non-UE în vederea obținerii vizelor, permiselor de sedere, cazare și participare la cursuri.
- Corespondența specifică și traducerea acesteia dintr-o limbă de circulație internațională în limba română cu privire la achizițiile externe cu unic furnizor.
- Traducerea documentelor adiacente derulării contractelor de cercetare, dintr-o limbă de circulație internațională în limba română, respectiv documente care angajează deplasări externe, taxe de participare și alte cheltuieli specifice proiectului.
- Traducere în limba engleză a informațiilor afișate pe site-ul universității.
- Gestionarea și păstrarea în condiții optime a documentelor originale protocol/ acord/ convenție de colaborare/ cooperare interne și internaționale încheiate la nivelul Universității.
- Participă la activitățile de instruire profesională prevăzute în Planul anual de pregătire a angajaților
- Participarea la târguri educaționale în România și străinătate.
- Traducerea și actualizarea materialelor promoționale.
- Răspunde pentru corectitudinea și respectarea legalității documentelor prelucrate și soluționate.

#### **D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI**

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

#### **E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA**

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aferente postului la standardul de performanță necesar, conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității biroului.
- Respectarea termenelor trasate de către superiorul ierarhic în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

#### **F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful interimar al Biroului de cooperare internațională, studenți străini și extensiuni universitare  
 Directorul Departamentului de Relații Internationale  
 Prorector cu activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale

- superior pentru: --

b) Relații funcționale: Departamentele și serviciile Universității/Facultăților.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: la solicitarea conducerii Universității.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: la solicitarea conducerii Universității.

b) cu organizații internaționale: la solicitarea conducerii Universității.

c) cu persoanele juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

-în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, va fi delegată nominal o persoană din cadrul biroului, care îi va ține locul și îi va prelua atribuțiile.

\*\*\*\*\*Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

## **G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI**

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura "postului unic", pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Biroului de cooperare internațională, studenți străini și extensiuni universitare prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

## **H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.**

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

## **I. ÎNTOCMIT DE: ȘEFUL DE BIROU**

1. Numele și prenumele: Corina GRIGORAȘ

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data:

## **J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

## **K. CONTRASEMNEAZĂ: DIRECTOR INTERIMAR AL DEPARTAMENTULUI RELAȚII INTERNAȚIONALE**

1. Numele și prenumele: Conf. univ. dr. Steluța STAN

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

## **L. AVIZAT: PRORECTOR CU ACTIVITATEA DIDACTICĂ, ASIGURAREA CALITĂȚII ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE**

1. Numele și prenumele: Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

*Am primit un exemplar,*

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)