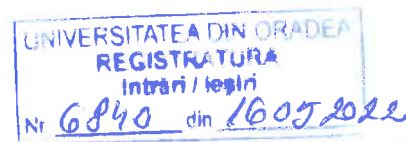




UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Departamentul de Relații Internaționale

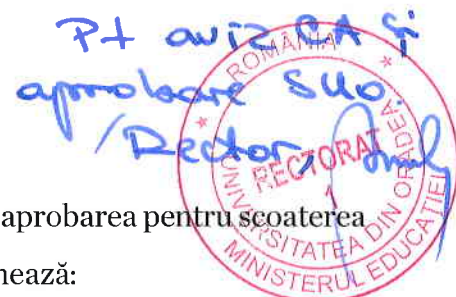
Anexa 156
H.S. 33/26.05.2022



Nr. 493 din 16.05.2022

Către Consiliul de Administrație al Universității din Oradea – spre avizare

Către Senatul Universității din Oradea – spre aprobare



Prin prezenta, Departamentul de Relații Internaționale solicită aprobarea pentru scoaterea la concurs a unui post vacant din cadrul structurii noastre, după cum urmează:

Nr. crt.	Structura	Denumire post
1	Departament Relații Internaționale – Birou Programe Internaționale	Referent de specialitate

În sprijinul solicitării noastre menționăm că, în prezent, Departamentul de Relații Internaționale prezintă un grad de ocupare a posturilor foarte scăzut raportat la organigrama existentă, fapt ce își pune amprenta asupra eficienței îndeplinirii sarcinilor de muncă de către personalul angajat. Astfel, numărul insuficient al personalului angajat nu permite dezvoltarea de noi direcții de colaborare, dat fiind faptul că, adițional atribuțiilor stabilite prin fișa postului, personalul din cadrul structurii trebuie să îndeplinească sarcinile redistribuite aferente posturilor vacante. De asemenea, volumul de muncă a crescut exponențial în ultima perioadă în cadrul Biroului de Programe Internaționale, având în vedere dezvoltarea mobilităților cu țările partenere, în prezent derulându-se parteneriate cu peste 70 de țări din afara Uniunii Europene și cu toate țările participante la programul Erasmus+.

În acest sens, transmitem alăturat fișa standard și fișa postului menționat mai sus.

Prorector
Conf. univ. dr. Sorin Borza



Șef DRI
Carmen BURAN

Aprobat

Senatul Universității din Oradea

Avizat

Consiliul de Administrație
Rector,

Avizat

Prorector de resort,

Avizat

Decan / DGA / DE,



FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Departament Relații Internaționale, Birou Programe Internaționale	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Referent de specialitate	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoarea completată de către SRU)	66.258 lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Gradul mic de ocupare a posturilor din cadrul structurii Volumul mare de lucru în comparație cu numărul actual al angajaților. Pentru a asigura calitatea și eficiența muncii biroului	Șef de structură: Numele și prenumele: Buran Carmen Semnătura:
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	1. Consultanță (verbală și scrisă prin poșta electronică), informare (verbală și scrisă prin poșta electronică sau adrese) și consiliere pentru cadrele didactice și nedidactice ale Universității din Oradea care doresc să depună candidaturi sau să fie parteneri în cadrul tuturor proiectelor de tip Erasmus + precum și pe parcursul derulării lor. 2. Preluarea, transmiterea spre avizare de către Prorectorul cu Relațiile Internaționale și aprobare de către C.A. al Universității din Oradea a fișelor proiectelor de tip Erasmus +, precum și gestionarea acestora. 3. Gestiune și consultanță alte tipuri de burse (inclusiv CEEPUS) 4. Responsabil cu cadrele și studenții incoming Erasmus +. 5. Consultanță (verbală și scrisă prin poșta electronică) pentru	

		studenții incoming înainte de sosire în mobilitate, în timpul mobilității și la întoarcerea din mobilitate în scopul încheierii situației lor. 6. Organizarea de activități cu studenții incoming, menținerea legăturii cu asociațiile de studenți ce oferă sistemul buddy pentru studenții incoming Erasmus +. 7. Actualizarea pe pagina web a Universității din Oradea a informațiilor relevante. 8. Înregistrarea, gestiunea documentelor și a arhivei Departamentului de Relații Internaționale.	
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale sau umaniste, certificate de competență lingvistică nivel C pentru limba engleză și o altă limbă de circulație internațională (spaniolă, franceză, germană), abilitați de operare PC (Office – Word, Excel, Power Point, navigare internet, e-mail), competențe lingvistice și stilistice de exprimare corectă (oral și scris) în limba română, competențe și abilitați de comunicare interculturală, spirit de inițiativă și de muncă în echipă, implicare.	

Data 16.05.2022



Fișa postului tipizată pentru PDA și PN

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Structura Departamentul de Relații Internaționale
Birou Programe Internaționale

Aprobat,
RECTOR

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Capitolul I – Date generale

1. DENUMIREA POSTULUI: **Referent PI**

2. NIVELUL POSTULUI: execuție.

3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: activități Erasmus +

Organizează activitatea -în conformitate cu legislația în vigoare.

4. IDENTIFICAREA POSTULUI:

Denumire: **Referent PI**

Gradul, treapta: _____

5. VECHEMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ: *minim* ____ ani

6. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Studii de specialitate: *S absolvite cu diplomă.*

Perfecționări (specializări): *pentru menținerea și creșterea competenței pe post*

Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): *operare pe calculator - nivel de cunoștințe mediu*

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) *lb. engleză și o altă limbă de circulație internațională (nivel C)*

Abilități, calități și aptitudini necesare : *inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, asumarea responsabilității.*

Cerințe specifice: *la nevoie este necesar lucrul în program prelungit.*

Competența managerială: -

Capitolul II - Sarcinile de serviciu obligatorii

7. ATRIBUȚII (DETALIAREA SUCCINTĂ A ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU):

1. Consultanță (verbală și scrisă prin poșta electronică), informare (verbală și scrisă prin poșta electronică sau adrese) și consiliere pentru cadrele didactice și nedidactice ale Universității din Oradea care doresc să depună candidaturi sau să fie parteneri în cadrul tuturor proiectelor de tip Erasmus + precum și pe parcursul derulării lor;

2. Preluarea, avizarea de către Prorectorul cu Relațiile Internaționale și transmiterea către C.A. al Universității din Oradea a fișelor proiectelor de tip Erasmus +, precum și gestionarea acestora

3. Gestiune și consultanță alte tipuri de burse (inclusiv CEEPUS)

4. Responsabil cu cadrele și studenții incoming Erasmus +



5. Consultanță (verbală și scrisă prin poșta electronică) pentru studenții incoming înainte de sosire în mobilitate, în timpul mobilității și la întoarcerea din mobilitate în scopul încheierii situației lor.
6. Organizarea de activități cu studenții incoming, menținerea legăturii cu asociațiile de studenți ce oferă sistemul buddy pentru studenții incoming Erasmus +
7. Actualizarea pe pagina wb a Universității din Oradea a informațiilor relevante
8. Înregistrarea, gestiunea documentelor și a arhivei Departamentului de Relații Internaționale.

Prezentele atribuții se completează cu atribuțiile prevăzute în procedurile proprii aprobate prin H.S., în Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției sau alte documente stabilite de șefii ierarhici.

Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

8. OBLIGAȚII

8.1 Salariatul are obligația de a-și desfășura activitatea în conformitate cu principiile care stau la baza exercitării profesiei, respectiv:

- a. confidențialitatea datelor prelucrate;
- b. legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- c. transparență;
- d. eficiență și eficacitate;
- e. responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- f. subordonare ierarhică.



8.2 Este obligat să respecte normele de arhivare și evidență a documentelor ce îi sunt încredințate. Respectă prevederile P.S.I., precum și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Este obligat să respecte prevederile și atribuțiile R.O.F., R.I. ale instituției.

8.3 Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

8.4. În mod deosebit, are următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat șefului ierarhic superior și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidente suferite de propria persoană;
- f. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

8.5 Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la persoanele având funcții de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziții dispuse pe linie ierarhică de conducerea instituției.

9. În interesul instituției se dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice a salariaților sau exercitarea cu caracter temporar a unei alte funcții, în condițiile legii.

10. Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

11. Prezentele atribuții, competențe și răspunderi nu sunt limitative, ele putând fi completate, în funcție de necesitate și prin dispoziția șefilor ierarhici superiori, în vederea desfășurării în bune condiții a activității.

12. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- a) Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.
- b) Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal, a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.

13. DELEGAREA DE ATRIBUȚII:

14. SFERA RELAȚIONALĂ:

14.1. Intern

- Relații ierarhice:
subordonat față de: Șef Birou PI
subordonează pe: -
- Relații funcționale:
operativ consultare, îndrumare, informare cu toate structurile din cadrul Universitatii Oradea.
- Relații de reprezentare: prin delegare de competență, după caz

14.2. Extern

- cu autorități și instituții publice: ANPCDEF
cu organizații internaționale: *Universități și instituții partenere*
cu persoane juridice private: -



Capitolul III - Activități suplimentare neprevăzute în încadrarea pe post, efectuate prin ordin de serviciu etc. și care se vor plăti prin ore suplimentare, premii lunare, zile libere etc., în condițiile legii.

<i>Nr.crt.</i>	<i>Activitatea</i>	<i>Data</i>	<i>Recompensată prin</i>	<i>Rector</i>	<i>Observații</i>

Rector,

Salariat,

Capitolul IV - Activități suplimentare deosebite efectuate cu înalt profesionalism și cu rezultate deosebite ce constituie argumentele pentru acordarea salariului de merit sau a premiilor lunare, în condițiile legii, în conformitate cu H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare.

<i>Nr.crt.</i>	<i>Activitatea suplimentară deosebită</i>	<i>Data</i>	<i>Recompensată prin</i>	<i>Rector</i>	<i>Observații</i>

Rector,

Salariat,

Capitolul V - Sancțiuni primite de angajat.

<i>Nr.crt.</i>	<i>Motivul sancțiunii</i>	<i>Data</i>	<i>Sancțiunea primită</i>	<i>Rector</i>	<i>Observații</i>

Rector,

Salariat,

ÎNTOCMIT:

Nume și prenume: **Scobiola Cristina**

Funcția de conducere: Șef Birou PI

Semnătura: _____

Data întocmirii: 16.05.2022

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI (ANGAJAT):

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Persoana care înlocuiește titularul/a postului în perioade de concedii de odihnă, concedii medicale etc.

Nume prenume, _____

Semnatura, _____