



ANUNȚ

Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 02.11.2021, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, Sector 6, cod poștal 060042, CIF 4183199, București, ora 11:00, în sala AN 215, Biroul Protecția Datelor cu Caracter Personal, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, sau determinată de un an (în cazul în care concursul este câștigat de o persoană pensionată), cu normă întreagă, a următorului post vacant de execuție:

➤ **1 post de administrator financiar grad I (S)**

Condițiile generale de participare la concurs, conform legislație în vigoare, sunt:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercitiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Actele necesare înscrierii sunt:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității Politehnica din București;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;

- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul UPB din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București, clădirea Rectorat, camera 114, telefon 021.402.9100 int. 9233, 9234.

Bibliografia, fișa postului, documentele necesare înscrierii și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul universității www.upb.ro.

Condiții pentru ocuparea postului:

- a) nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diplomă de licență și diplomă de master (pentru absolvenții de licență din ciclul Bologna) – domeniul științe inginerești / științe economice / științe juridice;
- b) vechime în muncă: minimum 3 ani;
- c) calități și aptitudini solicitate: punctualitate, inițiativă, perseverență/consecvență în atingerea obiectivelor, spirit organizatoric, aptitudini de comunicare, aptitudinea de a lucra cu documente, capacitatea de a lucra cu oamenii, adaptabilitate la situații noi, flexibilitate, capacitate de analiză și sinteză, atenție concentrată și distributivă, responsabilitate și capacitatea de asumare a răspunderii
- d) alte condiții:
 - cunoștințe operare PC – MS Office, internet, gestiune baze de date – dovedite prin atestat sau certificat;
 - cunoașterea limbii engleze – nivel B1/B2, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi, dovedită prin atestat sau certificat lingvistic;
 - experiență dovedită în lucrul cu termene-limită și cu un volum mare de documente.

Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă;
2. Interviu.

Tematica, stabilită pe baza bibliografie:

- a) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului:
 - Dispoziții generale;
 - Principii;
 - Drepturile persoanei vizate;
 - Operatorul și persoana împuternicită de operator;
 - Transferurile de date cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale;

- Autorități de supraveghere independente;
 - Cooperare și coerență;
 - Căi de atac, răspundere și sancțiuni;
 - Dispoziții referitoare la situații specifice de prelucrare.
- b) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare;
- c) Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, republicată;
- d) Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările ulterioare;
- e) Decizia Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal nr. 174/2018 privind lista operațiunilor pentru care este obligatorie realizarea evaluării impactului asupra protecției datelor cu caracter personal;
- f) Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- g) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- h) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- i) Legea nr. 1/2011 din 5 ianuarie 2011 – Legea educației naționale, cu modificările ulterioare: Titlul III – Învățământ superior.

Bibliografia:

- a) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare;
- c) Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, republicată;
- d) Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările ulterioare;

- e) Decizia Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal nr. 174/2018 privind lista operațiunilor pentru care este obligatorie realizarea evaluării impactului asupra protecției datelor cu caracter personal;
- f) Ordinul nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- g) Carta Universității *Politehnica* din București – www.upb.ro;
- h) Legea nr. 1/2011 din 5 ianuarie 2011 – Legea educației naționale, cu modificările ulterioare;
- i) Regulamentul Intern al Universității *Politehnica* din București – www.upb.ro;
- j) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității *Politehnica* din București – www.upb.ro.

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

12.10.2021-25.10.2021 ora 15:00 - depunerea dosarului de înscriere la concurs

26.10.2021-27.10.2021 ora 15:00 - selecție dosare

28.10.2021 ora 15:00 - afișare rezultate - selecție dosare

29.10.2021 ora 15:00 - contestare - selecție dosare

01.11.2021 ora 15:00 - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor

02.11.2021 ora 11:00, sala AN 215 - susținere probă scrisă

03.11.2021 ora 15:00 - afișare rezultate la probă scrisă

04.11.2021 ora 15:00 - contestare probă scrisă

05.11.2021 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă

08.11.2021 ora 11:00, sala AN 215 - susținere interviu

09.11.2021 ora 15:00 - afișare rezultate interviu

10.11.2021 ora 15:00 - contestare interviu

11.11.2021 ora 15:00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu

12.11.2021 ora 15:00 - afișare rezultate finale

NOTĂ: Originalul documentului semnat se regăsește la sediul UPB, Direcția Informatizare și Resurse Umane, Serviciul Evidența Resurselor Umane, clădirea Rectorat, etaj 1, camera 114 și poate fi consultat în condițiile prevăzute de art. 36 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

FIȘĂ DE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Administrator financiar I (S)

A.2. Nivel post: Execuție

A.3. Vechime: minimum 3 ani

A.4. Scopul principal al postului: gestionarea datelor cu caracter personal la nivelul Universității Politehnica din București

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: superioare, absolvite cu diplomă de licență și diplomă de master (pentru absolvenții de licență din ciclul Bologna) - domeniul științe inginerești / științe economice / științe juridice;

B.2. Perfecționări (specializări): -

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: MS Office, internet, gestiune baze de date;

B.4. Limbi străine: cunoașterea limbii engleze – nivel B1/B2, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi;

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză, perseverență/consecvență în atingerea obiectivelor, capacitatea de înțelegere și comunicare, corectitudine, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de a lucra cu oamenii, atenție concentrată și distributivă, responsabilitate și capacitatea de asumare a răspunderii;

B.6. Cerințe specifice: capacitate de a lucra cu termene-limită, capacitate de a lucra cu un volum mare de documente, un grad mare de adaptabilitate la modificările legislative;

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

C. ATRIBUȚII POST:

- a) Informarea personalului din cadrul Universității Politehnica din București cu privire la obligațiile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- b) Gestionarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;

- c) Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- d) Gestionarea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal la nivelul Universității Politehnice din București;
- e) Gestionarea eficiență a situațiilor ce pot prezenta riscuri mari în ceea ce privește colectarea, stocarea și gestionarea datelor cu caracter personal la nivelul Universității Politehnice din București;
- f) Activități specifice în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: șeful de birou;
- b) superior pentru: -

D.2. Funcționale: cu toate compartimentele UPB, în domeniul de competență;

D.3. De control: -

D.4. De reprezentare: reprezintă Biroul *Protecția Datelor cu Caracter Personal* în fața compartimentelor U.P.B. și a altor entități, în domeniul de competență;

D.5. Limite de competență: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în numele și interesul Biroul *Protecția Datelor cu Caracter Personal*, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare;

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: prin note interne, în caz de nevoie.

Elaborat:

Șef birou

Luat la cunoștință:

Săriat:

Data: