



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
BIROUL PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Aprobat,
Rector,
Mihnea Cosmin COSTOIU

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

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

A.2. Nivel post: Execuție

A.3. Vechime: -

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 avansat;

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) Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- b) Participă la activități de stabilire a procedurilor interne de lucru și a riscurilor aferente activității pe care o desfășoară;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
BIROUL PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- c) Gestionarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- d) Gestionarea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal la nivelul Universității *Politehnica* din București;
- e) Gestionarea eficientă a situațiilor ce pot prezenta riscuri mari în ceea ce privește colectarea, stocarea și gestionarea datelor cu caracter personal la nivelul Universității *Politehnica* din București;
- f) Realizează rapoarte și evidențe specifice;
- g) 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 Universității *Politehnica* din București 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

Ioana PARASCHIV

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: