



Anexa 12

5G Connect Danube Delta – No. 101181137 — 23-RO-DIG-5G-CDD

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr. 9

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Execuție

2. Denumirea postului: Expert Social Media

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Specialist promovare online / digital content creator

4. Scopul principal al postului:

Planificarea, crearea și publicarea de conținut digital relevant pentru promovarea activităților din proiectul „5G CONNECT Danube Delta”, în colaborare cu Expertul Comunicare, pentru a asigura vizibilitate, implicare publică și diseminare a rezultatelor către audiențele țintă prin canale sociale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

Studii superioare în comunicare, marketing digital, jurnalism, design vizual sau domenii conexe.

2. Perfecționări (specializări):

Social media management, copywriting, editare foto-video, comunicare științifică, storytelling vizual.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

Nivel avansat – platforme social media (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, YouTube), Canva, Adobe Spark, CapCut, Meta Business Suite, programare postări, raportare analytics.

4. Limbi străine:

Engleză – mediu spre avansat (pentru preluare/creare conținut și termeni tehnici).



5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Creativitate vizuală și editorială
- Capacitate de sinteză și adaptare a conținutului pentru diferite audiențe
- Sensibilitate pentru teme de sustenabilitate, știință și inovație
- Spirit de echipă și receptivitate la feedback
- Răspuns prompt la dinamica comunicării online

6. Cerințe specifice:

Experiență anterioară în gestionarea de conturi social media instituționale sau pentru proiecte cu finanțare publică/europeană.

7. Competența managerială:

Nu este necesară. Postul este **subordonat direct Expertului Comunicare**.

C. Atribuțiile postului

- Administrarea conturilor de social media ale proiectului (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, YouTube)
- Planificarea calendarului editorial online, în colaborare cu Expertul Comunicare
- Crearea de postări originale (text, grafică, video scurt) adaptate pentru fiecare platformă
- Acoperirea vizuală a activităților din proiect (foto/video în teren, în laborator, la evenimente)
- Editarea conținutului media și adaptarea pentru diferite formate digitale
- Publicarea și monitorizarea reacțiilor publicului (engagement, reach, comentarii, mesaje)
- Pregătirea de campanii tematice online pentru evenimentele proiectului
- Participarea la redactarea materialelor digitale interactive (story-uri, reels, caruseluri)
- Arhivarea conținutului creat și documentarea postărilor pentru raportare
- Asigurarea unei imagini coerente, dinamice și pozitive a proiectului în mediul online

D. Sfera relațională a titularului postului



1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Expertul Comunicare
- Primesc sarcini și direcții de la echipa de comunicare

b) Relații funcționale:

- Colaborează cu echipa tehnică, asistenți de cercetare, experți științifici pentru preluarea de conținut

c) Relații de control:

- Nu are atribuții de control managerial

d) Relații de reprezentare:

- Nu reprezintă instituția în relații oficiale, dar publică conținut în numele echipei

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: nu se aplică direct

b) Cu organizații internaționale: doar prin promovarea evenimentelor comune

c) Cu persoane juridice private: colaborează ocazional pentru materiale vizuale sau promovare

3. Delegarea de atribuții și competență:

În absență, atribuțiile pot fi preluate temporar de un membru al echipei de comunicare, cu acordul Expertului Comunicare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:



Anexă la fișa postului

**Atribuții și obligații în domeniul protecției datelor cu caracter personal
pentru angajatul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București**

I. Cadrul legal

În conformitate cu 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 RGPD), „*date cu caracter personal*” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

II. Atribuțiile și obligațiile angajatului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal

- a) să respecte principiile de prelucrare a datelor cu caracter personal și să prelucreze datele la care are acces în conformitate cu prevederile art. 32, alin. (4) din Regulamentul (UE) 2016/679. Datele personale pot fi prelucrate numai dacă există un acord în acest sens, ca urmare a atribuțiilor ce îi revin angajatului prin fișa postului sau la cererea operatorului, cu excepția cazului în care există o obligație legală care să-i permită o astfel de prelucrare, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern;
- b) să cunoască și să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- c) să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite la nivel de universitate pentru protejarea datelor cu caracter personal;
- d) să utilizeze echipamentele de calcul de serviciu doar în scopul îndeplinirii atribuțiilor profesionale ce îi revin prin fișa postului;
- e) să păstreze în condiții de siguranță și să nu divulge parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- g) să împiedice accesul oricărui alt salariat la datele personale disponibile pe computerul universității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- h) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic sau electronic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât referitor la conservarea suporturilor, inclusiv prin realizarea de back-up a informației pe un suport securizat, cât și în ceea ce privește



stocarea lor în locurile și în condițiile stabilite de procedurile și regulamentele interne ale universității;

- i) să nu divulge către terțe persoane datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestui tip de informații se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu transmită pe suport informatic sau fizic, și nici prin alte mijloace, fără autorizare și criptare, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul universității sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP (File Transfer Protocol) sau orice alt mijloc tehnic;
- k) să utilizeze numai mijloacele de prelucrare și protecție a datelor furnizate sau aprobate de POLITEHNICA București și să nu instaleze sau utilizeze programe software neautorizate care ar putea compromite securitatea datelor;
- l) să informeze imediat superiorul direct și responsabilul cu protecția datelor cu privire la orice încălcare sau suspiciune de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
- m) să distrugă documentele ce conțin date cu caracter personal care nu mai sunt folosite în activitatea profesională sau în scopuri de arhivare, în conformitate cu procedurile specifice ale universității privind distrugerea materialelor confidențiale;
- n) să participe la sesiunile de instruire privind protecția datelor cu caracter personal organizate de POLITEHNICA București și să se informeze cu privire la politicile și procedurile în vigoare.

III. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la punctul II, alături de dispozițiile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal, atrage după sine răspunderea disciplinară a angajatului.

Subsemnatul/Subsemnata,,
în calitate de angajat/angajată, având funcția de,
în cadrul, din Universitatea
Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, confirm că am luat la cunoștință de
atribuțiile ce îmi revin din prisma protecției datelor cu caracter personal prelucrate și că voi
respecta obligațiile privind confidențialitatea acestora.

Prezentul înscris s-a întocmit în două exemplare, unul pentru dosarul profesional al
persoanei care prelucrează datele cu caracter personal, iar celălalt pentru persoana care prelucrează
datele.

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

www.myupb.ro

