



Anexa 12

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

Aprob,

.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Conducere academică / execuție înalt calificată

2. Denumirea postului: Cercetător științific CSII

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CSII – conform atestatului MCI

4. Scopul principal al postului:

Coordonarea academică a activităților științifice și de cercetare-dezvoltare în cadrul proiectului „5G CONNECT Danube Delta”, cu accent pe modelarea, testarea și validarea tehnologiilor 5G în contexte reale, precum și diseminarea și integrarea rezultatelor în circuitul academic și științific internațional.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

Studii superioare (doctorat) în domenii relevante: telecomunicații, rețele mobile, inginerie electronică, IT, științe aplicate.

2. Perfecționări (specializări):

Proiecte CDI, cercetare aplicată în rețele mobile / 5G / edge computing / IoT; participare în consorții naționale sau internaționale; managementul cercetării.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

Nivel avansat – Matlab, Python, instrumente de simulare și analiză rețea, software academic (Scopus, Web of Science), LaTeX, Git, platforme de calcul științific/distribuit.

4. Limbi străine:

Engleză – avansat (scriere academică, prezentări, colaborări internaționale).

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Leadership științific și capacitate de formulare a obiectivelor de cercetare
- Experiență în redactare și evaluare de proiecte CDI





- Vizibilitate în comunitatea științifică (articole, conferințe, comitete)
- Coordonare de echipe multidisciplinare și formare de tineri cercetători

6. Cerințe specifice:

Atestat CS1 sau CS2 emis de CNATDCU / MCI; portofoliu relevant de publicații și rezultate științifice; experiență în rețele 5G și aplicații emergente (IoT, mediu, edge AI).

7. Competența managerială:

Obligatorie – pentru coordonarea cercetării, supervizarea echipei și relaționarea cu parteneri strategici.

C. Atribuțiile postului

- Coordonarea generală a activităților academice și științifice UNST în proiect
- Definirea liniilor de cercetare legate de rețele 5G, comunicații critice și arhitecturi distribuite
- Participarea la planificarea, implementarea și evaluarea activităților științifice ale proiectului
- Sprijinirea echipelor tehnice și de implementare cu expertiză teoretică și metodologică
- Elaborarea sau supervizarea publicațiilor științifice generate în cadrul proiectului
- Participarea la evenimente științifice, simpozioane și sesiuni de comunicări în numele proiectului
- Propunerea de direcții noi de cercetare și dezvoltare, pe baza rezultatelor obținute în teren
- Reprezentarea UNST în comitete științifice, paneluri de evaluare, grupuri de lucru 5G naționale sau europene
- Contribuția la formarea resursei umane prin mentoratul asistenților, experților juniori și studenților implicați
- Asigurarea vizibilității științifice a proiectului prin articole, comunicări, workshopuri, sesiuni demonstrative

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:



- Colaborează direct cu responsabilul de proiect
 - Coordonează științific activitatea asistenților, experților și studenților cercetători
- b) Relații funcționale:
- Interacționează cu toate echipele tehnice și administrative ale proiectului
- c) Relații de control:
- Supervizează calitatea științifică a materialelor, metodologiilor și rezultatelor generate
- d) Relații de reprezentare:
-

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: participare la consultări, grupuri de lucru, evenimente oficiale
- b) Cu organizații internaționale: colaborare științifică și schimb de bune practici (universități, institute, rețele de cercetare)
- c) Cu persoane juridice private: evaluare științifică a colaborărilor tehnologice și a parteneriatelor aplicate

3. Delegarea de atribuții și competență:

În absență, atribuțiile academice pot fi preluate de un cercetător senior (CSII sau CSI).

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: