



Anexa 12

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

Nr. 5

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI – Asistent Cercetare – Proiect „5G CONNECT Danube Delta”

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Execuție

2. Denumirea postului: Inginer de specialitate

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului:

Sprijinirea activităților de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului „5G CONNECT Danube Delta”, prin implicare în testări, prelucrare de date, documentare științifică și activități administrative conexe în zona de monitorizare a mediului și tehnologii 5G.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

Studii superioare în curs sau finalizate (licență/master) în domenii precum inginerie, informatică, știința mediului, electronică sau automatică.

2. Perfecționări (specializări):

Participare la proiecte de cercetare sau activități practice (stagii, voluntariat, cercuri științifice).

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

Nivel bun – MS Office, Excel, instrumente de vizualizare date, baze de date simple, aplicații de gestionare a fișierelor și rapoartelor.





4. Limbi străine:

Engleză – nivel mediu (pentru înțelegerea literaturii de specialitate și comunicare de bază).

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Rigoră și atenție la detalii
- Spirit de echipă și adaptabilitate
- Dorință de învățare și dezvoltare profesională
- Capacitate de documentare și redactare tehnică

6. Cerințe specifice:

Disponibilitate de a lucra pe teren (Delta Dunării), inclusiv în perioade scurte de deplasare; respectarea normelor de protecție a datelor și eticii cercetării.

7. Competența managerială:

Nu se solicită pentru acest post.

C. Atribuțiile postului

- Colectarea și prelucrarea primară a datelor din teren sau din sistemele de achiziție
- Sprijin în instalarea sau testarea echipamentelor tehnice (senzori, echipamente 5G, dispozitive de monitorizare)
- Documentarea activităților desfășurate în teren sau în laborator
- Organizarea fișierelor, imaginilor și bazelor de date rezultate din proiect
- Participarea la redactarea de rapoarte tehnice sau științifice sub îndrumarea cercetătorilor
- Respectarea instrucțiunilor de securitate și protecția mediului
- Implicare în organizarea de evenimente sau demonstrații tehnice în cadrul proiectului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– Subordonat față de: responsabilul de proiect



b) Relații funcționale:

– Colaborează cu cercetători, experți tehnici și administrativi din proiect

c) Relații de control:

– Nu are rol de control asupra altor persoane

d) Relații de reprezentare:

– Nu reprezintă instituția oficial, dar poate participa la activități publice alături de echipă

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: Nu se aplică

b) Cu organizații internaționale: Nu se aplică

c) Cu persoane juridice private: Doar indirect, în activitățile coordonate

3. Delegarea de atribuții și competență:

În caz de absență, atribuțiile nu se deleagă; responsabilitățile sunt redistribuite temporar altui asistent sau expert.

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





FIȘA POSTULUI – Asistent Cercetare – Proiect „5G CONNECT Danube Delta”

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Execuție

2. Denumirea postului: Asistent cercetare – UNST București

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Asistent cercetare științifică / junior researcher

4. Scopul principal al postului:

Sprijinirea activităților de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului „5G CONNECT Danube Delta”, prin implicare în testări, prelucrare de date, documentare științifică și activități administrative conexe în zona de monitorizare a mediului și tehnologii 5G.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

Studii superioare în curs sau finalizate (licență/master) în domenii precum inginerie, informatică, știința mediului, electronică sau automatică.

2. Perfecționări (specializări):

Participare la proiecte de cercetare sau activități practice (stagii, voluntariat, cercuri științifice).

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

Nivel bun – MS Office, Excel, instrumente de vizualizare date, baze de date simple, aplicații de gestionare a fișierelor și rapoartelor.

4. Limbi străine:

Engleză – nivel mediu (pentru înțelegerea literaturii de specialitate și comunicare de bază).

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Rigoră și atenție la detalii
- Spirit de echipă și adaptabilitate
- Dorință de învățare și dezvoltare profesională
- Capacitate de documentare și redactare tehnică





6. Cerințe specifice:

Disponibilitate de a lucra pe teren (Delta Dunării), inclusiv în perioade scurte de deplasare; respectarea normelor de protecție a datelor și eticii cercetării.

7. Competența managerială:

Nu se solicită pentru acest post.

C. Atribuțiile postului

- Colectarea și prelucrarea primară a datelor din teren sau din sistemele de achiziție
- Sprijin în instalarea sau testarea echipamentelor tehnice (senzori, echipamente 5G, dispozitive de monitorizare)
- Documentarea activităților desfășurate în teren sau în laborator
- Organizarea fișierelor, imaginilor și bazelor de date rezultate din proiect
- Participarea la redactarea de rapoarte tehnice sau științifice sub îndrumarea cercetătorilor
- Respectarea instrucțiunilor de securitate și protecția mediului
- Implicare în organizarea de evenimente sau demonstrații tehnice în cadrul proiectului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– Subordonat față de: Coordonator științific sau director proiect

b) Relații funcționale:

– Colaborează cu cercetători, experți tehnici și administrativi din proiect

c) Relații de control:

– Nu are rol de control asupra altor persoane

d) Relații de reprezentare:

– Nu reprezintă instituția oficial, dar poate participa la activități publice alături de echipă

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: Nu se aplică



- b) Cu organizații internaționale: Nu se aplică
- c) Cu persoane juridice private: Doar indirect, în activitățile coordonate

3. Delegarea de atribuții și competență:

În caz de absență, atribuțiile nu se deleagă; responsabilitățile sunt redistribuite temporar altui asistent sau expert.

E. Întocmit de:

- 5. Numele și prenumele:
- 6. Funcția de conducere:
- 7. Semnătura:
- 8. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 4. Numele și prenumele:
- 5. Semnătura:
- 6. Data:

www.myupb.ro

