



Anexa 12

(Titlul proiectului „Efectul surselor de alimentare de calitate scăzută și al riplului curentului asupra sistemelor de producție a hidrogenului bazate pe electroliza apei”)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Conducere
2. Denumirea postului: Director de proiect
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Cercetător științific II
4. Scopul principal al postului: Asigurarea implementării activităților din cadrul proiectului „Efectul surselor de alimentare de calitate scăzută și al riplului curentului asupra sistemelor de producție a hidrogenului bazate pe electroliza apei”

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare - Habilitat în domeniul Electronica, Telecomunicații și Tehnologii informaționale
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MATLAB, Python, (nivel avansat)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - citit, scris, vorbit – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de colaborare în echipe multidisciplinare;
 - competențe de documentare a soluțiilor tehnice, metodologiilor utilizate și rezultatelor obținute, pentru a asigura trasabilitatea și reproductibilitatea soluțiilor;
 - capacitatea de adaptare rapidă la schimbările tehnologice sau cerințele dinamice ale proiectelor;
 - gândire critică și analitică pentru analiza situațiilor complexe și identificarea soluțiilor inovatoare;
 - respectarea normelor de securitate a datelor, conform legislației în vigoare;
 - experiență de cercetare demonstrată prin publicații științifice relevante și participare în proiecte internaționale de cercetare și inovare;





- abilități în gestionarea datelor științifice, integrarea rezultatelor cercetării în platforme digitale și utilizarea tehnologiilor emergente pentru analiza și interpretarea datelor.

6. Cerințe specifice***: -

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

- abilități interpersonale ridicate;
- capacitatea de a comunica cu diverși participanți la proiect și părți interesate;
- abilități de rezolvare a problemelor;
- capacitatea de a planifica;
- capacitatea de a identifica și de a gestiona riscurile;
- cunoașterea principalelor metodologii de gestionare a proiectelor și capacitatea de a le adapta în mod practic la proiectul coordonat;
- capacitatea de a gestiona conflictele;
- abilități analitice.

C. Atribuțiile postului:

- implementează activitățile în care este implicat, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- cunoașterea permanentă a situației activităților derulate prevăzute în cererea de finanțare;
- realizează la timp activitățile în care este implicat, conform contractului de finanțare;
- participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului;
- asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- analiza competitivității diverselor oferte tehnice și comerciale;
- managementul sarcinilor de proiect la nivel individual;
- îndrumarea activității de cercetare a personalului subordonat.

Activități de cercetare:

- realizează următoarele atribuții specifice activităților de cercetare-documentare:
- monitorizarea și implicarea în activitățile de cercetare aferente proiectului, cu accent pe dezvoltarea specificațiilor tehnice, hardware și software pentru sursele de alimentare ale electroizoarelor, ținând cont de cerințele de performanță și sustenabilitate pe termen lung;
- dezvoltă scenariile de utilizare, studiază și selectează date relevante în suportul scenariilor de utilizare, analizează tehnologiile relevante;
- documentare din surse diverse (bibliotecă, internet, etc.);
- analiza soluțiilor constructive și a algoritmilor existenți în domeniile de interes;
- elaborare de algoritmi specifici și modele experimentale;
- programare într-unul din limbajele tehnice existente;
- testare și validare de componente hardware și software;





- elaborarea rapoartelor de fază și a documentației aferente diverselor elemente din proiect;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului „Efectul surselor de alimentare de calitate scăzută și al riplului curentului asupra sistemelor de producție a hidrogenului bazate pe electroliza apei”

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: -

– superior pentru: membrii echipei de proiect

b) Relații funcționale: colaborează cu echipele de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului pentru implementarea activităților strategice și operaționale

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență****: poate delega responsabilități suplimentare în cadrul proiectului, în funcție de necesități, în domeniul coordonării activităților de diseminare, exploatare a rezultatelor și sustenabilitate a proiectului.

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

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă,*





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

*concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).
Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor
prelua prin delegare.*

www.myupb.ro





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;





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

- 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 folositoare 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:

