



Anexa 12

Direcția Fonduri Europene și Proiecte Strategice (DFEPS)
Serviciul Investiții Strategice (SIS)

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I S
4. Scopul principal al postului: Asigurarea de sprijin în domeniul investițiilor strategice prin realizarea de analize fundamentate asupra oportunităților de investiții, evaluarea performanței ecologice și a criteriilor ESG, corelarea surselor de finanțare cu obiectivele instituționale de dezvoltare durabilă și formularea de scenarii investiționale și recomandări strategice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 4 ani
2. Perfecționări (specializări): Responsabil de mediu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu în utilizarea programelor: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint etc.)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în activități administrative; disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări





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

Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.

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

C. Atribuțiile postului:

- efectuează cercetări și analize detaliate asupra oportunităților de investiții imobiliare, cu accent pe performanța ecologică și sustenabilitatea acestora;
- utilizează cadrulul ESG specific pentru evaluarea performanței clădirilor și pentru identificarea riscurilor și oportunităților de investiții legate de mediu, social și guvernare;
- colaborează cu echipele pentru integrarea principiilor ESG în strategiile de investiții;
- elaborează de scenarii investiționale și simulări de impact asupra dezvoltării instituționale;
- colectează și analizează date importante legate de tendințele pieței imobiliare, performanța clădirilor și indicatorii de sustenabilitate (emisiile de carbon, consumul de resurse, etc.);
- elaborează și prezintă rapoarte detaliate pentru managementul superior și investitori, inclusiv participă la realizarea de recomandări strategice bazate pe datele colectate;
- studiază bune practici internaționale privind investițiile universitare;
- corelează sursele de finanțare cu proiectele interne de dezvoltare strategică;
- participă și sprijină în elaborării de politici instituționale privind sustenabilitatea investițiilor;
- participă la procesul de certificare a clădirilor verzi;
- participă la pregătirea documentației pentru obținerea certificatelor de sustenabilitate;
- identifică disfuncționalități și propune măsuri de remediere a acestora în procesul de implementare a conceptului de dezvoltare durabilă în universitate;
- participă la activitatea de informare a conducerii cu privire la modificările legislative aplicabile dezvoltării strategice și care pot influența finalizarea procesului investițional;
- participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- participă la elaborarea procedurilor operaționale, procedurilor de sistem și propune instrumente interne de lucru în legătură cu activitatea serviciului;
- respectă obligațiile prevăzute de regulamentul intern al universității;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției;
- respectă normele deontologice ale profesiei, normele de protecție a muncii;
- respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii (SSM) și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI) și răspunde de însușirea acestora de către angajații din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.





D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Serviciul Investiții Strategice (SIS) și Director DFEPS
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență**: nu este cazul**

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, 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.*





**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;





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

- 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 Administrator Financiar IS, în cadrul Direcției Fonduri Europene și Proiecte Strategice, Serviciul Investiții Strategice, 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.





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

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:

