



Serviciul GDPR și Documente Secrete

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul: II (S)
4. Scopul principal al postului: Desfășurarea de activități specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal la nivelul universității POLITEHNICII București, asigurând respectarea reglementărilor legale și a politicilor interne.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare, absolvite cu diplomă de licență și diplomă de master (pentru absolvenții de licență din ciclul Bologna) - domeniul științe ingineresti / științe economice / științe juridice;
2. Perfecționări (specializări): curs de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal absolvit cu certificat care să ateste competențele formate;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, internet, gestiune baze de date – utilizator independent;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea unei limbi de circulație internațională – nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză, perseverență/consecvență în atingerea obiectivelor, capacitatea de înțelegere și comunicare, corectitudine, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de a lucra cu oamenii, atenție concentrată și distributivă, responsabilitate și capacitatea de asumare a răspunderii;
6. Cerințe specifice***: capacitate de a lucra cu termene-limită, capacitate de a lucra cu un volum mare de documente, un grad mare de adaptabilitate la modificările legislative;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- a) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește domeniul protecției datelor cu caracter personal;





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

- b) participarea la monitorizarea conformității activităților universității cu reglementările Regulamentul (UE) 2016/679;
- c) participă la gestionarea și procesarea solicitărilor persoanelor vizate pentru exercitarea drepturilor conferite de Regulamentul (UE) 2016/679;
- d) participarea la întocmirea/actualizarea registrelor de evidență a prelucrării datelor la nivelul universității;
- e) participarea la redactarea materialelor pentru sesiunile de instruire;
- f) oferirea de sprijin în pregătirea documentației pentru controale;
- g) elaborarea de rapoarte și menținerea evidențelor specifice;
- h) gestionarea documentelor și a fluxurilor informaționale ale Serviciului *GDPR și Documente Secrete*;
- i) respectarea normelor de etică/conduită la locul de muncă, stabilite prin Regulamentul Intern al POLITEHNICII București și prin reglementările în vigoare;
- j) respectarea regulilor de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:
 - să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu,
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului,
 - să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k) alte activități specifice în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin în calitate de responsabil cu riscurile, are, fără a se limita la acestea, următoarele responsabilități:

- a) consiliază personalul din cadrul compartimentului și asistă conducătorul acestuia în procesul de gestionare a riscurilor;
- b) sprijină personalul în identificarea și evaluarea riscurilor;
- c) propune clasarea, escaladarea sau reținerea riscului spre gestionare;
- d) formulează o opinie cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată), propune măsuri de control și termene de implementare a acestora;
- e) atribuie coduri riscurilor identificate;
- f) elaborează registrul de riscuri și completează planul de măsuri la nivelul compartimentului, pe care le transmite spre aprobare conducătorului acestuia;
- g) în cadrul procesului de revizuire a riscurilor, asigură analiza la nivelul compartimentului a stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera de responsabilitate, ori de câte ori este cazul, dar cel puțin o dată pe an;
- h) elaborează raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului;
- i) păstrează câte un exemplar al registrului de riscuri, al planului de măsuri și al raportului anual privind procesul de gestionare a riscurilor;



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

- j) transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cel de-al doilea exemplar al registrului de riscuri, al planului de măsuri și al raportului anual, aprobate la nivelul compartimentului;
- k) participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu facultățile și compartimentele POLITEHNICII București, în domeniul de competență;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul *GDPR și Documente Secrete* în fața compartimentelor POLITEHNICII București și a altor entități, în domeniul de competență;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: are relații cu autoritățile și instituțiile publice în domeniul de competență pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

b) cu organizații internaționale: după caz, în domeniul de competență;

c) cu persoane juridice private: după caz, în domeniul de competență.

3. Delegarea de atribuții și competență***:** prin note interne, în caz de nevoie.

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