



Anexa 12

**Towards Higher INvolvement of Knowledge Significantly Enhancing
Nearer for Sustainable Europe ("THINKSENSE"),**

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: * Conducere
2. Denumirea postului: Manager de proiect
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Coordonarea întregului proiect „Towards Higher INvolvement of Knowledge Significantly Enhancing Nearer for Sustainable Europe (THINKSENSE)”, contractul de finanțare. nr. RUE 7.PI/I4/C9, Apel 1

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: ** Studii superioare la nivel de licență sau echivalent
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe privind cunoștințe privind utilizarea aplicațiilor specifice managementului de proiecte
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză (nivel mediu/avansat)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză; abilități în gestionarea situațiilor de criză; inițiativă și creativitate
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): leadership, comunicare și coordonare a echipelor multidisciplinare



C. Atribuțiile postului:

- Asigură conducerea strategică și operațională a proiectului, în conformitate cu obiectivele asumate, indicatorii de performanță și calendarul de implementare;
- Monitorizează permanent progresul și gradul de realizare a indicatorilor proiectului;
- Asigură alinierea tuturor activităților la cerințele contractuale, la strategia instituției și la obiectivele beneficiarului direct;
- Asigură respectarea prevederilor contractuale ale proiectului la nivel de consorțiu;
- Organizează și coordonează întâlnirile de lucru interdisciplinare, facilitând comunicarea eficientă între echipele tehnice, administrative și beneficiarul direct;
- Gestionează relația cu finanțatorul privind raportarea tehnico-științifică și financiară, respectând termenele stabilite;
- Coordonează și supervizează realizarea activităților de cercetare specifice proiectului, respectiv a task-urilor aferente;
- Asigură diseminarea științifică și de creșterea vizibilității internaționale a rezultatelor proiectului;
- Coordonează echipa de cercetare pentru a îndeplini țintele asumate prin activitățile prevăzute în cererea de finanțare;
- Asigură verificarea și livrarea rezultatelor prin prezentarea rapoartelor științifice transmise spre validarea beneficiarului direct;
- Formulează răspunsuri la solicitările finanțatorului și ale altor organisme abilitate, referitoare la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și legislația în vigoare;
- Asigură coordonarea activității de raportare tehnică și financiară către finanțator și către beneficiarul direct, respectând termenele stabilite;
- Urmărește elaborarea rapoartelor de progres și a cererilor de transfer;
- Validează documentele înainte de a fi încărcate pe platforma <https://proiecte.pnrr.gov.ro>;
- Identifică și implementează metode adecvate pentru monitorizarea riscurilor și atenuarea impactului acestora asupra implementării activităților proiectului;
- Identifică și implementează metode adecvate pentru alocarea corespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare în cadrul proiectului;
- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp conducerea universității sau a beneficiarului direct despre orice situație care poate afecta executarea contractului de finanțare (cereri de transfer respinse, proceduri de achiziții contestate, cheltuieli declarate neeligibile etc.) și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Reprezentantul legal





- superior pentru: personalul din cadrul proiectului
 - b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului, respectiv compartimentele de specialitate din cadrul universității
 - c) Relații de control: pentru personalul din subordine
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă proiectul în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în legătură strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu, în limitele domeniului de competență
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: reprezintă proiectul în relația cu autoritățile și instituțiile publice cu atribuții de control, în legătură strictă cu derularea proiectului, în limitele domeniului de competență
 - b) cu organizații internaționale: -
3. cu persoane juridice private: reprezintă proiectul în relația cu beneficiarul privat, în legătură strictă cu derularea proiectului
4. Delegarea de atribuții și competență****: prin note interne, cu delimitarea clară a perioadei, competențelor, atribuțiilor și responsabilităților

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.*





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;





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

- 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.





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:

www.myupb.ro

