



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

Aprob,
Rector

FIȘA POSTULUI
Anexă la CIM

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: Inginer chimist / membru în echipă implementare-doctorand
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:-
4. Scopul principal al postului: Activități ce presupun cunoașterea metodelor de analiză și sinteză a metodologiilor cercetării, precum și abilități de utilizare a acestora (HG 475/2007) în cadrul proiectului cu titlul „Advanced & personalized solutions for bone regeneration and complications associated with multiple myeloma (REOSTEIMi)”, Contract de finanțare 760093 / 23.05.2023

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare –Masterat / Doctorand
2. Perfecționări (specializări): inginerie chimică / chimie
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare: Origin, Word, Excel, Power Point – nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe de metode chimice de modificarea a suprafețelor, cunoașterea și utilizarea metodelor și protocoalelor de lucru pentru studii in vitro, o bună cunoașterea a materialelor grafenice, experiența anterioară de lucru cu biomolecule de tipul ARN / ADN, cunoașterea și utilizarea metodelor de caracterizare fizico-chimică, structurală și morfologică a materialelor, stăpânirea și efectuarea corectă a tehnicilor de lucru cu materiale grafenice și oligonucleotide, stăpânirea și utilizarea corectă a tehnicilor de modelare moleculară (in silico)-dinamică și mecanică moleculară
6. Cerințe specifice***: experiență în elaborarea de date științifice, abstracte, prezetări sau postere pentru evenimente științifice, lucru în echipă
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- își însușește Ghidul Solicitantului și contractul de finanțare, împreună cu anexele la acesta;
- asigură implementarea activităților științifice în WP1 și WP2 ale proiectului și asigură suport pentru activitățile din cadrul WP3 conform graficului de activități și în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- efectuează experimente prin utilizarea tehnicilor de chimie de sinteză, modificarea pentru diferite materiale și suprafețe
- evaluează procesele de sinteză și modificare a suprafeței prin metode specifice de caracterizarea, spectroscopie, XPS, SEM;





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

- participa la sedintele pentru armonizarea obiectivelor și sincronizarea activitatilor în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor proiectului;
- elaborează informațiile științifice pentru planul de diseminare;
- sprijină realizarea activitatilor și a indicatorilor proiectului conform Graficului Gantt și Cererii de Finanțare a proiectului, după cum urmează: participă la elaborarea unui articol științific pentru o revistă cunoscută internațional și participă, în cazul deschiderii de apeluri în domeniu, alături de coordonatorul de proiect la elaborarea unei propuneri de proiect;
- realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de managerul/directorul de proiect;
- participă activitățile de raportare, asigurând suportul și datele științifice necesare;
- participă la realizarea indicatorilor proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- participă la diseminarea rezultatelor obținute prin activitatea de cercetare în cadrul unor manifestări științifice/conferințe naționale/ internaționale relevante pentru rezultatele obținute;
- asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- informează managerul/directorul de proiect despre orice situație care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- întocmește Fișa lunară de pontaj și Raportul lunar de activitate;
- participă la realizarea indicatorilor proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- participă în comisia de punere în funcțiune și recepție a echipamentelor achiziționate sau proiectelor executate/verifică exactitatea datelor și specificațiile din procesele de recepție;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul și/sau managerul de proiect, potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul de proiect și Directorul control funcțional și de calitate
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: nu este cazul

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:





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

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.





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

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





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

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:

