



Anexa 12

Service-learning to promote Competences for Democratic Culture

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de conducere
2. Denumirea postului: responsabil de proiect
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea implementării proiectului la nivelul partenerului, prin coordonarea activităților planificate și a pachetelor de lucru WP3, WP4 și WP5, realizarea activităților de cercetare aferente acestora, aplicarea metodologiei Photovoice și a altor metode de cercetare calitative și cantitative pentru măsurarea impactului service-learning, precum și menținerea legăturii operative cu coordonatorul proiectului și cu ceilalți parteneri implicați, în vederea asigurării unei implementări coerente și eficiente a proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): *Nu este cazul.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat, conform DigiEdu Comp
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza, nivel minimum B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *cunoștințe pedagogice*: înțelegerea teoriilor și practicilor de învățare, inclusiv pedagogia și andragogia;
 - *abilități de utilizare a mediilor virtuale de învățare*: familiaritatea cu diverse platforme de e-learning, software-uri educaționale și tehnologii emergente;





- *creativitate și inovație*: capacitatea de a crea materiale educaționale atractive și inovatoare, adaptate nevoilor diverse ale cursanților;
- *abilități de analiză a nevoilor de formare*: capacitatea de a evalua nevoile educaționale ale cursanților și a identifica obiectivele de învățare;
- *dezvoltarea conținutului educațional digital*: abilități de transpoziție didactică, formularea rezultatelor și obiectivelor învățării, scenarii de curs și evaluări;
- *abilități de comunicare*: eficiență în comunicarea cu toți stakeholderii, inclusiv cu echipa de proiect și cursanții.
- *feedback și evaluare*: capacitatea de a integra mecanisme de feedback și evaluare formative pentru reglajul învățării;
- *colaborare și lucru în echipă*: abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a colabora cu alte departamente sau profesioniști.
- *sensibilitate culturală și incluzivitate*: înțelegerea și respectarea diversității culturale și abilitatea de a crea materiale educaționale inclusive;
- *abilități de design al cercetării pentru măsurarea impactului în învățare*: metodologii calitative, cantitative, mixte;
- *abilități de management de proiect*: capacitatea de planificare, organizare, monitorizare și raportare a activităților de proiect, în conformitate cu obiectivele și termenele stabilite;
- *abilități de coordonare și leadership*: capacitatea de a coordona echipe de lucru, de a distribui sarcini și de a facilita colaborarea între partenerii de proiect;
- *abilități de luare a deciziilor și rezolvare a problemelor*: capacitatea de a identifica riscuri, de a propune soluții adecvate și de a lua decizii informate;
- *abilități de gestionare a relației cu partenerii și coordonatorul de proiect*: capacitatea de a menține o comunicare eficientă și coerentă cu toți actorii implicați;
- *abilități de gestionare a timpului și a resurselor*: capacitatea de a prioritiza activitățile și de a utiliza eficient resursele alocate.

6. Cerințe specifice***: nu este cazul;

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe și abilități de management al echipelor; cunoștințe de management financiar; cunoștințe și abilități privind managementul documentelor.

C. Atribuțiile postului:

- coordonează implementarea proiectului la nivelul POLITEHNICA București;
- menține relația cu coordonatorul proiectului și ceilalți parteneri;
- contribuie la elaborarea rezultatelor proiectului aferente tuturor pachetelor de lucru (WPs);
- Elaborează rapoarte de activitate sau orice alte documente necesare, în acord cu prevederile contractului de finanțare;
- Implementează metodologii de cercetare;
- Analizează date de cercetare și elaborează rapoarte;
- Coordonează proiecte de service-learning;
- Participă la întâlniri de proiect.





D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: conducerea POLITEHNICA București
- superior pentru: CS I, CS II, CS III, responsabil resurse umane, responsabil salarizare, responsabil financiar

b) Relații funcționale: colaborare cu membrii echipei de proiect;

c) Relații de control: controlează activitatea derulată de CS I, CS II, CS III, responsabil resurse umane, responsabil salarizare, responsabil financiar;

d) Relații de reprezentare: *reprezintă POLITEHNICA la nivelul consorțiului*

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***:** CS I preia atribuțiile

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;
- 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 angajată, având funcția de responsabil de proiect, în cadrul proiectului *Service-learning to promote Competences for Democratic Culture*, 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.





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

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

www.myupb.ro

