



## Anexa 12

### Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC

---

Aprob,

.....

#### FIȘA POSTULUI Nr. ....

##### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: CS I – Expert senior (COR: 215130)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS I sau echivalent
4. Scopul principal al postului: Coordonarea științifică a celor 3 activități prin asigurarea alinierii la obiectivele asumate și menținerea standardelor de excelență în implementare în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

##### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat în domeniul Inginerie mecanică sau inginerie electronică;
2. Perfecționări (specializări): Expertiză în crearea și managementul laboratoarelor de cercetare.
3. Cunoștințe de operare/programare/proiectare/simulare pe calculator: cunoștințe privind utilizarea aplicațiilor utilizate în mod frecvent.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza 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):NC

##### **C. Atribuțiile postului:**

Participă la implementarea A1, A2 și A3:

- Coordonează din punct de vedere științific implementarea proiectului prin planificarea integrată a celor trei activități majore și a task-urilor aferente, asigurând corelarea acestora cu obiectivele asumate, respectarea termenelor de implementare și atingerea indicatorilor prevăzuți în contractul de finanțare;





- Monitorizează progresul activităților și gestionează riscurile asociate, asigurând alinierea permanentă a rezultatelor intermediare la livrabilele și task-urilor stabilite;
- Supervizează activitățile de cercetare și dezvoltare privind tehnicile avansate de packaging în electronică și fonică, inclusiv analiza și optimizarea proceselor tehnologice specifice;
- Coordonează integrarea materialelor sustenabile (substraturi biodegradabile, adezivi ecologici) în procesele de packaging, în vederea creșterii performanței și reducerii impactului asupra mediului;
- Asigură corelarea proceselor de packaging cu tehnologiile IoT și Industry 4.0, precum și integrarea tehnicilor de asamblare tip SMT cu metodele de packaging la nivel de cip necapsulat;
- Coordonează realizarea analizelor multi-criteriale privind cerințele funcționale ale echipamentelor de packaging și dezvoltarea soluțiilor tehnologice adecvate;
- Supervizează cercetările privind integrarea algoritmilor de Inteligență Artificială și Machine Learning în sistemele de inspecție și control metrologic al calității, pentru optimizarea proceselor de packaging;
- Verifică și validează rapoartele echipei de implementare din punct de vedere al rezultatelor tehnico-științifice;
- Verifică și validează rezultatele tehnico-științifice prin elaborarea și transmiterea rapoartelor de progres către beneficiarul direct, în conformitate cu cerințele contractuale;
- Participă la întâlnirile de lucru în cadrul proiectului la nivel european și național;
- Participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului;
- Informează managerul de proiect cu privire la orice situație care poate avea efecte negative asupra desfășurării activităților sau executării contractului de finanțare;
- Participă la conferințe și manifestări științifice de specialitate, în vederea diseminării rezultatelor și actualizării cunoștințelor din domeniu;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:** colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: NC

###### **b) Relații funcționale:**

– Colaborează cu echipele de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului pentru implementarea activităților.

###### **c) Relații de control:** NC

###### **d) Relații de reprezentare:**

– Reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali.

##### **2. Sfera relațională externă:** NC

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: -**

#### ***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.*

www.myupb.ro





**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;





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

- 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: .....





## Anexa 12

### Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC

---

Aprob,

.....

#### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

##### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: CS I – Expert în vedere asistată de calculator și inteligență artificială
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS I sau echivalent
4. Scopul principal al postului: asigurarea activităților de cercetare și experimentare în domeniul vederii asistate de calculator și inteligenței artificiale, prin utilizarea infrastructurii de calcul și a platformelor distribuite pentru generarea de rezultate experimentale relevante specifice proiectului, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

##### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat în domeniul Inginerie Electronică și Telecomunicații;
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul,
3. Cunoștințe de operare/programare/proiectare/simulare pe calculator:  
Utilizator independent:
  - Programare în limbaje de nivel înalt (python)
  - Librării specifice prelucrării de imagini (OpenCv, scikit-image) și utilizării modelelor neurale (scikit-image, Pytorch)
4. Limbi străine (necesitate și nivel): engleza mediu/avansat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
Expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de sistemele de vedere asistată de calculator și inteligență artificială și metodele experimentale asociate.
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):NC





### **C. Atribuțiile postului:**

Participă la implementarea activităților din cadrul proiectului, corespunzătoare pachetului de lucru A1–A3, în contextul dezvoltării unor sisteme de control pentru identificarea automată a defectelor de cablaj în circuite integrate digitale și a unor sisteme de detecție a poziției și orientării componentelor electronice:

- Definiște și implementează metodologii software bazate pe analiza imaginilor pentru evaluarea calității în realizarea cablajelor integrate, respectiv pentru determinarea poziției și orientării componentelor electronice.
- Analizează sursele de eroare în cadrul sistemului de verificare automată a cablajelor circuite integrate digitală.
- Coordonează și realizează sisteme de evaluare automată bazată pe analiza imaginilor microscopice a cablajelor integrate (structuri PCB).
- Achiziționează, prelucrează și interpretează datele experimentale provenite din sistemele automate de recunoaștere și localizare a erorilor.
- Definiște și furnizează arhitecturi bazate pe modele neurale adânci pentru recunoașterea și localizarea automată a erorilor în imagini microscopice și stabilește lanțul procesual pentru antrenare și testare.
- Participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului și contribuie la coordonarea activităților tehnice.
- Asigură, la cerere și în termenele stabilite, disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat.
- Informează directorul de proiect complex cu privire la orice situație care poate avea efecte negative asupra desfășurării activităților sau executării contractului de finanțare.
- Realizează activități de cercetare și documentare din surse diverse (bibliotecă, baze de date științifice, resurse online etc.).
- Elaborează rapoarte tehnico-științifice, documentație de cercetare și materiale suport pentru diseminarea rezultatelor proiectului.
- Participă la conferințe și manifestări științifice de specialitate, în vederea diseminării rezultatelor și actualizării cunoștințelor din domeniu.
- Verifică rapoartele tehnice de fază și documentația aferentă diverselor elemente și activități din cadrul proiectului.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:** colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: managerul de proiect
- superior pentru: NC

**b) Relații funcționale:**

- Colaborează cu echipele de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului pentru implementarea activităților strategice și operaționale.
- Interacționează cu experți tehnici, analiști de date și specialiști în modelare climatică pentru integrarea rezultatelor în platformele digitale.





c) Relații de control: NC

d) Relații de reprezentare:

– Reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali.

2. Sfera relațională externă: NC

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

**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;
- 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;





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

- 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 folositoare 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: .....





## Anexa 12

### Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC

Aprob,

.....

#### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### *A. Informații generale privind postul*

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: CS I - Expert în Modelarea Numerică a structurilor mecanice și mecatronice
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS I sau echivalent
4. Scopul principal al postului: Realizează analize structurale prin modelare numerică pentru a evalua rezistența, stabilitatea și performanța structurilor în diverse condiții de solicitare, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

#### *B. Condiții specifice pentru ocuparea postului*

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat, în domeniul inginerie mecanică
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office suite (nivel avansat), software de simulare numerică (ex. ANSYS, Abaqus), modelare și analiză FEM, prelucrarea datelor experimentale, tehnici de corelarea imaginilor digitale (DIC), măsurători tensometrice (tensometrie), medii de calcul științific (MATLAB/Python), instrumente de post-procesare
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - citit, scris, vorbit – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
- competențe avansate de modelare numerică (FEM), înțelegere profundă a comportării structurilor, gândire logică și abstractă, validarea modelelor, interpretarea rezultatelor, rigoare inginerescă și capacitate de optimizare a soluțiilor structurale.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

#### *C. Atribuțiile postului:*





- Participă la implementarea activității A1, A2 și A3 și a task-urilor aferente.
- Realizează modele numerice ale structurilor și componentelor utilizând metode de analiză inginerească și modelare FEM.
- Efectuează analize structurale (statice, dinamice, liniare și neliniare) pentru evaluarea stărilor de tensiune, deformare și stabilitate.
- Studiază comportarea structurilor în diverse condiții de solicitare și identifică zonele critice din punct de vedere structural.
- Elaborează ipoteze de modelare, condiții la limită și scenarii de încărcare pentru simulări numerice
- Verifică și validează modelele numerice prin comparații teoretice, experimentale sau prin studii de sensibilitate.
- Interpretează rezultatele simulărilor și formulează concluzii tehnice privind siguranța și performanța structurală.
- Contribuie la optimizarea soluțiilor constructive pe baza analizelor numerice efectuate.
- Elaborează documentații tehnice, rapoarte de analiză și note de calcul.
- Colaborează cu echipe multidisciplinare pentru integrarea rezultatelor analizei structurale în soluții tehnice finale.
- Asigură respectarea standardelor, normativelor tehnice și procedurilor aplicabile activităților de analiză și modelare numerică.
- Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea managerului de proiect.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

###### **b) Relații funcționale:**

– Colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

###### **c) Relații de control: NC**

**d) Relații de reprezentare:** – Reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali.

##### **2. Sfera relațională externă: NC**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*: -**

#### ***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.*

www.myupb.ro





**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;





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

- 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: .....





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: CS II - Expert simulare, integrare mecatronică și testare pentru packaging electronic (COR: 215130)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS II sau echivalent
4. Scopul principal al postului: Asigurarea activităților de modelare, simulare mecatronică și testare experimentală pentru structuri de packaging electronic avansat și pentru integrarea hibridă SMT–die pe PCB, prin dezvoltarea și validarea soluțiilor mecatronice de poziționare, disipare termică, rezistență mecanică și fiabilitate structurală a ansamblurilor electronice și sistemelor multi-etajate, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat în domeniul Ingineriei mecanice
2. Perfecționări (specializări): Analiză termică și EMI pentru sisteme electronice miniaturizate





Metode de testare a fiabilității ansamblurilor electronice. Simulare multi-fizică aplicată packaging-ului electronic. Proiectarea mecanică pentru disipare termică și micro-structuri electronice

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Software CAD / modelare mecanică și sisteme de poziționare. (AUTODESK/ANSYS/Comsol) nivel mediu/avansat  
Software de simulare mecanică și analiză structural (Autodesk/ANSYS/Comsol) nivel mediu/avansat

Medii de programare și control sisteme mecatronice / DSP (Csharp/Java/Python) nivel mediu/avansat

Instrumente de analiză experimentală și procesare date (MySQL) nivel mediu/avansat

Software pentru documentație tehnică și cercetare științifică (suita Microsoft) nivel mediu/avansat

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: -

### **C. Atribuțiile postului:**

Participă la implementarea A1 și A2:

- Participă la activități de realizarea simulărilor mecanice și structurale pentru arhitecturi de packaging electronic avansat și integrare chiplets.
- Participă la activități de simulare și analiză multi-fizică (mecanică, termică, structurală) pentru validarea virtuală a prototipurilor dezvoltate
- Participă la activități de dezvoltare și testare a sistemelor mecatronice de poziționare și manipulare pentru plasarea componentelor SMT și die.
- Participă la activități de analiza comportamentului mecanic, termic și vibrațional al ansamblurilor electronice miniaturizate.
- Participă la elaborarea rapoartelor tehnice, documentației științifice și livrabilelor aferente Etapei/Activității, precum și la raportarea progresului către conducerea proiectului.
- Participă la activități de diseminare a rezultatelor (workshop-uri, seminarii, conferințe de specialitate) și la mobilități pentru prezentarea rezultatelor proiectului.
- Respectă procedurile interne, cerințele de calitate, normele de securitate și sănătate în muncă, precum și reglementările privind protecția datelor cu caracter personal.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect





– superior pentru: -

- b) Relații funcționale: colaboreaza cu tot personalul din cadrul proiectului
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: - Reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali.
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: -
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: -
3. Delegarea de atribuții și competență:

**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;
- 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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: Executie
2. Denumirea postului: CS II - Expert în activități de cercetare, testare și experimentare în domeniul sistemelor de actionare (COR 214484)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Conferențiar universitar
4. Scopul principal al postului: Realizarea de activități de cercetare, testare, simulare și implementare în domeniul acționării de precizie, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: *Studii superioare, absolvite cu diplomă de doctor în domeniul Ingineriei Mecanice sau Mecatronica*
2. Perfecționări (specializări): n/a
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe avansate software dedicat modelare și simulare sisteme mecanice și mecatronice, Cunoștințe avansate de sisteme automate
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză - începător
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice, abilități de lucru experimental și de laborator, atenție la detalii și rigoare în realizarea măsurătorilor





și testelor, gândire logică și analitică, capacitatea de a integra componente mecanice, electrice, electronice și software, abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă în colective multidisciplinare, disponibilitate pentru învățare și dezvoltare profesională continuă, precum și interes pentru sisteme mecatronice și sisteme de acționare de precizie înaltă.

*Experiența în modelarea, simularea, proiectarea și implementarea sistemelor mecanice și mecatronice, demonstrată prin publicarea de lucrări științifice în domeniu; Experiența anterioară în proiecte de cercetare.*

6. Cerințe specifice\*\*\*: -

7. Competența managerială\*\*\*\* : -

### **C. Atribuțiile postului:**

Participă la implementarea A1, A2 și A3, în contextul dezvoltării sistemului de acționare :

- a. Coordonează activitățile de cercetare, testare și experimentare în domeniul sistemelor de acționare.
- b. Proiectează și integrează componente mecanice, electronice și software în cadrul platformelor și standurilor experimentale destinate evaluării sistemului de acționare.
- c. Configurează și utilizează echipamente de acționare, senzori și sisteme de control.
- d. Definește și implementează scenarii de testare și simulare pentru evaluarea funcționării sistemului de acționare.
- e. Dezvoltă și utilizează aplicații software pentru achiziția, procesarea și analiza datelor metrologice și experimentale.
- f. Modelează, simulează și validează sisteme mecatronice utilizând instrumente software dedicate.
- g. Analizează și interpretează rezultatele experimentale și corelează acestea cu modelele teoretice dezvoltate.
- h. Elaborează documentație tehnică, rapoarte de cercetare și materiale de diseminare aferente activităților din proiect.
- i. Colaborează cu echipa de cercetare și participă la ședințe tehnice, seminarii și conferințe de specialitate.
- j. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de etică în cercetare, precum și procedurile interne aplicabile.
- k. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.





### Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

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

### ***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 .....

www.myupb.ro





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

\* *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.*

www.myupb.ro





**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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: Executie
2. Denumirea postului: CS II - Expert în componente mecanice, electronice și software în domeniul sistemelor de actionare (COR 214484)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Conferențiar universitar
4. Scopul principal al postului: Realizarea de activități de cercetare, testare, simulare și implementare în domeniul acționării de precizie, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: *Studii superioare, absolvite cu diplomă de doctor în domeniul Ingineriei Mecanice sau Mecatronica*
2. Perfecționări (specializări): n/a
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe avansate software dedicat modelare și simulare sisteme mecanice și mecatronice, Cunoștințe avansate de sisteme automate
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză - începător
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice, abilități de lucru experimental și de laborator, atenție la detalii și rigoare în realizarea măsurătorilor





și testelor, gândire logică și analitică, capacitatea de a integra componente mecanice, electrice, electronice și software, abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă în colective multidisciplinare, disponibilitate pentru învățare și dezvoltare profesională continuă, precum și interes pentru sisteme mecatronice și sisteme de acționare de precizie înaltă.

*Experiența în modelarea, simularea, proiectarea și implementarea sistemelor mecanice și mecatronice, demonstrată prin publicarea de lucrări științifice în domeniu; Experiența anterioară în proiecte de cercetare.*

6. Cerințe specifice\*\*\*: -

7. Competența managerială\*\*\*\* : -

### **C. Atribuțiile postului:**

Participă la implementarea A1, A2 și A3, în contextul dezvoltării sistemului de acționare :

- a. Participa la activitățile de cercetare, testare și experimentare în domeniul sistemelor de acționare.
- b. Proiectează și integrează componente mecanice, electronice și software în cadrul platformelor și standurilor experimentale destinate evaluării sistemului de acționare.
- c. Configurează și utilizează echipamente de acționare, senzori și sisteme de control.
- d. Definește și implementează scenarii de testare și simulare pentru evaluarea funcționării sistemului de acționare.
- e. Dezvoltă și utilizează aplicații software pentru achiziția, procesarea și analiza datelor metrologice și experimentale.
- f. Modelează, simulează și validează sisteme mecatronice utilizând instrumente software dedicate.
- g. Analizează și interpretează rezultatele experimentale și corelează acestea cu modelele teoretice dezvoltate.
- h. Elaborează documentație tehnică, rapoarte de cercetare și materiale de diseminare aferente activităților din proiect.
- i. Colaborează cu echipa de cercetare și participă la ședințe tehnice, seminarii și conferințe de specialitate.
- j. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de etică în cercetare, precum și procedurile interne aplicabile.
- k. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.





### Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

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

### ***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 .....





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

---

\* *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.*

www.myupb.ro





**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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatore pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: *execuție*
2. Denumirea postului: CS II - Cercetător în mecanică fină (COR: 214463)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS II sau echivalent
4. Scopul principal al postului: asigurarea activităților de cercetare și experimentare în domeniul monitorizării și diagnosticării sistemelor mecatronice avansate prin utilizarea infrastructurii de laborator și a platformelor software de prelucrare a semnalelor de achiziție, respectiv de tip „Machine learning” pentru generarea de rezultate experimentale relevante specifice proiectului”

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat, în domeniul Științe Inginerești – Inginerie Mecanică
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Suita Microsoft Office, Software CAD/CAE/CAM: SolidWorks, Programare și simulare: MATLAB, LabVIEW (nivel avansat), Programare: C++, Python (nivel mediu-avansat)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - citit, scris, vorbit – nivel avansat





5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de sisteme mecatronice avansate, instrumentație și diagnostic sisteme mecatronice, IoT Industry 4.0 și integrare hardware-software.

6. Cerințe specifice\*\*\*: -

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

*Nu este cazul*

### **C. Atribuțiile postului:**

#### **Participă la implementarea A1, A2, A3:**

- contribuie la implementarea activităților din proiect cu expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de *sisteme de achiziție a datelor în timp real și aplicarea algoritmilor de inspecție automată, detectare anomalii și control calitate în procesele de packaging*;
- desfășoară activități de cercetare în domeniul modelării modulelor microelectronice și al digitalizării proceselor tehnologice necesare fabricării acestora, cu accent pe simulare numerică, integrare IoT și monitorizare inteligentă în timp real;
- implementează activitățile în care este inclus, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- cunoașterea permanentă a situației activităților derulate prevăzute în cererea de finanțare;
- realizează la timp activitățile în care este implicat, conform contractului de finanțare și în limitele stabilite de directorul de proiect;
- participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului și contribuie la coordonarea activităților tehnice;
- asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- informează managerul de proiect despre orice situație care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- cercetare și documentare din surse diverse (biblioteca, internet, etc.);
- analiza soluțiilor constructive și a algoritmilor existenți în domeniile de interes;
- elaborare de algoritmi specifici și modele experimentale;
- verificarea rapoartelor tehnice de fază și a documentației aferente diverselor elemente din proiect;
- managementul sarcinilor de proiect la nivel individual;
- verifică rapoartele tehnice de fază și documentația aferentă diverselor elemente și activități din cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### **Răspundere:**





- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului;

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul de proiect

- superior pentru: NC;

b) Relații funcționale:

- colaborează cu echipele de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului pentru implementarea activităților;

c) Relații de control: NC

d) Relații de reprezentare:

- reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali;

2. Sfera relațională externă: NC

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

#### **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.*





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

\*\*\*\* *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.*

www.myupb.ro





**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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI  
Nr. ....**

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: CS III – Expert Procese SMT și Fiabilitate (COR: 215130)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS III sau echivalent
4. Scopul principal al postului: Coordonează și supervizează activitățile de cercetare aferente Activității 2 – Cercetări privind îmbunătățirea și evoluția proceselor de fabricație tip SMT (Surface Mount Technology), în vederea creșterii fiabilității, performanței și conformității ansamblurilor electronice cu cerințele moderne de calificare. Asigură planificarea, implementarea și corelarea activităților experimentale, de modelare și validare tehnologică, precum și integrarea soluțiilor avansate de asamblare SMT cu tehnici de packaging, materiale sustenabile și tehnologii Industry 4.0, contribuind la atingerea obiectivelor științifice și tehnice, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat în domeniul ingineriei mecanice





2. Perfecționări (specializări): Cunoștințe și competențe în domeniul proceselor de asamblare electronică tip SMT (Surface Mount Technology), al tehnologiilor de lipire și interconectare electronică, precum și în evaluarea fiabilității ansamblurilor electronice.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Utilizarea software-urilor de analiză, modelare și simulare numerică (ex: ANSYS Mechanical, ANSYS Icepak, ANSYS Workbench, COMSOL, MATLAB sau echivalent) – nivel avansat. Cunoștințe de prelucrare și analiză a datelor experimentale (Python, Origin, LabVIEW sau echivalent) – nivel mediu/avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

### **C. Atribuțiile postului:**

Participă la implementarea A2:

- Coordonează și supervizează activitățile de cercetare aferente Etapei/Activității 2 – Cercetări privind îmbunătățirea și evoluția proceselor de fabricație tip SMT (Surface Mount Technology), în conformitate cu obiectivele și planul de implementare al proiectului.
- Planifică, organizează și monitorizează desfășurarea activităților experimentale.
- Coordonează activitățile de integrare a tehnicilor de asamblare SMT cu tehnici de packaging electronic avansat, inclusiv soluții hibride la nivel de componentă și cip necapsulat, în vederea creșterii performanței și fiabilității produselor electronice.
- Analizează și evaluează rezultatele obținute în cadrul activităților de cercetare, propune măsuri de optimizare tehnologică și contribuie la validarea soluțiilor dezvoltate.
- Asigură corelarea activităților Etapei/Activității 2 cu celelalte etape ale proiectului, în vederea atingerii obiectivelor generale și specifice.
- Participă la elaborarea rapoartelor tehnice, documentației științifice și livrabilelor aferente Etapei/Activității 2, precum și la raportarea progresului către conducerea proiectului.
- Participă la activități de diseminare a rezultatelor (workshop-uri, seminarii, conferințe de specialitate) și la mobilități pentru prezentarea rezultatelor proiectului.
- Respectă procedurile interne, cerințele de calitate, normele de securitate și sănătate în muncă, precum și reglementările privind protecția datelor cu caracter personal.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: -





d) Relații de reprezentare: - Reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

**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;
- 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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: *execuție*
2. Denumirea postului: CS III - Expert materiale și soluții de integrare în packaging electronic avansat (COR: 215130)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS III sau echivalent
4. Scopul principal al postului: Desfășoară activități de cercetare în procese back-end și packaging avansat, axate pe selecția și caracterizarea materialelor, analiza comportării și evaluarea fiabilității interconectărilor, contribuind la optimizarea soluțiilor de integrare și protecție a componentelor electronice prin studii experimentale ale proprietăților materialelor, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate: studii superioare la nivel de doctorat.
2. Perfecționări (specializări): elaborare materiale metalice, testări de materiale și caracterizarea suprafeței
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ANSYS Mechanical, ANSYS Icepak, ANSYS Workbench, Altair HyperMesh, Autodesk Inventor, Suita Microsoft Office.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, Franceză





5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### **C. Atribuțiile postului:**

Participă la implementarea A2:

- Participă la activități de optimizare a componentelor electronice prin aplicarea de noi soluții de integrare în circuitele de packaging.
- Participă la activități de cercetare privind procesele tehnologice back-end și soluții de packaging avansat în cadrul proiectului.
- Participă la activități de testare și evaluare a performanțelor mecanice și funcționale ale contactelor și ansamblelor electronice.
- Participă la activități de simulare, modelare și validare experimentală a soluțiilor dezvoltate în cadrul proiectului.
- Participă la mobilități pentru prezentarea rezultatelor și raportarea progresului pe etape
- Participă la activități de diseminare a rezultatelor – seminarii, workshop-uri, conferințe de specialitate.
- Redactează rapoarte tehnice și documentația specifică activităților desfășurate și participă la întâlniri și evenimente ale proiectului.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru:-

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:- Reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

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

### **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.*

www.myupb.ro





**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





## Anexa 12

### Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC

---

Aprob,

.....

#### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### *A. Informații generale privind postul*

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: Cercetător științific III – Expert în optică aplicată și sisteme optomecatronice (COR: 214463)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS III sau echivalent
4. Scopul principal al postului: asigurarea activităților de cercetare și experimentare în domeniul opticii aplicate, prin utilizarea infrastructurii de laborator și a platformelor de simulare, pentru generarea de rezultate experimentale relevante specifice proiectului, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

#### *B. Condiții specifice pentru ocuparea postului*

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat în domeniul Inginerie Mecanică;
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul,
3. Cunoștințe de operare/programare/proiectare/simulare pe calculator:  
Utilizator independent:
  - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoin, etc)
  - Proiectare/Simulare: Ansys.
4. Limbi străine (necesitate și nivel): engleza mediu/avansat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
Expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de sistemele optomecatronice, optica aplicată, optica fizică și metodele experimentale asociate.
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NC

#### *C. Atribuțiile postului:*

Participă la implementarea A1, A2 și A3, în contextul dezvoltării unor sisteme optice de control:





- Definiște și implementează metodologii de metrologie optică pentru controlul poziției, incluzând măsurări interferometrice și/sau imagistice, strategii de calibrare și aliniere, stabilirea referințelor metrologice și evaluarea incertitudinii de măsurare.
- Analizează și modelează sursele de eroare (geometrice, optice, mecanice, termice) și definește metode de compensare și corecție a acestora în cadrul sistemului de poziționare.
- Coordonează și realizează experimente de laborator și simulări numerice pentru validarea performanțelor sistemului optic de măsurare, utilizând infrastructura și echipamentele disponibile în cadrul proiectului.
- Achiziționează, prelucrează și interpretează datele experimentale provenite din sistemele optice de măsurare, inclusiv din achiziția și procesarea de imagini, în vederea evaluării rezoluției, acurateței, repetabilității și stabilității sistemului.
- Definiște și furnizează datele de ieșire și interfețele sistemului optic de control și metrologie utilizate pentru integrarea în bucla de control a sistemului de poziționare și participă la testarea acestuia pe standuri experimentale.
- Participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului și contribuie la realizarea activităților tehnice.
- Asigură, la cerere și în termenele stabilite, disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat.
- Informează managerul de proiect cu privire la orice situație care poate avea efecte negative asupra desfășurării activităților sau executării contractului de finanțare.
- Realizează activități de cercetare și documentare din surse diverse (bibliotecă, baze de date științifice, resurse online etc.).
- Elaborează rapoarte tehnico-științifice, documentație de cercetare și materiale suport pentru diseminarea rezultatelor proiectului.
- Participă la conferințe și manifestări științifice de specialitate, în vederea diseminării rezultatelor și actualizării cunoștințelor din domeniu.
- Verifică rapoartele tehnice de fază și documentația aferentă diverselor elemente și activități din cadrul proiectului.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:** colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: NC

###### **b) Relații funcționale:**

– Colaborează cu echipele de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului pentru implementarea activităților.

###### **c) Relații de control:** NC

###### **d) Relații de reprezentare:**

– Reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali.





2. Sfera relațională externă: NC

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

**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.*

www.myupb.ro





**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;





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

- 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 folositoare 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: .....





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: Executie
2. Denumirea postului: CS III - Expert inginer mecanic în domeniul sistemelor de actionare (COR 215130)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Sef lucrări
4. Scopul principal al postului: Realizarea de activități de cercetare, testare, simulare și implementare în domeniul acționării de precizie, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: *Studii superioare, absolvite cu diplomă de doctor in domeniul Inginerie Mecanica*
2. Perfecționări (specializări): n/a
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe avansate software dedicat modelare și simulare sisteme mecanice
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza - începător
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice, abilități de lucru experimental și de laborator. Experiență în modelarea, simularea,





proiectarea și implementarea sistemelor mecanice, demonstrată prin publicarea de lucrări științifice în domeniu;

6. Cerințe specifice\*\*\*: -

7. Competența managerială\*\*\*\* : -

### **C. Atribuțiile postului:**

Participă la implementarea A1, A2 și A3, în contextul dezvoltării sistemului de acționare :

- a. Participa la activitățile de cercetare, testare și experimentare în domeniul sistemelor de acționare.
- b. Proiectează și integrează componente mecanice, electronice și software în cadrul platformelor și standurilor experimentale destinate evaluării sistemului de acționare.
- c. Configurează și utilizează echipamente de acționare, senzori și sisteme de control.
- d. Oferă feedback pentru aplicațiile software pentru achiziția, procesarea și analiza datelor metrologice și experimentale.
- e. Supraveghează modelarea, simularea și validarea sistemelor mecatronice.
- f. Analizează și interpretează rezultatele experimentale și corelează acestea cu modelele teoretice dezvoltate.
- g. Elaborează documentație tehnică, rapoarte de cercetare și materiale de diseminare aferente activităților din proiect.
- h. Colaborează cu echipa de cercetare și participă la ședințe tehnice, seminarii și conferințe de specialitate.
- i. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de etică în cercetare, precum și procedurile interne aplicabile.
- j. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### **Răspundere:**

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:





- subordonat față de: managerul de proiect
  - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice:-
  - b) cu organizații internaționale:-
  - c) cu persoane juridice private:-
3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: -

**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;
- 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





## Anexa 12

### Tehnologii avansate în microelectronica cu aplicații la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC

Aprob,

.....

#### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: CS III - Expert in Modelarea Sistemelor, Simulare Numerică și Testarea Materialelor (COR: 215130)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS III sau echivalent
4. Scopul principal al postului: Proiectează, dezvoltă și optimizează sisteme și componente mecanice, asigurând dimensionarea corectă, rezistența structurală, funcționalitatea și fiabilitatea acestora, pentru o operare eficientă și sigură a echipamentelor, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronica cu aplicații la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat, în domeniul inginerie mecanică
2. Perfecționări (specializări): - nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office suite, avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - citit, scris, vorbit – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități excelente de comunicare și leadership
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\*

#### C. Atribuțiile postului:

- Participă la implementarea activităților A1, A2 și A3 și a task-urilor aferente, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- Identifică necesarul de achiziții și monitorizarea procesului de achiziție până la punerea în funcțiune a echipamentelor;





- Participă la achiziția de echipamente, bunuri și servicii necesare pentru implementarea și derularea proiectului, inclusiv definirea specificațiilor tehnice pentru echipamente de testare experimentală, sisteme de achiziție de date și soft;
- Contribuie la implementarea activităților din proiect cu expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de concepție, implementare și validarea fiabilității unor noi structuri de integrare heterogenă;
- Centralizează și structurează datele colectate din activitățile de cercetare și testare.
- Participă la elaborarea specificațiilor tehnice pentru componentele proiectului.
- Asigură conformitatea activităților realizate cu procedurile interne și cu cerințele finanțatorului.
- Evaluează rezultatele testelor și propune îmbunătățiri experimentale sau funcționale.
- Contribuie la realizarea prototipurilor și la testarea acestora în diverse scenarii de utilizare.
- Coordonează fluxurile informaționale necesare pentru buna desfășurare a activităților tehnice.
- Elaborează și actualizează documente metodologice, planuri de testare și proceduri experimentale.
- Participă la activități de diseminare — conferințe, workshop-uri, articole științifice, prezentări.
- Identifică noi tehnologii și metode relevante pentru dezvoltarea soluțiilor din proiect.
- Contribuie la realizarea analizelor comparative (benchmarking) privind tehnologiile sau algoritmi utilizați.
- Asigură suport tehnic membrilor echipei pentru activitățile experimentale sau software.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și regulile interne ale proiectului.
- Își adaptează activitatea în funcție de feedbackul primit de la managerul de proiect..
- Participă la instruiți, sesiuni tehnice și formări relevante pentru obiectivele proiectului.
- Îndeplinește orice alte sarcini legate de implementarea proiectului, stabilite de managerul proiectului.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru:-

###### **b) Relații funcționale:**

– Colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

###### **c) Relații de control: -**

###### **d) Relații de reprezentare:**

– Reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali.

##### **2. Sfera relațională externă:-**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: -**

#### ***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.*

www.myupb.ro





**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;





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

- 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: .....





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: *execuție*
2. Denumirea postului: CS III - Cercetător roboți industriali (COR 215133)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS III sau echivalent
4. Scopul principal al postului: asigurarea activităților de cercetare și experimentare în domeniul analizei mecanismelor plane și spațiale destinate sistemelor mecatronice avansate prin utilizarea infrastructurii de laborator și a platformelor software dedicate pentru generarea de rezultate experimentale relevante specifice proiectului”

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat, în domeniul Științe Inginerești – Inginerie Industrială
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Suita Microsoft Office, Software CAD/CAE/CAM: SolidWorks, Programare și simulare: MATLAB (nivel mediu), Programare: C++, Python (nivel începător-mediu)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - citit, scris, vorbit – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de mecanisme plane și spațiale, teoria grafurilor cu aplicații în modelarea mecanismelor destinate sisteme mecatronice.





6. Cerințe specifice\*\*\*: -

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

**C. Atribuțiile postului:**

**Participă la implementarea A1, A2, A3:**

- contribuie la implementarea activităților din proiect cu expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de *sisteme de achiziție a datelor în timp real și aplicarea algoritmilor de inspecție automată, detectare anomalii și control calitate în procesele de packaging*;
- desfășoară activități de cercetare în domeniul modelării modulelor microelectronice și al digitalizării proceselor tehnologice necesare fabricării acestora, cu accent pe simulare numerică, integrare IoT și monitorizare inteligentă în timp real;
- implementează activitățile în care este inclus, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- cunoașterea permanentă a situației activităților derulate prevăzute în cererea de finanțare;
- realizează la timp activitățile în care este implicat, conform contractului de finanțare și în limitele stabilite de directorul de proiect;
- participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului și contribuie la coordonarea activităților tehnice;
- asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- informează managerul de proiect despre orice situație care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- cercetare și documentare din surse diverse (biblioteca, internet, etc.);
- analiza soluțiilor constructive și a algoritmilor existenți în domeniile de interes;
- elaborare de algoritmi specifici și modele experimentale;
- verificarea rapoartelor tehnice de fază și a documentației aferente diverselor elemente din proiect;
- managementul sarcinilor de proiect la nivel individual;
- verifică rapoartele tehnice de fază și documentația aferentă diverselor elemente și activități din cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

**Răspundere:**

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;





- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului;

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul de proiect

- superior pentru: NC;

b) Relații funcționale:

- colaborează cu echipele de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului pentru implementarea activităților;

c) Relații de control: NC

d) Relații de reprezentare:

- reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali;

2. Sfera relațională externă: NC

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

#### **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.*





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

\*\*\*\*\* 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.

www.myupb.ro





**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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatore pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: *execuție*
2. Denumirea postului: CS III - Inginer de cercetare în mecanică fină (COR: 214463)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS III sau echivalent
4. Scopul principal al postului: asigurarea activităților de cercetare și experimentare în domeniul asigurării calității performanțelor sistemelor mecatronice prin utilizarea infrastructurii de laborator și a platformelor software dedicate pentru generarea de rezultate experimentale relevante specifice proiectului”

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat, în domeniul Științe Inginerești – Inginerie Mecanică
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Suita Microsoft Office, Software CAD/CAE/CAM: SolidWorks, Programare și simulare: LabVIEW (nivel mediu), Programare: C++, Python, Java, JavaScript (nivel începător-mediu)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - citit, scris, vorbit – nivel avansat





5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de asigurarea calității performanțelor sistemelor mecatronice.

6. Cerințe specifice\*\*\*: -

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

### **C. Atribuțiile postului:**

#### **Participă la implementarea A1, A2, A3:**

- contribuie la implementarea activităților din proiect cu expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de *asigurarea calității performanțelor sistemelor mecatronice, respectiv a mentenanței predictive a acestor sisteme;*
- desfășoară activități de cercetare în domeniul modelării modulelor microelectronice și al digitalizării proceselor tehnologice necesare fabricării acestora, cu accent pe simulare numerică, integrare IoT și monitorizare inteligentă în timp real;
- implementează activitățile în care este inclus, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- cunoașterea permanentă a situației activităților derulate prevăzute în cererea de finanțare;
- realizează la timp activitățile în care este implicat, conform contractului de finanțare și în limitele stabilite de directorul de proiect;
- participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului și contribuie la coordonarea activităților tehnice;
- asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- informează managerul de proiect despre orice situație care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- cercetare și documentare din surse diverse (biblioteca, internet, etc.);
- analiza soluțiilor constructive și a algoritmilor existenți în domeniile de interes;
- elaborare de algoritmi specifici și modele experimentale;
- verificarea rapoartelor tehnice de fază și a documentației aferente diverselor elemente din proiect;
- managementul sarcinilor de proiect la nivel individual;
- verifică rapoartele tehnice de fază și documentația aferentă diverselor elemente și activități din cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### **Răspundere:**





- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului;

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul de proiect

- superior pentru: NC;

b) Relații funcționale:

- colaborează cu echipele de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului pentru implementarea activităților;

c) Relații de control: NC

d) Relații de reprezentare:

- reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali;

2. Sfera relațională externă: NC

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

#### ***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.*





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

\*\*\*\* *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.*

www.myupb.ro





**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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatore pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: *execuție*
2. Denumirea postului: CS III - Inginer de cercetare în mecanică fină (COR: 214463)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS III sau echivalent
4. Scopul principal al postului: asigurarea activităților de cercetare și experimentare în domeniul mecanicii și vibrațiilor mecanice destinate sistemelor mecatronice avansate prin utilizarea infrastructurii de laborator și a platformelor software dedicate pentru generarea de rezultate experimentale relevante specifice proiectului”

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat, în domeniul Științe Inginerești – Inginerie Mecanică
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Suita Microsoft Office, Software CAD/CAE/CAM: SolidWorks, CATIA, Ansys, Nastran, Programare și simulare: MATLAB, LabVIEW (nivel începător-mediu), Programare: C++ (nivel începător-mediu);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - citit, scris, vorbit – nivel mediu;





5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de mecanică și vibrații mecanice destinate sistemelor mecatronice;
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
*Nu este cazul*

**C. Atribuțiile postului:**

**Participă la implementarea A1, A2, A3:**

- contribuie la implementarea activităților din proiect cu expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de *analiza teoretică și practică a componentelor mecanice din cadrul sistemelor mecatronice și studiul vibrațiilor acestora*;
- desfășoară activități de cercetare în domeniul modelării modulelor microelectronice și al digitalizării proceselor tehnologice necesare fabricării acestora, cu accent pe simulare numerică, integrare IoT și monitorizare inteligentă în timp real;
- implementează activitățile în care este inclus, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- cunoașterea permanentă a situației activităților derulate prevăzute în cererea de finanțare;
- realizează la timp activitățile în care este implicat, conform contractului de finanțare și în limitele stabilite de directorul de proiect;
- participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului și contribuie la coordonarea activităților tehnice;
- asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- informează managerul de proiect despre orice situație care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- cercetare și documentare din surse diverse (biblioteca, internet, etc.);
- analiza soluțiilor constructive și a algoritmilor existenți în domeniile de interes;
- elaborare de algoritmi specifici și modele experimentale;
- verificarea rapoartelor tehnice de fază și a documentației aferente diverselor elemente din proiect;
- managementul sarcinilor de proiect la nivel individual;
- verifică rapoartele tehnice de fază și documentația aferentă diverselor elemente și activități din cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

**Răspundere:**





- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului;

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul de proiect

- superior pentru: NC;

b) Relații funcționale:

- colaborează cu echipele de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului pentru implementarea activităților;

c) Relații de control: NC

d) Relații de reprezentare:

- reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali;

2. Sfera relațională externă: NC

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

#### ***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.*





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

\*\*\*\* *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.*

www.myupb.ro





**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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: Executie
2. Denumirea postului: Expert în mașini și instalații mecanice (COR 214485)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Inginer
4. Scopul principal al postului: Realizarea de activități de cercetare, testare, simulare și implementare în domeniul acționării de precizie, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: *Studii superioare la nivel de masterat în domeniul Inginerie Mecanică sau Mecatronică*
2. Perfecționări (specializări): n/a
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Software specific pentru: Acționări electrice – începător, Automatizări hidraulice și pneumatice – începător, Bazele sistemelor automate – începător, Programarea calculatoarelor – începător, Senzori și traductoare – începător, Proiectarea asistată de calculator;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza (începător)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice, abilități de lucru experimental și de laborator, atenție la detalii și rigoare în realizarea măsurătorilor





și testelor, gândire logică și analitică, capacitatea de a integra componente mecanice, electrice, electronice și software, abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă în colective multidisciplinare, disponibilitate pentru învățare și dezvoltare profesională continuă, precum și interes pentru sisteme mecatronice și sisteme de acționare de precizie înaltă.

6. Cerințe specifice\*\*\*: -

7. Competența managerială\*\*\*\* : -

### C. Atribuțiile postului:

Participă la implementarea A1, A2 și A3, în contextul dezvoltării sistemului de acționare :

- a. Participa la activitățile de cercetare, testare și experimentare în domeniul sistemelor de acționare.
- b. Proiectează și integrează componente mecanice, electronice și software în cadrul platformelor și standurilor experimentale destinate evaluării sistemului de acționare.
- c. Configurează și utilizează echipamente de acționare, senzori și sisteme de control.
- d. Oferă feedback pentru aplicațiile software pentru achiziția, procesarea și analiza datelor metrologice și experimentale.
- e. Participa la modelarea, simularea și validarea sistemelor mecatronice.
- f. Asista la interpretarea rezultatelor experimentale și la corelarea acestora cu modelele teoretice dezvoltate.
- g. Asista, alături de echipa proiectului, la buna desfășurare a activităților proiectului.
- h. Elaborează documentație tehnică, rapoarte de cercetare și materiale de diseminare aferente activităților din proiect.
- i. Colaborează cu echipa de cercetare și participă la ședințe tehnice, seminarii și conferințe de specialitate.
- j. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de etică în cercetare, precum și procedurile interne aplicabile.
- k. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.





**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

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

**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;
- 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





## Anexa 12

### Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC

Aprob,

.....

#### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### *A. Informații generale privind postul*

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert date experimentale și mecatronică de precizie (COR: 214401)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Doctor în inginerie mecanică (Personal de specialitate)
4. Scopul principal al postului: Asigurarea funcționării precise și fiabile a sistemelor de măsurare și control utilizate în proiect, prin integrarea și optimizarea soluțiilor mecatronice și a infrastructurii de achiziție experimentală, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

#### *B. Condiții specifice pentru ocuparea postului*

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat, în domeniul inginerie mecanică
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office Suite (nivel avansat), utilizarea software-ului de simulare numerică (ex. ANSYS, Abaqus) pentru analize inginerești, modelare și analiză FEM, prelucrarea și interpretarea datelor tehnice și utilizarea instrumentelor de post-procesare.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - citit, scris, vorbit – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
- Competențe avansate în modelare structurală și metode de optimizare, analiză numerică (FEM), gândire matematică și inginerească, interpretarea rezultatelor, rigoare tehnică, atenție la detalii și capacitate de îmbunătățire a performanței structurilor.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

#### *C. Atribuțiile postului:*

- Participă la implementarea activității A1, A2 și A3 și a task-urilor aferente;





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

- Contribuie la definirea specificațiilor tehnice pentru echipamentele și sistemele de achiziție experimentală utilizate în cadrul proiectului.
- Proiectează și configurează arhitecturi de achiziție date pentru sisteme mecatronice de precizie (senzori, actuatori, controlere, interfețe hardware-software).
- Selectează și dimensionează componentele hardware (senzori, traductoare, module DAQ, PLC, controlere embedded) în funcție de cerințele de precizie, rezoluție și stabilitate.
- Integrează subsisteme mecatronice în platforme experimentale, asigurând compatibilitatea electrică, mecanică și software.
- Elaborează scheme electrice, diagrame funcționale și documentație tehnică pentru sistemele dezvoltate.
- Implementează și validează proceduri de calibrare și etalonare pentru echipamentele de măsurare și control.
- Monitorizează parametrii critici ai sistemelor (zgomot, drift, latență, jitter, stabilitate termică) și optimizează performanțele acestora.
- Configurează și dezvoltă aplicații software pentru achiziția și prelucrarea datelor experimentale (LabVIEW, MATLAB, Python, C/C++ sau alte medii relevante).
- Asigură sincronizarea și integritatea datelor provenite din surse multiple de măsurare.
- Coordonează activitățile de instalare, punere în funcțiune și mentenanță preventivă a echipamentelor experimentale.
- Participă la testarea și validarea funcțională a prototipurilor mecatronice în condiții controlate și în scenarii operaționale relevante.
- Evaluează incertitudinea de măsurare și contribuie la analiza metrologică a rezultatelor experimentale.
- Realizează analize de fiabilitate și robustețe pentru sistemele mecatronice dezvoltate.
- Propune soluții de optimizare a lanțurilor de măsurare în vederea reducerii erorilor sistematice și aleatorii.
- Elaborează planuri de testare pentru verificarea performanțelor dinamice și statice ale sistemelor de precizie.
- Colaborează cu furnizorii pentru identificarea și achiziția echipamentelor experimentale conforme cu cerințele proiectului.
- Participă la evaluarea ofertelor tehnice și la fundamentarea deciziilor de achiziție pentru echipamente specializate.
- Gestionează relația tehnică cu furnizorii privind instalarea, configurarea și suportul post-achiziție.
- Asigură trasabilitatea echipamentelor și menținerea evidențelor tehnice (fișe tehnice, certificate de calibrare, manuale).
- Identifică tehnologii emergente în domeniul sistemelor mecatronice de precizie și al instrumentației de măsură avansate.
- Contribuie la dezvoltarea metodologiilor experimentale pentru validarea noilor soluții tehnice.





- Realizează analize comparative privind performanța diferitelor soluții de senzori, actuatori sau sisteme de control.
- Asigură respectarea normelor de compatibilitate electromagnetică (EMC) și siguranță electrică în sistemele dezvoltate.
- Implementează măsuri de protecție pentru echipamente sensibile și sisteme de mare precizie.
- Oferă suport tehnic echipei de cercetare în utilizarea corectă a sistemelor de achiziție și control.
- Participă la redactarea documentației tehnice aferente livrabilelor (rapoarte de testare, specificații, proceduri).
- Monitorizează indicatorii de performanță tehnică ai sistemelor dezvoltate și propune măsuri de îmbunătățire.
- Își adaptează soluțiile tehnice în funcție de feedback-ul obținut în urma testelor experimentale și evaluărilor interne.
- Participă la activități de diseminare tehnică (prezentări, demonstrații experimentale, articole tehnice).
- Îndeplinește și alte atribuții tehnice stabilite de directorul de proiect, în concordanță cu competențele și expertiza sa în domeniul mecatronicii de precizie și al achizițiilor experimentale.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:** colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: directorul de proiect

– superior pentru: -

###### **b) Relații funcționale:**

– Colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

###### **c) Relații de control:** NC

###### **d) Relații de reprezentare:**

– Reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali.

##### **2. Sfera relațională externă:** NC

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: -**

#### ***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:





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

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.*

www.myupb.ro





**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;





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

- 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: .....





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Inginer industrial (COR: 214143)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Inginer (Personal de specialitate)
4. Scopul principal al postului: Analizează, organizează și optimizează procesele și fluxurile de producție, contribuind la îmbunătățirea eficienței operaționale, utilizarea eficientă a resurselor și creșterea performanței activităților desfășurate, prin identificarea și implementarea unor soluții de organizare și îmbunătățire a proceselor de lucru, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare la nivel de masterat în domeniul ingineriei industriale
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office suite (nivel avansat), utilizare software pentru programare și măsurare în metrologie (ex. PC-DMIS / Calypso / PolyWorks) (nivel mediu), cunoștințe de bază de programare în MATLAB, Python, VBA.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel începător/mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Competențe în analiza și optimizarea proceselor de producție și a fluxurilor de lucru, utilizarea instrumentelor de planificare și organizare a activităților industriale, precum și capacitatea de a identifica și implementa soluții pentru creșterea eficienței și calității. Gândire analitică și sistemică, atenție la detalii, spirit practic, orientare către îmbunătățirea continuă, capacitate de rezolvare a problemelor și abilitatea de a colabora eficient în cadrul echipelor multidisciplinare.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-





### C. Atribuțiile postului:

- Participă la implementarea activității A1, A2 și A3 și a task-urilor aferente.
- Participă la activitățile tehnice ale proiectului prin analiza, organizarea și optimizarea proceselor de producție și a fluxurilor operaționale, asigurând eficiența, funcționalitatea și integrarea acestora în cadrul sistemului general de lucru.
- Analizează procesele tehnologice și fluxurile de lucru pentru identificarea oportunităților de îmbunătățire, utilizând instrumente specifice de analiză și planificare pentru optimizarea activităților și reducerea pierderilor.
- Elaborează și actualizează documentația tehnică și operațională aferentă proceselor de producție, incluzând instrucțiuni de lucru, planuri de proces, scheme de flux și rapoarte de analiză.
- Analizează performanța proceselor și identifică eventualele cauze ale neconformităților sau ineficiențelor, propunând măsuri pentru creșterea productivității, optimizarea utilizării resurselor și reducerea costurilor operaționale.
- Colaborează cu echipa de proiect și cu departamentele conexe pentru implementarea și integrarea soluțiilor de organizare și optimizare a proceselor, asigurând compatibilitatea cu cerințele tehnice, tehnologice și de calitate.
- Participă la activități de testare, monitorizare și evaluare a proceselor și metodelor de lucru, contribuind la identificarea, analiza și soluționarea problemelor apărute în desfășurarea activităților.
- Contribuie la implementarea și susținerea inițiativelor de îmbunătățire continuă, orientate către creșterea eficienței proceselor, optimizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea calității produselor sau serviciilor.
- Monitorizează desfășurarea activităților de producție și oferă suport tehnic în organizarea proceselor, în vederea asigurării unei utilizări eficiente a resurselor și a respectării cerințelor de performanță.
- Respectă cerințele tehnice, normele de securitate și procedurile interne aplicabile, asigurând conformitatea cu standardele de calitate și reglementările în vigoare.
- Răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a activităților alocate, în concordanță cu nivelul de pregătire, responsabilitate și obiectivele stabilite.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de managerul de proiect sau responsabilul de activitate, în limitele competențelor profesionale și ale fișei postului.

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru:-

##### b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

##### c) Relații de control: NC

##### d) Relații de reprezentare: -





2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice:-
  - b) cu organizații internaționale:-
  - c) cu persoane juridice private:-
3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: -

**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.

www.myupb.ro





**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;





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

- 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 folositoare 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: .....





## Anexa 12

### Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC

Aprob,

.....

#### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Inginer mecanic-analiză fenomene termice (COR: 214401)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Inginer (Personal de specialitate)
4. Scopul principal al postului: Studiază și modelează comportarea termică a componentelor și sistemelor mecanice, prin analize teoretice și simulări numerice, pentru identificarea și optimizarea proceselor de transfer termic, asigurând performanța, eficiența energetică și siguranța în exploatare, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

#### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare la nivel de licență în domeniul ingineriei mecanice
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office suite (nivel avansat), utilizare aplicații CAD/FEM (nivel mediu), aplicații de simulare termică(ex. ANSYS, COMSOL)(nivel mediu);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel începător/mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Competențe în analiza și modelarea fenomenelor termice din sisteme și componente mecanice, utilizarea software-urilor de simulare pentru evaluarea transferului de căldură și interpretarea rezultatelor obținute în vederea optimizării performanței termice și a fiabilității echipamentelor. Gândire analitică, rigoare profesională, atenție la detalii, capacitate de rezolvare a problemelor tehnice și abilitatea de a colabora eficient în cadrul echipelor de proiect.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
- 7.Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

#### **C. Atribuțiile postului:**

- Participă la implementarea activității A1, A2 și A3 și a task-urilor aferente





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

- Participă la activitățile tehnice ale proiectului prin analiza și modelarea fenomenelor termice din sisteme și componente mecanice, asigurând evaluarea corectă a transferului de căldură și a comportării termice în cadrul sistemului general.
- Realizează modele și simulări termice utilizând software specializat, pentru determinarea distribuțiilor de temperatură, fluxurilor de căldură și identificarea zonelor critice din punct de vedere termic.
- Elaborează calcule și analize privind procesele de transfer termic (conducție, convecție, radiație), evaluând impactul acestora asupra performanței, durabilității și fiabilității componentelor și sistemelor analizate.
- Analizează rezultatele simulărilor și corelează datele obținute cu comportarea reală a sistemelor, identificând posibile neconformități și propunând soluții tehnice pentru optimizarea performanței termice.
- Colaborează cu echipa de proiect și cu departamentele conexe pentru integrarea cerințelor și soluțiilor termice în proiectarea și dezvoltarea sistemelor mecanice.
- Participă la activități de testare și validare experimentală a comportării termice a componentelor și prototipurilor, contribuind la interpretarea rezultatelor și la îmbunătățirea soluțiilor tehnice.
- Contribuie la elaborarea și actualizarea documentației tehnice aferente analizelor efectuate, incluzând rapoarte de simulare, calcule, modele și recomandări tehnice.
- Respectă cerințele tehnice, normele de securitate și procedurile interne aplicabile, asigurând conformitatea cu standardele de calitate și reglementările în vigoare.
- Răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a activităților tehnice alocate, în concordanță cu nivelul de pregătire și obiectivele stabilite.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul de proiect sau responsabilul de activitate, în limitele competențelor profesionale și ale fișei postului.

### Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către responsabilul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a responsabilului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către responsabilul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa;

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: directorul de proiect





– superior pentru:-

- b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului
- c) Relații de control: NC
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
  - b) cu organizații internaționale:
  - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

**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.

www.myupb.ro





**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;





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

- 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 folositoare 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: .....





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatore pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Expert design parametric și prototipare pentru tehnologii avansate de microelectronic packaging (Doctorand) - COR: 214401
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Doctorand
4. Scopul principal al postului: Realizarea activităților de design computațional, simulare multi-fizică și prototipare pentru dezvoltarea și validarea tehnologiilor de advanced electronic packaging și integrare chiplet, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatore pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de masterat
2. Perfecționări (specializări): Design computațional și modelare parametrică pentru sisteme inginerești complexe. Metode avansate de simulare numerică și analiză multi-fizică (FEA/CAE) Prototipare rapidă și fabricație aditivă pentru dezvoltare de prototipuri tehnologice Automatizare procese de proiectare și dezvoltare software pentru inginerie (Python, CAD automation).





3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Power BI) – nivel avansat  
Proiectare CAD/CAM și modelare parametrică (SolidWorks, Rhinoceros, Grasshopper, Fusion 360, nTopology) – nivel avansat  
Simulare numerică și analiză CAE/FEA (ANSYS, Abaqus) – nivel avansat  
Programare pentru automatizarea proceselor inginerești (Python, MATLAB, Julia) – nivel mediu-avansat  
Software pentru prototipare digitală și pregătire fabricație aditivă (Materialise Magics, Blender sau similar) – nivel mediu-avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

#### **C. Atribuțiile postului:**

- Participă la activități de proiectare computațională și modelare CAD parametrică pentru structuri heterogene și integrare chiplet în packaging electronic avansat
- Participă la activități de simulare și analiză multi-fizică (mecanică, termică, structurală) pentru validarea virtuală a prototipurilor dezvoltate
- Participă la activități de dezvoltare și optimizare a designului structurilor de interconectare micrometrică și a soluțiilor de integrare pe interposere și substraturi
- Participă la activități de realizare, prototipare rapidă și testare experimentală a structurilor și ansamblelor dezvoltate în cadrul proiectului
- Participă la activități de dezvoltare de instrumente software și fluxuri algoritmice pentru automatizarea proceselor de design și analiză inginerească
- Participă la activități de analiză a fiabilității, evaluare a materialelor și validare experimentală prin corelarea rezultatelor de simulare cu datele obținute din teste
- Participă la elaborarea rapoartelor tehnice, documentației științifice și livrabilelor aferente Etapei/Activității 2, precum și la raportarea progresului către conducerea proiectului.
- Participă la activități de diseminare a rezultatelor (workshop-uri, seminarii, conferințe de specialitate) și la mobilități pentru prezentarea rezultatelor proiectului.
- Respectă procedurile interne, cerințele de calitate, normele de securitate și sănătate în muncă, precum și reglementările privind protecția datelor cu caracter personal.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -





- b) Relații funcționale: colaboreaza cu tot personalul din cadrul proiectului
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: - Reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali.
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: -
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: -
3. Delegarea de atribuții și competență:

**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;
- 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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: Executie
2. Denumirea postului: Expert în microelectronică (Doctorand)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Doctorand
4. Scopul principal al postului: Realizarea de activitati de cercetare, testare, simulare si implementare in domeniul actionarilor de precizie, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: *Studii superioare, absolvite cu diplomă de master în domeniul Inginerie Mecanica sau Mecatronica. Înmatriculat ca doctorand în domeniul Inginerie Mecanică sau Mecatronica, sau studii de doctorat finalizate în același domeniu.*
2. Perfecționări (specializări): n/a
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ): Software specific pentru: Actionari electrice – începator, Automatizari hidraulice si pneumatice – începator, Bazele sistemelor automate – începator, Programarea calculatoarelor – începator, Senzori și traductoare – începator, Proiectarea asistată de calculator - începator;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza - începător
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice, abilități de lucru experimental și de laborator, atenție la detalii și rigoare în realizarea măsurătorilor și testelor, gândire logică și analitică, capacitatea de a integra componente mecanice, electrice,





electronice și software, abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă în colective multidisciplinare, disponibilitate pentru învățare și dezvoltare profesională continuă, precum și interes pentru sisteme mecatronice și sisteme de acționare de precizie înaltă.

6. Cerințe specifice\*\*\*: -

7. Competența managerială\*\*\*\*: -

### ***C. Atribuțiile postului:***

Participă la implementarea A1, A2 și A3, în contextul dezvoltării sistemului de acționare :

- a. Participa la activitățile de cercetare, testare și experimentare în domeniul sistemelor de acționare.
- b. Proiectează și integrează componente mecanice, electronice și software în cadrul platformelor și standurilor experimentale destinate evaluării sistemului de acționare.
- c. Configurează și utilizează echipamente de acționare, senzori și sisteme de control.
- d. Dezvoltă și utilizează aplicații software pentru achiziția, procesarea și analiza datelor metrologice și experimentale.
- e. Modelează, simulează și validează sisteme mecatronice utilizând instrumente software dedicate.
- f. Analizează și interpretează rezultatele experimentale și corelează acestea cu modelele teoretice dezvoltate.
- g. Elaborează documentație tehnică, rapoarte de cercetare și materiale de diseminare aferente activităților din proiect.
- h. Colaborează cu echipa de cercetare și participă la ședințe tehnice, seminarii și conferințe de specialitate.
- i. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de etică în cercetare, precum și procedurile interne aplicabile.
- j. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### **Răspundere:**

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.





**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

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

**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;
- 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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: Executie
2. Denumirea postului: Expert în modelarea, simularea și validarea sistemelor mecanice și mecatronice (Doctorand) (COR 214401)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Doctorand
4. Scopul principal al postului: Realizarea de activitati de cercetare, testare, simulare si implementare in domeniul actionarilor de precizie, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*\*: *Studii superioare, absolvite cu diplomă de master în domeniul Inginerie Mecanică sau Mecatronică. Înmatriculat ca doctorand în domeniul Inginerie Mecanică.*
2. Perfecționări (specializări): n/a
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Software specific pentru: Actionari electrice – începător, Automatizari hidraulice și pneumatice – începător, Bazele sistemelor automate – începător, Programarea calculatoarelor – începător, Senzori și traductoare – începător, Proiectarea asistată de calculator - începător;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza - începător





5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice, abilități de lucru experimental și de laborator, atenție la detalii și rigoare în realizarea măsurătorilor și testelor, gândire logică și analitică, capacitatea de a integra componente mecanice, electrice, electronice și software, abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă în colective multidisciplinare, disponibilitate pentru învățare și dezvoltare profesională continuă, precum și interes pentru sisteme mecatronice și sisteme de acționare de precizie înaltă.

6. Cerințe specifice\*\*\*: -

7. Competența managerială\*\*\*\* : -

### C. Atribuțiile postului:

Participă la implementarea A1, A2 și A3, în contextul dezvoltării sistemului de acționare :

- a. Participa la activitățile de cercetare, testare și experimentare în domeniul sistemelor de acționare.
- b. Proiectează și integrează componente mecanice, electronice și software în cadrul platformelor și standurilor experimentale destinate evaluării sistemului de acționare.
- c. Configurează și utilizează echipamente de acționare, senzori și sisteme de control.
- d. Oferă feedback pentru aplicațiile software pentru achiziția, procesarea și analiza datelor metrologice și experimentale.
- e. Participa la modelarea, simularea și validarea sistemelor mecatronice.
- f. Asista la interpretarea rezultatelor experimentale și la corelarea acestora cu modelele teoretice dezvoltate.
- g. Elaborează documentație tehnică, rapoarte de cercetare și materiale de diseminare aferente activităților din proiect.
- h. Colaborează cu echipa de cercetare și participă la ședințe tehnice, seminarii și conferințe de specialitate.
- i. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de etică în cercetare, precum și procedurile interne aplicabile.
- j. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.





**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

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

**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;
- 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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: Executie
2. Denumirea postului: Expert în configurarea și utilizarea echipamentelor de acționare, senzori și sisteme de control (Doctorand) (COR 214401)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Doctorand
4. Scopul principal al postului: Realizarea de activități de cercetare, testare, simulare și implementare în domeniul acționărilor de precizie, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*\*: *Studii superioare, absolvite cu diplomă de master în domeniul Inginerie Mecanică sau Mecatronică. Înmatriculat ca doctorand în domeniul Inginerie Mecanică.*
2. Perfecționări (specializări): n/a
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Software specific pentru: Acționari electrice – începător, Automatizări hidraulice și pneumatice – începător, Bazele sistemelor automate – începător, Programarea calculatoarelor – începător, Senzori și traductoare – începător, Proiectarea asistată de calculator - începător;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza - începător





5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice, abilități de lucru experimental și de laborator, atenție la detalii și rigoare în realizarea măsurătorilor și testelor, gândire logică și analitică, capacitatea de a integra componente mecanice, electrice, electronice și software, abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă în colective multidisciplinare, disponibilitate pentru învățare și dezvoltare profesională continuă, precum și interes pentru sisteme mecatronice și sisteme de acționare de precizie înaltă.

6. Cerințe specifice\*\*\*: -

7. Competența managerială\*\*\*\* : -

### C. Atribuțiile postului:

Participă la implementarea A1, A2 și A3, în contextul dezvoltării sistemului de acționare :

- a. Participa la activitățile de cercetare, testare și experimentare în domeniul sistemelor de acționare.
- b. Asista la integrarea componentelor mecanice, electronice și software în cadrul platformelor și standurilor experimentale destinate evaluării sistemului de acționare.
- c. Asista la configurarea și utilizarea echipamentelor de acționare, senzori și sisteme de control.
- d. Oferă feedback pentru aplicațiile software pentru achiziția, procesarea și analiza datelor metrologice și experimentale.
- e. Participa la modelarea, simularea și validarea sistemelor mecatronice.
- f. Asista la interpretarea rezultatelor experimentale și la corelarea acestora cu modelele teoretice dezvoltate.
- g. Elaborează documentație tehnică, rapoarte de cercetare și materiale de diseminare aferente activităților din proiect.
- h. Colaborează cu echipa de cercetare și participă la ședințe tehnice, seminarii și conferințe de specialitate.
- i. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de etică în cercetare, precum și procedurile interne aplicabile.
- j. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.





**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

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

**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;
- 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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Inginer mecanic (Doctorand) - COR: 214401
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Inginer
4. Scopul principal al postului: Proiectează, dezvoltă și optimizează sisteme și componente mecanice, asigurând dimensionarea corectă, rezistența structurală, funcționalitatea și fiabilitatea acestora, pentru o operare eficientă și sigură a echipamentelor, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare la nivel de masterat în domeniul ingineriei mecanice
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office suite (nivel avansat), utilizare aplicații CAD/FEM (nivel mediu);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel incepator/mediu)
5. Competențe în proiectarea și dezvoltarea soluțiilor mecanice, utilizarea instrumentelor de modelare pentru realizarea și actualizarea documentației tehnice, înțelegerea proceselor de execuție și a cerințelor de calitate, precum și capacitatea de a verifica și îmbunătăți soluțiile propuse. Gândire analitică, rigoare profesională, atenție la detalii, orientare către rezultate fiabile și eficiente, spirit practic, capacitate de rezolvare a problemelor și abilitatea de a colabora eficient în cadrul echipei de proiect.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**C. Atribuțiile postului:**

- Participă la implementarea activității A1, A2 și A3 și a task-urilor aferente.





- Participă la activitățile tehnice ale proiectului prin proiectarea, dezvoltarea și optimizarea componentelor și ansamblurilor mecanice, asigurând funcționalitatea, fiabilitatea și integrarea acestora în sistemul general.
- Realizează modele 3D și desene tehnice pentru analiza și validarea soluțiilor constructive, utilizând instrumente CAD și efectuând verificări tehnice pentru optimizarea designului și reducerea riscurilor asociate.
- Elaborează calcule de dimensionare și verificare a componentelor mecanice, incluzând analize de rezistență, rigiditate și oboseală, urmărind performanța, durabilitatea și utilizarea eficientă a materialelor.
- Analizează comportarea în exploatare a subansamblurilor mecanice, identifică eventualele cauze ale neconformităților și propune măsuri tehnice pentru creșterea fiabilității și optimizarea costurilor de realizare și mentenanță.
- Colaborează cu echipa de proiect și cu departamentele conexe pentru integrarea soluțiilor mecanice în ansamblul general al sistemului, asigurând compatibilitatea constructivă, funcțională și tehnologică.
- Participă la activități de testare, verificare funcțională și validare a componentelor și prototipurilor mecanice, contribuind la identificarea, analiza și remedierea problemelor tehnice.
- Contribuie la elaborarea și actualizarea documentației tehnice aferente activităților desfășurate, incluzând desene de execuție, liste de materiale, specificații tehnice și rapoarte de analiză.
- Monitorizează execuția și realizarea componentelor proiectate și oferă suport tehnic în procesul de fabricație, asamblare și punere în funcțiune, atunci când este necesar.
- Respectă cerințele tehnice, normele de securitate și procedurile interne aplicabile, asigurând conformitatea cu standardele de calitate și reglementările în vigoare.
- Răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a activităților tehnice alocate, în concordanță cu nivelul de pregătire, responsabilitate și obiectivele stabilite.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul de proiect sau responsabilul de activitate, în limitele competențelor profesionale și ale fișei postului.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: directorul de proiect
- superior pentru:-

###### **b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului**

###### **c) Relații de control: NC**

###### **d) Relații de reprezentare: -**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice:-**

###### **b) cu organizații internaționale:-**

###### **c) cu persoane juridice private:-**





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

**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;
- 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;





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

- 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: .....





## Anexa 12

### Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC

---

Aprob,

.....

#### FIȘA POSTULUI Nr. ....

#### ***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: *execuție*
2. Denumirea postului: Specialist mentenanță mecanică echipamente industriale (Doctorand) (COR: 214443)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Doctorand
4. Scopul principal al postului: asigurarea activităților de cercetare și experimentare în domeniul învățării automate (Machine Learning) cu aplicabilitate în cadrul sistemelor mecatronice prin utilizarea infrastructurii de laborator și a platformelor software dedicate pentru generarea de rezultate experimentale relevante specifice proiectului

#### ***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat, în domeniul Științe Inginerești – Inginerie Mecanică  
Studii superioare la nivel de masterat sau echivalent, în domeniul Științe Inginerești – Mecatronică avansată
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Suita Microsoft Office, Software CAD/CAE/CAM: SolidWorks, Programare și simulare: MATLAB (nivel mediu), Programare: C++, Java, Python cu aplicabilitate în învățare automată (Machine Learning) (nivel mediu-avansat)





4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - citit, scris, vorbit – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de învățarea automată (Machine Learning) cu aplicabilitate în cadrul sistemelor mecatronice
6. Cerințe specifice\*\*\*: înscris la o școală doctorală din România
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
*Nu este cazul*

### **C. Atribuțiile postului:**

#### **Participă la implementarea A1, A2, A3:**

- contribuie la implementarea activităților din proiect cu expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de *învățarea automată (Machine Learning) cu aplicabilitate în cadrul sistemelor mecatronice, cu accent pe partea de mentenanță predictivă a acestora;*
- desfășoară activități de cercetare în domeniul modelării modulelor microelectronice și al digitalizării proceselor tehnologice necesare fabricării acestora, cu accent pe simulare numerică, integrare IoT și monitorizare inteligentă în timp real;
- implementează activitățile în care este inclus, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- cunoașterea permanentă a situației activităților derulate prevăzute în cererea de finanțare;
- realizează la timp activitățile în care este implicat, conform contractului de finanțare și în limitele stabilite de directorul de proiect;
- participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului și contribuie la coordonarea activităților tehnice;
- asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- informează managerul de proiect despre orice situație care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- cercetare și documentare din surse diverse (biblioteca, internet, etc.);
- analiza soluțiilor constructive și a algoritmilor existenți în domeniile de interes;
- elaborare de algoritmi specifici și modele experimentale;
- verificarea rapoartelor tehnice de fază și a documentației aferente diverselor elemente din proiect;
- managementul sarcinilor de proiect la nivel individual;
- verifică rapoartele tehnice de fază și documentația aferentă diverselor elemente și activități din cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### **Răspundere:**

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;





- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului;

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul de proiect

- superior pentru: NC;

b) Relații funcționale:

- colaborează cu echipele de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului pentru implementarea activităților;

c) Relații de control: NC

d) Relații de reprezentare:

- reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali;

2. Sfera relațională externă: NC

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

#### **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.*





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

\*\*\*\*\* 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.

www.myupb.ro





**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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC**

Aprob,

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Inginer mecatronist (Masterand) - COR 214491
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Masterand
4. Scopul principal al postului: Programarea, configurarea și exploatarea sistemelor optomecatronice și electronice din cadrul proiectului, prin utilizarea infrastructurii de laborator și a platformelor de simulare, pentru realizarea activităților de cercetare și experimentare, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare în domeniul Mecatronica și Robotică sau Inginerie Mecanică;
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – începător/mediu; proiectare asistată de calculator(CAD) – începător/mediu; software specific pentru “Programarea calculatoarelor —programare orientată obiect”— începător/mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice, abilități de lucru experimental și de laborator, atenție la detalii și rigoare în realizarea măsurătorilor și testelor, gândire logică și analitică, capacitatea de a integra componente mecanice, electrice, electronice și software, abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă în colective multidisciplinare, disponibilitate pentru învățare și dezvoltare profesională continuă, precum și interes pentru sisteme mecatronice, optică aplicată, imagistică și aplicații automotive.
6. Cerințe specifice\*\*\*: -





7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**C. Atribuțiile postului:**

Participă la implementarea A1, A2, A3:

- Proiectează și integrează componente optice, mecanice, electronice și software în cadrul platformelor și standurilor experimentale destinate evaluării sistemului de poziționare.
- Configurează și utilizează echipamente de măsurare optică, senzori și sisteme de achiziție a datelor și imaginilor, utilizate pentru caracterizarea și validarea performanțelor sistemului de poziționare.
- Participă la activitățile de cercetare, testare și experimentare în domeniul sistemelor optomecatronice, cu focus pe măsurarea și controlul poziției.
- Definiște și implementează scenarii de testare și simulare pentru evaluarea funcționării sistemului optic de control în condiții reprezentative de operare ale sistemului de poziționare.
- Dezvoltă și utilizează aplicații software și scripturi pentru achiziția, procesarea și analiza datelor metrologice și experimentale, inclusiv pentru procesarea imaginilor utilizate în estimarea poziției.
- Modelează, simulează și validează sisteme mecatronice utilizând instrumente software dedicate.
- Analizează și interpretează rezultatele experimentale și corelează acestea cu modelele teoretice dezvoltate.
- Elaborează documentație tehnică, rapoarte de cercetare și materiale de diseminare aferente activităților din proiect.
- Colaborează cu echipa de cercetare și participă la ședințe tehnice, seminarii și conferințe de specialitate.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de etică în cercetare, precum și procedurile interne aplicabile.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. – subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: NC

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: NC

d) Relații de reprezentare: NC

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

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

**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.

www.myupb.ro





**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;





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

- 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: .....





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI  
Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Inginer mecanică fină și nanotehnologii (Masterand) – COR: 214401
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Dezvolta și asigura integrarea sistemelor optice de control în sistemul de poziționare, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare în domeniul Ingineriei Mecanică sau Mecatronica și Robotică
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – începător/mediu; Proiectare asistată de calculator(CAD) – începător/mediu; software specific pentru “Programarea calculatoarelor/Automatice” –începător;
4. Limbi străine (necesitate și nivel):-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Atenție la detalii și precizie, gândire inginerescă orientată spre stabilitate și fiabilitate, abilități de integrare și reglaj fin al sistemelor optomecanice și optomecatronice, capacitate de diagnosticare tehnică, responsabilitate și capacitate de lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:-
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -





**C. Atribuțiile postului:**

Participă la implementarea activităților: A1, A2, A3:

- Instalează, integrează și pune în funcțiune sisteme optomecanice și optomecatronice de testare și validare, utilizate în cadrul proiectului.
- Contribuie la dezvoltarea și adaptarea platformelor experimentale de precizie, în funcție de cerințele aplicațiilor și ale echipamentelor testate.
- Realizează optimizarea funcțională și mecanică a sistemelor de testare, cu accent pe precizie, stabilitate și repetabilitate.
- Asigură integrarea corectă a componentelor mecanice, optice, electronice și software în cadrul sistemelor de precizie.
- Participă la alinierea, reglarea și ajustarea fină a subsistemelor optomecanice, în colaborare cu personalul de metrologie.
- Oferă suport tehnic pentru exploatarea sistemelor de testare și validare în activitățile experimentale și de cercetare.
- Analizează și interpretează date experimentale și imagini, utilizând instrumente software dedicate.
- Participă la activități de testare și validare funcțională a echipamentelor și platformelor dezvoltate.
- Colaborează cu inginerii și cercetători pentru corelarea rezultatelor obținute în mod experimental.
- Contribuie la optimizarea platformelor de simulare și a fluxurilor experimentale.
- Elaborează documentație tehnică și rapoarte aferente activităților desfășurate.
- Participă la ședințe tehnice, seminarii și activități de diseminare ale proiectului.
- Respectă normele de securitate, sănătate în muncă și procedurile interne.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
    - a) Relații ierarhice:
      1. – subordonat față de: managerul de proiect
    - superior pentru:
    - b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului
    - c) Relații de control: NC
  - d) Relații de reprezentare: Reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali.
- 
2. Sfera relațională externă:
    - a) cu autorități și instituții publice: NC
    - b) cu organizații internaționale: NC
    - c) cu persoane juridice private: NC
  3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:-

**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.

www.myupb.ro





**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;





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

- 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 folositoare 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: .....





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: Executie
2. Denumirea postului: Expert inginer mecanică fină (Masterand) (COR 214409)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Student masterand
4. Scopul principal al postului: Realizarea de activitati de cercetare, testare, simulare si implementare in domeniul actionarilor de precizie, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: *Studii superioare, absolvite cu diplomă de inginer în domeniul Inginerie Mecanică, studii în curs la nivel de masterat în domeniul Ingineriei Mecanice sau Mecatronică*
2. Perfecționări (specializări): n/a
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Software specific pentru: Actionari electrice – începător, Automatizari hidraulice si pneumatice – începător, Bazele sistemelor automate – începător, Proiectare asistata de calculator - începător r, Programarea calculatoarelor - începător, Control dimensional și metrologie - incepator, Senzori și sisteme senzoriale – începător.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel începător)





5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice, abilități de lucru experimental și de laborator, atenție la detalii și rigoare în realizarea măsurătorilor și testelor, gândire logică și analitică, capacitatea de a integra componente mecanice, electrice, electronice și software, abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă în colective multidisciplinare, disponibilitate pentru învățare și dezvoltare profesională continuă, precum și interes pentru sisteme mecatronice și sisteme de acționare de precizie înaltă.

6. Cerințe specifice\*\*\*: -

7. Competența managerială\*\*\*\* : -

### C. Atribuțiile postului:

Participă la implementarea A1, A2 și A3, în contextul dezvoltării sistemului de acționare :

- a. Participa la activitățile de cercetare, testare și experimentare în domeniul sistemelor de acționare.
- b. Asista la integrarea componentelor mecanice, electronice și software în cadrul platformelor și standurilor experimentale destinate evaluării sistemului de acționare.
- c. Asista la configurarea și utilizarea echipamentelor de acționare, senzori și sisteme de control.
- d. Oferă feedback pentru aplicațiile software pentru achiziția, procesarea și analiza datelor metrologice și experimentale.
- e. Oferă asistență la modelarea, simularea și validarea sistemelor mecatronice.
- f. Ajută la organizarea rezultatelor experimentale și la corelarea acestora cu modelele teoretice dezvoltate.
- g. Elaborează documentație tehnică, rapoarte de cercetare și materiale de diseminare aferente activităților din proiect.
- h. Colaborează cu echipa de cercetare și participă la ședințe tehnice, seminarii și conferințe de specialitate.
- i. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de etică în cercetare, precum și procedurile interne aplicabile.
- j. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.





**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: : colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

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

**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;
- 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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: Executie
2. Denumirea postului: Expert inginer mecatronică (Masterand) (COR 214491)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Student masterand
4. Scopul principal al postului: Realizarea de activitati de cercetare, testare, simulare si implementare in domeniul actionarilor de precizie, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: *Studii superioare, absolvite cu diplomă de inginer în domeniul Ingineriei Mecatronice, studii în curs la nivel de masterat în domeniul Ingineriei Mecanice sau Mecatronică*
2. Perfecționări (specializări): n/a
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Software specific pentru: Actionari electrice – începător, Automatizari hidraulice si pneumatice – începător, Bazele sistemelor automate – începător, Proiectare asistata de calculator - începător r, Programarea calculatoarelor - începător, Control dimensional și metrologie - incepator, Senzori și sisteme senzoriale – începător.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel începător)





5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice, abilități de lucru experimental și de laborator, atenție la detalii și rigoare în realizarea măsurătorilor și testelor, gândire logică și analitică, capacitatea de a integra componente mecanice, electrice, electronice și software, abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă în colective multidisciplinare, disponibilitate pentru învățare și dezvoltare profesională continuă, precum și interes pentru sisteme mecatronice și sisteme de acționare de precizie înaltă.

6. Cerințe specifice\*\*\*: -

7. Competența managerială\*\*\*\* : -

### C. Atribuțiile postului:

Participă la implementarea A1, A2 și A3, în contextul dezvoltării sistemului de acționare :

- Participa la activitățile de cercetare, testare și experimentare în domeniul sistemelor de acționare.
- Asista la integrarea componentelor mecanice, electronice și software în cadrul platformelor și standurilor experimentale destinate evaluării sistemului de acționare.
- Asista la configurarea și utilizarea echipamentelor de acționare, senzori și sisteme de control.
- Oferă feedback pentru aplicațiile software pentru achiziția, procesarea și analiza datelor metrologice și experimentale.
- Oferă asistență la modelarea, simularea și validarea sistemelor mecatronice.
- Ajuta la organizarea rezultatelor experimentale și la corelarea acestora cu modelele teoretice dezvoltate.
- Elaborează documentație tehnică, rapoarte de cercetare și materiale de diseminare aferente activităților din proiect.
- Colaborează cu echipa de cercetare și participă la ședințe tehnice, seminarii și conferințe de specialitate.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de etică în cercetare, precum și procedurile interne aplicabile.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.





**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: : colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

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

**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;
- 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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: Executie
2. Denumirea postului: Expert inginer mecatronică (Masterand) (COR 214491)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Student masterand
4. Scopul principal al postului: Realizarea de activitati de cercetare, testare, simulare si implementare in domeniul actionarilor de precizie, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: *Studii superioare, absolvite cu diplomă de inginer în domeniul Inginerie Mecanică sau Mecatronică, studii în curs la nivel de masterat în domeniul Ingineriei Mecanice sau Mecatronică*
2. Perfecționări (specializări): n/a
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Software specific pentru: Actionari electrice – începător, Automatizari hidraulice si pneumatice – începător, Bazele sistemelor automate – începător, Proiectare asistata de calculator - începător, Programarea calculatoarelor - începător, Control dimensional și metrologie - incepator, Senzori și sisteme senzoriale – începător.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel începător)



www.myupb.ro



5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice, abilități de lucru experimental și de laborator, atenție la detalii și rigoare în realizarea măsurătorilor și testelor, gândire logică și analitică, capacitatea de a integra componente mecanice, electrice, electronice și software, abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă în colective multidisciplinare, disponibilitate pentru învățare și dezvoltare profesională continuă, precum și interes pentru sisteme mecatronice și sisteme de acționare de precizie înaltă.

6. Cerințe specifice\*\*\*: -

7. Competența managerială\*\*\*\* : -

### **C. Atribuțiile postului:**

Participă la implementarea A1, A2 și A3, în contextul dezvoltării sistemului de acționare :

- a) Participă la activitățile de cercetare, testare și experimentare în domeniul sistemelor de acționare.
- b) Proiectează și integrează componente mecanice, electronice și software în cadrul platformelor și standurilor experimentale destinate evaluării sistemului de acționare.
- c) Configurează și utilizează echipamente de acționare, senzori și sisteme de control.
- d) Definiște și implementează scenarii de testare și simulare pentru evaluarea funcționării sistemului de acționare.
- e) Dezvoltă și utilizează aplicații software pentru achiziția, procesarea și analiza datelor metrologice și experimentale, inclusiv pentru procesarea imaginilor utilizate în estimarea poziției.
- f) Modelează, simulează și validează sisteme mecatronice utilizând instrumente software dedicate.
- g) Analizează și interpretează rezultatele experimentale și corelează acestea cu modelele teoretice dezvoltate.
- h) Elaborează documentație tehnică, rapoarte de cercetare și materiale de diseminare aferente activităților din proiect.
- i) Colaborează cu echipa de cercetare și participă la ședințe tehnice, seminarii și conferințe de specialitate.
- j) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de etică în cercetare, precum și procedurile interne aplicabile.
- k) Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.





### Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: : colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

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

### ***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.*





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

*\*\* 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.*

www.myupb.ro





**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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Inginer autovehicule rutiere (Masterand) - COR: 214412
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Inginer
4. Scopul principal al postului: Proiectează, integrează și optimizează sisteme tehnice interdisciplinare prin combinarea componentelor mecanice, electrice și de control pentru a asigura funcționarea eficientă, sigură și fiabilă a echipamentelor, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare de licență în domeniul ingineriei autovehiculelor
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office suite (nivel avansat), utilizare aplicații CAD/FEM (nivel mediu);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel începător/mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Cunoștințe solide de mecanică, capacitate de analiză și proiectare tehnică, utilizarea modelării și simulării numerice, interpretarea desenelor și documentațiilor tehnice, gândire analitică și ingierească, rigoare tehnică, atenție la detalii, capacitate de rezolvare a problemelor și orientare spre optimizarea performanței și fiabilității sistemelor tehnice.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**C. Atribuțiile postului:**

- Participă la implementarea activității A1, A2 și A3 și a task-urilor aferente.
- Participă la proiectarea și dezvoltarea de sisteme mecanice și mecatronice noi sau îmbunătățirea celor existente, inclusiv structuri, actuatoare și senzori.





- Realizează simulări și modele de calcul pentru evaluarea performanței sistemelor mecanice și mecatronice sub diferite condiții, utilizând software de proiectare asistată de computer.
- Contribuie la studii de cercetare privind tehnologii avansate, materiale și metode de integrare în domeniul mecanic și mecatronic.
- Efectuează prelucrarea și analiza datelor din teste experimentale, inclusiv teste de sistem mecatronic și identificarea cauzelor ce conduc la defecte.
- Contribuie la optimizarea design-urilor sistemelor mecanice și mecatronice pe baza rezultatelor simulărilor și testelor pentru îmbunătățirea eficienței și fiabilității.
- Participă la elaborarea documentațiilor tehnice, rapoartelor de proiect și specificațiilor pentru producție sau calitate în contextul sistemelor mecanice și mecatronice.
- Colaborează cu echipele interdisciplinare pentru implementarea soluțiilor tehnice și oferirea de direcție tehnică altor ingineri.
- Sprijină activitățile de testare, verificare și depanare a componentelor sistemelor mecanice și mecatronice, inclusiv prototipuri și ansambluri finite.
- Respectă normele de siguranță, standardele de mediu și legislația aplicabilă în proiectarea și testarea sistemelor mecanice și mecatronice.
- Răspunde de realizarea la termen a sarcinilor alocate, inclusiv evaluarea costurilor și impactului ambiental al proiectelor mecanice și mecatronice.
- Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea directorului de proiect/responsabilului de activitate.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru:-

###### **b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului**

###### **c) Relații de control: NC**

###### **d) Relații de reprezentare:**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice:-**

###### **b) cu organizații internaționale:-**

###### **c) cu persoane juridice private:-**

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

#### ***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.

www.myupb.ro





**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;





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

- 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 folositoare 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: .....





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Inginer autovehicule rutiere (Masterand) - COR: 214412
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Inginer
4. Scopul principal al postului: Proiectează, integrează și optimizează sisteme tehnice interdisciplinare prin combinarea componentelor mecanice, electrice și de control pentru a asigura funcționarea eficientă, sigură și fiabilă a echipamentelor, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare de licență în domeniul ingineriei autovehiculelor
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office suite (nivel avansat), utilizare aplicații CAD/FEM (nivel mediu);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel începător/mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Cunoștințe solide de mecanică, capacitate de analiză și proiectare tehnică, utilizarea modelării și simulării numerice, interpretarea desenelor și documentațiilor tehnice, gândire analitică și inginerescă, rigoare tehnică, atenție la detalii, capacitate de rezolvare a problemelor și orientare spre optimizarea performanței și fiabilității sistemelor tehnice.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**C. Atribuțiile postului:**

- Participă la implementarea activității A1, A2 și A3 și a task-urilor aferente.
- Realizează simulări și modele de calcul pentru evaluarea performanței sistemelor mecanice și mecatronice sub diferite condiții, utilizând software de proiectare asistată de computer.





- Efectuează prelucrarea și analiza datelor din teste experimentale, inclusiv teste de sistem mecatronic și identificarea cauzelor ce conduc la defecte.
- Contribuie la optimizarea design-urilor sistemelor mecanice și mecatronice pe baza rezultatelor simulărilor și testelor pentru îmbunătățirea eficienței și fiabilității.
- Participă la elaborarea documentațiilor tehnice, rapoartelor de proiect și specificațiilor pentru producție sau calitate în contextul sistemelor mecanice și mecatronice.
- Colaborează cu echipele interdisciplinare pentru implementarea soluțiilor tehnice și oferirea de direcție tehnică altor ingineri.
- Sprijină activitățile de testare, verificare și depanare a componentelor sistemelor mecanice și mecatronice, inclusiv prototipuri și ansambluri finite.
- Respectă normele de siguranță, standardele de mediu și legislația aplicabilă în proiectarea și testarea sistemelor mecanice și mecatronice.
- Răspunde de realizarea la termen a sarcinilor alocate, inclusiv evaluarea costurilor și impactului ambiental al proiectelor mecanice și mecatronice.
- Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea directorului de proiect/responsabilului de activitate.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: directorul de proiect

– superior pentru:-

###### **b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului**

###### **c) Relații de control: NC**

###### **d) Relații de reprezentare: -**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice:-**

###### **b) cu organizații internaționale:-**

###### **c) cu persoane juridice private:-**

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

#### ***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 .....





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

---

\* *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.*

www.myupb.ro





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;





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

- 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: .....





## Anexa 12

### Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC

Aprob,

.....

#### FIȘA POSTULUI Nr. ....

##### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Inginer mecanic (Masterand) - COR:214401
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Inginer
4. Scopul principal al postului: Proiectează, dezvoltă și optimizează sisteme și componente mecanice, asigurând dimensionarea corectă, rezistența structurală, funcționalitatea și fiabilitatea acestora, pentru o operare eficientă și sigură a echipamentelor, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

##### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare în domeniul ingineriei mecanice
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office suite (nivel avansat), utilizare aplicații CAD/FEM (nivel mediu);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel incepator/mediu)
5. Competențe în proiectarea și dezvoltarea soluțiilor mecanice, utilizarea instrumentelor de modelare pentru realizarea și actualizarea documentației tehnice, înțelegerea proceselor de execuție și a cerințelor de calitate, precum și capacitatea de a verifica și îmbunătăți soluțiile propuse. Gândire analitică, rigoare profesională, atenție la detalii, orientare către rezultate fiabile și eficiente, spirit practic, capacitate de rezolvare a problemelor și abilitatea de a colabora eficient în cadrul echipei de proiect.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

##### **C. Atribuțiile postului:**

- Participă la implementarea activității A1, A2 și A3 și a task-urilor aferente.





- Participă la activitățile tehnice ale proiectului prin proiectarea și modelarea componentelor și ansamblurilor mecanice, asigurând funcționalitatea și conformitatea acestora cu cerințele stabilite.
- Realizează modele 3D și desene tehnice pentru evaluarea soluțiilor constructive, inclusiv analize și simulări pentru optimizarea designului și reducerea riscurilor tehnice.
- Elaborează soluții de dimensionare și verificare a componentelor mecanice, urmărind performanța, durabilitatea și eficiența utilizării materialelor.
- Participă la analiza comportării în exploatare a subansamblurilor mecanice și propune îmbunătățiri pentru creșterea fiabilității și optimizarea costurilor de realizare.
- Colaborează cu echipa de proiect pentru integrarea soluțiilor mecanice în ansamblul general al sistemului, asigurând compatibilitatea constructivă și funcțională.
- Participă la activități de testare, verificare funcțională și validare a componentelor mecanice, contribuind la identificarea și soluționarea problemelor tehnice.
- Contribuie la elaborarea documentației tehnice aferente activităților desfășurate, inclusiv desene de execuție, specificații tehnice și rapoarte de analiză.
- Monitorizează execuția componentelor proiectate și oferă suport tehnic în procesul de realizare sau asamblare, atunci când este necesar.
- Respectă cerințele tehnice, normele de siguranță și procedurile aplicabile, asigurând conformitatea cu standardele de calitate.
- Răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a activităților tehnice alocate, în concordanță cu nivelul de pregătire și responsabilitate.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul de proiect sau responsabilul de activitate, în limitele competențelor sale profesionale.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: directorul de proiect

– superior pentru:-

###### **b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului**

###### **c) Relații de control: NC**

###### **d) Relații de reprezentare: -**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice:-**

###### **b) cu organizații internaționale:-**

###### **c) cu persoane juridice private:-**

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

#### ***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.*

www.myupb.ro





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;





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

- 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 folositoare 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: .....





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI  
Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Inginer mecatronist (Masterand) - COR: 214491
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Inginer
4. Scopul principal al postului: Proiectează, integrează și optimizează sisteme tehnice interdisciplinare prin combinarea componentelor mecanice, electrice și de control pentru a asigura funcționarea eficientă, sigură și fiabilă a echipamentelor, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare în domeniul ingineriei mecatronice
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office suite (nivel avansat), utilizare aplicații CAD/FEM (nivel mediu);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel incepator/mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Competențe interdisciplinare în mecanică, electronică și sisteme de control, simulare și modelare a sistemelor mecatronice, integrarea subsistemelor mecanice–electrice, interpretarea schemelor tehnice, diagnosticarea și testarea echipamentelor, gândire sistemică, rigoare tehnică, capacitate de analiză și rezolvare a problemelor, atenție la detalii și orientare spre optimizarea funcționării sistemelor.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

**C. Atribuțiile postului:**

- Participă la implementarea activității A1, A2 și A3 și a task-urilor aferente.
- Participă la activitățile tehnice ale proiectului prin modelarea și simularea funcționării sistemelor mecatronice, integrând principiile mecanice, electronice și de control.





- Realizează modele de analiză pentru evaluarea comportării subsistemelor mecanice și a elementelor de acționare, inclusiv simulări pentru optimizarea design-ului.
- Sprijină integrarea componentelor mecanice, electrice și de acționare în ansambluri funcționale, colaborând cu echipe interdisciplinare pentru asigurarea compatibilității sistemelor.
- Participă la analiza performanței sistemelor și la optimizarea parametrilor de funcționare sub îndrumarea coordonatorilor, inclusiv prin evaluări tehnice.
- Efectuează prelucrarea și interpretarea datelor rezultate din teste și măsurători, utilizând instrumente software pentru analiza datelor din sisteme automate.
- Participă la activități de testare, verificare funcțională și evaluare a sistemelor tehnice, inclusiv implementarea soluțiilor de design și soluționarea problemelor.
- Contribuie la elaborarea documentațiilor tehnice și a rapoartelor privind activitățile de modelare și analiză, inclusiv scheme, desene tehnice și rapoarte de proiect.
- Colaborează cu membrii echipei pentru implementarea soluțiilor tehnice și îmbunătățirea performanței sistemelor, gestionând ciclul de viață al proiectului de la concept la producție.
- Respectă instrucțiunile tehnice, normele de siguranță și procedurile aplicabile domeniului, asigurând conformitatea cu standardele de calitate și mediu.
- Răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a activităților tehnice alocate, corespunzător nivelului de pregătire, inclusiv monitorizarea costurilor și beneficiilor de performanță.
- Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea directorului de proiect/responsabilului de activitate.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: directorul de proiect

– superior pentru:-

**b) Relații funcționale:** colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

**c) Relații de control:** NC

**d) Relații de reprezentare:** -

##### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:-**

**b) cu organizații internaționale:-**

**c) cu persoane juridice private:-**

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

#### ***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.*

www.myupb.ro





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;





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

- 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: .....





## Anexa 12

### Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC

---

Aprob,

.....

#### FIȘA POSTULUI Nr. ....

#### ***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Tehnician (Student) - COR: 311519
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Student (studii universitare de licență)
4. Scopul principal al postului: Asigură suport tehnic, administrativ și operațional pentru implementarea activităților din cadrul proiectului de cercetare, contribuind la buna desfășurare a activităților experimentale, procesarea datelor, elaborarea documentației tehnice și organizarea activităților de diseminare, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

#### ***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Student înmatriculat la studii universitare de licență sau master în domenii relevante (Inginerie electronică, Inginerie Industrială, Mecanică, Mecatronică, Știința materialelor sau domenii conexe).
2. Perfecționări (specializări): Cunoștințe în domeniul tehnologiilor electronice, activităților de laborator și procesării datelor experimentale; cunoștințe privind utilizarea echipamentelor și instrumentelor specifice activităților de cercetare.





3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Utilizarea pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) – nivel mediu/avansat. Cunoștințe de prelucrare și analiză a datelor experimentale (Excel, MATLAB, Python sau echivalent) – nivel de bază/mediu. Utilizarea software-urilor tehnice de proiectare și simulare (CAD/CAE) – nivel de bază.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză -nivel mediu (citire documentație tehnică)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

### **C. Atribuțiile postului:**

Participă la implementarea A2:

- Sprijină echipa de cercetare în desfășurarea activităților experimentale și de laborator;
- Sprijină echipa de cercetare în desfășurarea activităților de simulare, modelare, etc.
- Participa la sesiuni de training-uri de specialitate și sesiuni de specializare
- Participă la pregătirea materialelor, probelor și echipamentelor pentru testare;
- Contribuie la colectarea, centralizarea și prelucrarea datelor experimentale;
- Asigură suport în redactarea documentației tehnice, rapoartelor intermediare și livrabilelor;
- Participă la activități de diseminare (workshop-uri, sesiuni științifice, prezentări);
- Respectă procedurile interne, cerințele de calitate, normele de securitate și sănătate în muncă, precum și reglementările privind protecția datelor cu caracter personal

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect și responsabilul de activitate

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

### **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.*

www.myupb.ro





**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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatore pentru ASSET-IXC**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Tehnician mecatronist (Student) – COR: 311540
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: student
4. Scopul principal al postului: Asigurarea suportului tehnic necesar activităților de testare, simulare și validare a sistemului optic de control, în contextul integrării acestuia în sistemul de poziționare, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatore pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii medii(atestate cu diploma de bacalaureat); studii superioare în curs (nivel licență) într-un domeniu tehnic relevant, precum Inginerie mecanică sau Mecatronică și robotică.
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – începător; proiectare asistată de calculator(CAD) – începător; software specific pentru “Programarea calculatoarelor —programare orientată obiect”— începător;
4. Limbi străine (necesitate și nivel):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități tehnice de bază în domeniul sistemelor mecatronice, capacitatea de a desfășura activități experimentale și de laborator sub îndrumare, atenție la detalii în realizarea măsurărilor și testelor, gândire logică și analitică în abordarea problemelor tehnice, capacitatea de a lucra în echipă în cadrul unor colective multidisciplinare, disponibilitate pentru învățare și dezvoltare profesională continuă, precum și interes pentru domeniul automotive, sisteme de simulare, integrarea hardware–software, senzori, actuatori și activități de cercetare aplicată.
6. Cerințe specifice\*\*\*:-
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

**C. Atribuțiile postului:**





Participă la implementarea A1, A2 și A3:

- Participă la implementarea activităților prevăzute în cadrul proiectului, corespunzătoare pachetului de lucru A1–A3.
- Participă la activități de laborator și experimentale și asigură suportul tehnic pentru desfășurarea testelor și experimentelor care implică sisteme mecatronice, senzori, actuatori și sisteme optice.
- Asistă la integrarea hardware–software a echipamentelor în cadrul platformelor experimentale și al sistemelor de simulare.
- Utilizează, la nivel introductiv, aplicații software dedicate pentru configurarea echipamentelor, achiziția, monitorizarea și vizualizarea datelor experimentale, sub îndrumarea coordonatorului.
- Participă la operarea, calibrarea, verificarea metrologică și ajustarea de precizie a echipamentelor de măsurare, senzorilor și sistemelor optice utilizate în experimente.
- Participă la montarea, alinierea, reglarea fină și întreținerea bancurilor optice, a sistemelor optice și a platformelor optomecanice de testare utilizate în cadrul proiectului.
- Întocmește note de laborator, fișe de test și documentație tehnică de bază, inclusiv elemente rezultate din utilizarea aplicațiilor software.
- Colectează, organizează și arhivează datele experimentale, inclusiv fișierele generate de aplicațiile software utilizate.
- Contribuie la elaborarea rapoartelor științifice și tehnice aferente activităților din proiect.
- Participă la monitorizarea funcționării și la întreținerea de bază a echipamentelor electronice și mecatronice, semnalând eventualele defecțiuni și asistând la activități preventive.
- Colaborează cu membrii echipei de cercetare și cu personalul tehnic implicat în proiect.
- Participă la ședințe tehnice, seminarii și conferințe de specialitate, în conformitate cu activitățile și obiectivele proiectului.
- Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă, precum și regulile de protecție a echipamentelor, conform procedurilor interne.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

#### ***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 folositoare 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: .....





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: Executie
2. Denumirea postului: Tehnician (Student) (COR 311519)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Student
4. Scopul principal al postului: Realizarea de activitati de cercetare, testare, simulare si implementare in domeniul actionarilor de precizie, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: *Studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat. Înmatriculat ca student la studii de licență în domeniul Inginerie Mecanică sau Mecatronică si Robotică.*
2. Perfecționări (specializări): n/a
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Software specific pentru: Automatizari hidraulice si pneumatice – începător, Bazele sistemelor automate – începător,, Programarea calculatoarelor – începător,, Senzori și traductoare – începător,, Proiectarea asistată de calculator - începător,;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel începător,





5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice, abilități de lucru experimental și de laborator, atenție la detalii și rigoare în realizarea măsurătorilor și testelor, gândire logică și analitică, capacitatea de a integra componente mecanice, electrice, electronice și software, abilități de lucru în echipă și comunicare eficientă în colective multidisciplinare, disponibilitate pentru învățare și dezvoltare profesională continuă, precum și interes pentru sisteme mecatronice și sisteme de acționare de precizie înaltă.

6. Cerințe specifice\*\*\*: -

7. Competența managerială\*\*\*\* : -

### ***C. Atribuțiile postului:***

Participă la implementarea A1, A2 și A3, în contextul dezvoltării sistemului de acționare :

- a. Participa la activitățile de cercetare, testare și experimentare în domeniul sistemelor de acționare.
- b. Asista la configurarea și utilizarea echipamentelor de acționare, senzori și sisteme de control.
- c. Oferă asistența la modelarea, simularea și validarea sistemelor mecatronice.
- d. Ajută la organizarea rezultatelor experimentale și la corelarea acestora cu modelele teoretice dezvoltate.
- e. Elaborează documentație tehnică, rapoarte de cercetare și materiale de diseminare aferente activităților din proiect.
- f. Colaborează cu echipa de cercetare și participă la ședințe tehnice, seminarii și conferințe de specialitate.
- g. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de etică în cercetare, precum și procedurile interne aplicabile.
- h. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### **Răspundere:**

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

### ***D. Sfera relațională a titularului postului***





1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

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

**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;
- 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





## Anexa 12

### Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatori pentru ASSET-IXC

---

Aprob,

.....

#### FIȘA POSTULUI Nr. ....

#### ***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: *execuție*
2. Denumirea postului: Tehnician mecatronist (Student) (COR: 311540)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: student
4. Scopul principal al postului: Asigurarea funcționării și întreținerii echipamentelor și instalațiilor mecatronice din cadrul proiectului. Monitorizarea și optimizarea fluxului de lucru în cadrul sistemelor mecatronice. Generarea de defecte controlate și monitorizarea comportamentului sistemului mecatronic.

#### ***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Studii medii
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Suita Microsoft Office, experiență cu instrumente software CAD, Programare și simulare: MATLAB (nivel începător-mediu), Programare: Python (nivel începător începător-mediu)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - citit, scris, vorbit – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a dezvolta subsisteme din componența unor instalații mecatronice; abilități de elaborare a documentației tehnice și de raportare; cunoștințe de citire și interpretare a documentației tehnice mecanice și electrice; lucru în echipă și respectarea normelor de siguranță; gândire tehnică și atenție la detalii.
6. Cerințe specifice\*\*\*: student în curs la o universitate tehnică din România





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

**C. Atribuțiile postului:**

**Participă la implementarea A1, A2, A3:**

- contribuie la implementarea diferitelor sarcini subordonate A1, A2, A3;
- implementează activitățile în care este inclus, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- desfășoară activități de cercetare în domeniul modelării modulelor microelectronice și al digitalizării proceselor tehnologice necesare fabricării acestora, cu accent pe simulare numerică, integrare IoT și monitorizare inteligentă în timp real;
- participă la activitățile de întreținere și monitorizare a echipamentelor mecatronice;
- efectuează inspecțiile periodice și intervențiile preventive asupra instalațiilor mecatronice;
- identifică și remediază defecțiunile mecanice/electrice/software pentru menținerea funcționării echipamentelor mecatronice deservite;
- realizează la timp activitățile în care este implicat, conform contractului de finanțare și în limitele stabilite de managerul de proiect;
- elaborează documentație și rapoarte tehnice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului;

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: managerul de proiect
- superior pentru: NC;

**b) Relații funcționale:**

- colaborează cu echipele de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului pentru implementarea activităților;

**c) Relații de control: NC**

**d) Relații de reprezentare:**

- reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali;

2. Sfera relațională externă: NC

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

**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 (atestate 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.*

www.myupb.ro





**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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatore pentru ASSET-IXC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

***A. Informații generale privind postul***

---

1. Nivelul postului\*: *execuție*
2. Denumirea postului: Tehnician programare, lansare, urmărirea producției (Student) (COR: 311906)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: student
4. Scopul principal al postului: Planificarea, programarea și urmărirea activităților de testare și validare a instalațiilor mecatronice din cadrul proiectului, monitorizând execuția și indicatorii de performanță ai sistemelor testate. Asigurarea corelării activităților de testare cu cerințele tehnice ale proiectului, prin coordonarea resurselor implicate și respectarea planificării contractului de finanțare.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Studii medii
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Suita Microsoft Office, experiență cu instrumente software CAD, Programare și simulare: MATLAB (nivel începător-mediu), Programare: Python (nivel începător-începător-mediu)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - citit, scris, vorbit – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de urmărire și înregistrare a parametrilor funcționali ai instalațiilor mecatronice; abilități de elaborare a documentației tehnice și de





raportare; cunoștințe de citire și interpretare a documentației tehnice mecanice și electrice; lucru în echipă și respectarea normelor de siguranță; gândire tehnică și atenție la detalii.

6. Cerințe specifice\*\*\*: student în curs la o universitate tehnică din România

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

### ***C. Atribuțiile postului:***

#### ***Participă la implementarea A1, A2, A3:***

- contribuie la implementarea diferitelor sarcini subordonate A1, A2, A3;
- implementează activitățile în care este inclus, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- desfășoară activități de cercetare în domeniul modelării modulelor microelectronice și al digitalizării proceselor tehnologice necesare fabricării acestora, cu accent pe simulare numerică, integrare IoT și monitorizare inteligentă în timp real;
- participă la activitățile de întreținere și monitorizare a echipamentelor mecatronice;
- efectuează inspecțiile periodice și intervențiile preventive asupra instalațiilor mecatronice;
- identifică și remediază defecțiunile mecanice/electrice/software pentru menținerea funcționării echipamentelor mecatronice deservite;
- realizează la timp activitățile în care este implicat, conform contractului de finanțare și în limitele stabilite de managerul de proiect;
- elaborează documentație și rapoarte tehnice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului;

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul de proiect

- superior pentru: NC;

b) Relații funcționale:

- colaborează cu echipele de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului pentru implementarea activităților;

c) Relații de control: NC

d) Relații de reprezentare:

- reprezintă proiectul în cadrul evenimentelor științifice, workshop-urilor și sesiunilor de colaborare cu parteneri academici și industriali;

2. Sfera relațională externă: NC

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

### ***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.*

www.myupb.ro





**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





Anexa 12

**Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații  
la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Tehnician (Student) - COR: 311519
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Student
4. Scopul principal al postului: Asigurarea funcționării optime a echipamentelor și instalațiilor tehnice specifice domeniului de activitate. Sprijină activitățile tehnice și operaționale prin executarea de sarcini practice, asigurând suport în realizarea, testarea și întreținerea echipamentelor și sistemelor tehnice, sub îndrumare, în cadrul proiectului „Tehnologii avansate în microelectronică cu aplicații la realizarea de senzori și actuatoare pentru ASSET-IXC”, Nr. Ordine 6.PI2/I4/C9, Apel 2.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint), operare PC și gestionare fișiere, utilizarea aplicațiilor de prelucrare și vizualizare a datelor, noțiuni de utilizare a software-ului tehnic de bază pentru analiză, noțiuni de programare (ex. Python), utilizarea bibliotecilor pentru analiză de date, concepte introductive de machine learning, prelucrarea imaginilor digitale la nivel elementar și utilizarea mediilor interactive pentru rularea codului și analiza rezultatelor.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel începător/mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Cunoștințe tehnice de bază, îndemânare practică, capacitate de învățare rapidă, atenție la detalii, respectarea instrucțiunilor tehnice, gândire logică, responsabilitate, spirit de echipă, respectarea normelor de siguranță și dorință de dezvoltare profesională.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

**C. Atribuțiile postului:**

- Participă la implementarea activității A1, A2 și A3 și a task-urilor aferente.
- Sprijină activitățile tehnice ale proiectului prin operarea și mentenanța aplicațiilor informatice și a sistemelor de automatizare utilizate în analiză și prelucrarea datelor.
- Participă la introducerea, organizarea și prelucrarea datelor rezultate din activitățile de cercetare, inclusiv date din teste de echipamente automate.





- Oferă suport în utilizarea instrumentelor software pentru modelare, analiză și vizualizarea datelor din sisteme de automatizare și control.
- Contribuie la testarea și verificarea funcționării aplicațiilor, instrumentelor informatice și echipamentelor de automatizare utilizate în proiect.
- Ajută la pregătirea materialelor tehnice și a documentațiilor necesare activităților de cercetare, inclusiv scheme și rapoarte de mentenanță.
- Respectă instrucțiunile tehnice primite și procedurile de lucru stabilite, inclusiv normele de siguranță în operarea echipamentelor electromecanice.
- Semnalează eventualele erori sau neconformități observate în timpul activităților, cum ar fi defecțiuni în sisteme de automatizare.
- Menține confidențialitatea datelor și informațiilor tehnice la care are acces, conform procedurilor de securitate.
- Colaborează cu membrii echipei pentru desfășurarea în bune condiții a activităților tehnice, inclusiv în asamblarea și testarea sistemelor automate.
- Răspunde de realizarea la termen a sarcinilor alocate, corespunzător nivelului său de pregătire, precum diagnosticarea și repararea echipamentelor
- Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea managerului de proiect.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: directorul de proiect
- superior pentru: -

###### **b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului**

###### **c) Relații de control:**

###### **d) Relații de reprezentare: -**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice: -**

###### **b) cu organizații internaționale: -**

###### **c) cu persoane juridice private: -**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: -**

#### ***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 folositoare 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: .....

