



Anexa 12

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Asistent manager
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Asistent proiect în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:





- Sprijină managerul de proiect în urmărirea implementării activităților conform planului aprobat;
- Monitorizează stadiul activităților și centralizează informații privind progresul proiectului;
- Contribuie la elaborarea și actualizarea documentelor de management al proiectului (planuri de activitate, grafice de implementare, rapoarte interne);
- Colectează și verifică documentele justificative necesare raportării tehnice și financiare;
- Asigură suport în procesul de raportare către finanțator/beneficiar, prin pregătirea și consolidarea datelor;
- Urmărește respectarea termenelor stabilite și informează managerul de proiect asupra eventualelor riscuri sau întârzieri;
- Menține evidența documentelor proiectului și se asigură de conformitatea acestora cu cerințele procedurale;
- Sprijină activitățile de monitorizare și evaluare prin centralizarea indicatorilor și a rezultatelor obținute;
- Participă la ședințele de proiect și contribuie cu informații privind stadiul activităților din aria sa de responsabilitate;
- Oferă suport în gestionarea relației operaționale cu membrii echipei de proiect, exclusiv din perspectiva implementării activităților;
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Contabil
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Contabil în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTȚI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diploma de licență (3 ani)
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;





- Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ține evidența financiar-contabilă, gestionând conturile aferente proiectului;
- înregistrează în evidența contabilă încasările de la Coordonatorul de reforme;
- verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate din fondurile proiectului;
- efectuează raportarea lunară a execuției angajamentelor bugetare și legale alocate proiectului;
- supune documentele financiar - contabile controlului financiar preventiv propriu (CFPP);
- participă la întocmirea rapoartelor financiare;
- întocmește documentele financiare aferente plăților salariale;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în 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:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert introducere date platformă
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Expert achiziții în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare tehnice absolvite cu diplomă de licență (3 ani)
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- introduce datele specifice proiectului în platforma de raportare a finanțatorului, conform instrucțiunilor;
- identificarea și raportarea erorilor, inconsistențelor sau lipsurilor către managerul de proiect;
- colaborarea cu echipele tehnice, financiare și juridice pentru clarificări privind datele și cerințele de raportare;
- respectarea termenelor limită de raportare și transmiterea datelor către autoritățile/beneficiarii relevanți;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în 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:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert comunicare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Expert comunicare în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;





- Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Realizează materialele de informare și publicitate, utile echipei de proiect pe toată perioada implicării în activitățile proiectului;
- Contribuie la realizarea materialelor de informare și publicitate ale proiectului;
- Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor/workshop-urilor organizate în cadrul proiectului;
- Actualizează și publică, pe pagina web a proiectului, informații referitoare la activitățile și rezultatele relevante din cadrul proiectului;
- Propune concepte privind organizarea de evenimente;
- Menține legătură cu echipa proiectului, în vederea asigurării unei informări cât mai unitare și eficiente;
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert deconturi
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Deconturi în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/14/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul





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

C. Atribuțiile postului:

- Preluarea documentelor justificative pentru deplasări (ordine de deplasare, facturi/chitanțe, bilete, indemnizații, raport de activitate etc.);
- Verificarea conformității deplasărilor cu aprobările prealabile (ordine de deplasare/aviz manager), politica internă și regulile privind eligibilitatea cheltuielilor;
- Calcularea și întocmirea deconturilor de cheltuieli pentru personalul proiectului (diurnă, cazare, transport, taxi, combustibil, parcări, taxe, alte cheltuieli justificate);
- Întocmirea și completarea formularelor standard cerute de finanțator și de instituția beneficiar (tabele, sinteze, anexă pe perioade/beneficiar);
- Verificarea corectitudinii documentelor;
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert gestiune
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil gestiune în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită





6. Cerințe specifice***: Nu este cazul

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

C. Atribuțiile postului:

- Înregistrează în gestiune bunurile și echipamentele achiziționate prin proiect;
- Întocmește și actualizează registrul de inventar al proiectului;
- Asigură evidența intrărilor și ieșirilor de materiale;
- Întocmește documentele specifice (note de recepție, bonuri de consum, procese-verbale de predare-primire);
- Etichetează și marchează bunurile conform cerințelor de vizibilitate PNRR;
- Verifică concordanța între documentele de achiziție, recepție și evidența scriptică;
- Participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor;
- Pregătește documentele necesare pentru controale, audit sau verificări din partea autorităților competente;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor de gestiune conform cerințelor legale;
- Colaborează cu managerul de proiect și responsabilul financiar pentru corelarea evidențelor;
- Oferă suport în raportarea bunurilor către finanțator;
- Informează managerul de proiect asupra eventualelor neconformități sau riscuri privind gestiunea;
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert implementare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil tehnic raportare în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită





6. Cerințe specifice***: Nu este cazul

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

C. Atribuțiile postului:

- participă la centralizarea informațiilor și documentelor aferente activităților proiectului (A1, , A15);
- comunică cu experții implicați în implementarea efectivă a activității (A1, A11) pentru a se asigura că acestea sunt realizate corespunzător din punct de vedere tehnic;
- menține o comunicare constantă cu membrii echipei de management, de implementare și cu echipa administrativă;
- participă la procesul de monitorizare și raportare, pe perioada de implementare a proiectului;
- participă la pregătirea procesului de depunere a cererilor de rambursare;
- răspunde solicitărilor primite de la organismele finanțatoare și de control;
- verifică din punct de vedere al conformității tehnice administrative documentele suport rezultate din implementarea a activităților A1, A15;
- verifică documentele justificative/livrabilele rezultate din implementarea activităților, în raport cu cererea de finanțare, cu graficul de activități și cu Planul de implementare a proiectului;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- comunică cu experții implicați în implementarea proiectului;
- răspunde solicitărilor finanțatorului cu privire la implementarea proiectului și participă la vizitele de Monitorizare;
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert promovare informare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil comunicare în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de master
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul





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

C. Atribuțiile postului:

- Elaborează și implementează planul de comunicare al proiectului.
- Realizează materiale de informare și publicitate (anunțuri, afișe, broșuri, comunicate, conținut online), cu respectarea regulilor de identitate vizuală și vizibilitate PNRR.
- Contribuie la redactarea și diseminarea materialelor informative privind activitățile și rezultatele proiectului.
- Actualizează și publică pe pagina web a proiectului informații referitoare la activitățile derulate, rezultatele obținute și alte anunțurile relevante.
- Propune concepte și formate pentru organizarea de evenimente dedicate promovării proiectului (workshop-uri, sesiuni de informare, conferințe).
- Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor din perspectiva promovării și informării.
- Asigură diseminarea informațiilor prin canalele stabilite în planul de comunicare.
- Menține legătura permanentă cu echipa proiectului pentru a asigura coerența și unitatea mesajelor transmise.
- Contribuie la elaborarea secțiunilor privind comunicarea și vizibilitatea din rapoartele tehnice ale proiectului.
- Se asigură că toate activitățile de comunicare respectă obligațiile contractuale și cerințele finanțatorului.
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert IT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil IT în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de master
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul





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

C. Atribuțiile postului:

- Administrarea rețelei interne (LAN/WAN, Wi-Fi, VPN);
- Monitorizarea funcționării serverelor și a sistemelor informatice;
- Gestionarea conturilor de utilizator și a drepturilor de acces;
- Diagnosticarea și remedierea problemelor hardware și software;
- Implementarea și monitorizarea politicilor de securitate cibernetică;
- Administrarea soluțiilor antivirus și firewall;
- Realizarea backup-urilor periodice și testarea restaurării datelor;
- Propunerea de soluții pentru optimizarea infrastructurii IT;
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert Logistică_1
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Logistică în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul





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

C. Atribuțiile postului:

- asigură suport logistic în pregătirea activităților proiectului (A1, A2, A3, A4);
- coordonarea fluxului de materiale aferente activităților;
- gestionarea necesarelor de materiale pentru activitățile proiectului;
- suport în programarea sălilor pentru desfășurarea activităților proiectului care implică activități cu grupul țintă;
- se asigură de faptul că sălile în care se desfășoară temel proiectului sunt dotate corespunzător;
- menține legătura cu echipa proiectului, în vederea asigurării unei informări cât mai unitare și eficiente;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadru activităților gestionate;
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert logistică_4
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Logistică în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- asigură suport logistic în pregătirea activităților proiectului (A12, A13, A14, A15);
- coordonarea fluxului de materiale aferente activităților;
- gestionarea necesarelor de materiale pentru activitățile proiectului;
- suport în programarea sălilor pentru desfășurarea activităților proiectului care implică activități cu grupul țintă;
- se asigură de faptul că sălile în care se desfășoară temel proiectului sunt dotate corespunzător;
- menține legătura cu echipa proiectului, în vederea asigurării unei informări cât mai unitare și eficiente;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadru activităților gestionate;
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert logistică_3
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Logistică în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;





- Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- asigură suport logistic în pregătirea activităților proiectului (A8, A9, A10, A11);
- coordonarea fluxului de materiale aferente activităților;
- gestionarea necesarelor de materiale pentru activitățile proiectului;
- suport în programarea sălilor pentru desfășurarea activităților proiectului care implică activități cu grupul țintă;
- se asigură de faptul că sălile în care se desfășoară temel proiectului sunt dotate corespunzător;
- menține legătura cu echipa proiectului, în vederea asigurării unei informări cât mai unitare și eficiente;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadru activităților gestionate;
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert logistică_2
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Logistică în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/14/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul





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

C. Atribuțiile postului:

- asigură suport logistic în pregătirea activităților proiectului (A5, A6, A7);
- coordonarea fluxului de materiale aferente activităților;
- gestionarea necesarelor de materiale pentru activitățile proiectului;
- suport în programarea sălilor pentru desfășurarea activităților proiectului care implică activități cu grupul țintă;
- se asigură de faptul că sălile în care se desfășoară temel proiectului sunt dotate corespunzător;
- menține legătura cu echipa proiectului, în vederea asigurării unei informări cât mai unitare și eficiente;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadru activităților gestionate;
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert raportare_1
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Tehnic Raportare în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/14/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul





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

C. Atribuțiile postului:

- participă la activitățile proiectului (A12, , A13, A14, A15);
- inițiază modificări din punct de vedere al raportării în cadrul proiectului;
- verifică documentele justificative/livrabilele rezultate din implementarea activităților, în raport cu cererea de finanțare, cu graficul de activități și cu Planul de implementare a proiectului;
- centralizează și analizează informații documente rezultate în urma implementării activităților de la coordonatori și experții din echipa de implementare;
- furnizează informații necesare pentru elaborarea rapoartelor trimestriale de progres;
- elaborează rapoarte lunare/trimestriale/anuale privind progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- comunică cu experții implicați în implementarea proiectului;
- asigură documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare;
- răspunde solicitărilor finanțatorului cu privire la implementarea proiectului și participă la vizitele de monitorizare;
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert raportare_2
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Tehnic Raportare în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul





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

C. Atribuțiile postului:

- participă la activitățile proiectului (A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11);
- inițiază modificări din punct de vedere al raportării în cadrul proiectului;
- verifică documentele justificative/livrabilele rezultate din implementarea activităților, în raport cu cererea de finanțare, cu graficul de activități și cu Planul de implementare a proiectului;
- centralizează și analizează informații documente rezultate în urma implementării activităților de la coordonatori și experții din echipa de implementare;
- furnizează informații necesare pentru elaborarea rapoartelor trimestriale de progres;
- elaborează rapoarte lunare/trimestriale/anuale privind progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- comunică cu experții implicați în implementarea proiectului;
- asigură documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare;
- răspunde solicitărilor finanțatorului cu privire la implementarea proiectului și participă la vizitele de monitorizare;
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert raportare_3
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Tehnic Raportare în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul





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

C. Atribuțiile postului:

- participă la activitățile proiectului (A1, A2, A3, A4);
- inițiază modificări din punct de vedere al raportării în cadrul proiectului;
- verifică documentele justificative/livrabilele rezultate din implementarea activităților, în raport cu cererea de finanțare, cu graficul de activități și cu Planul de implementare a proiectului;
- centralizează și analizează informații documente rezultate în urma implementării activităților de la coordonatori și experții din echipa de implementare;
- furnizează informații necesare pentru elaborarea rapoartelor trimestriale de progres;
- elaborează rapoarte lunare/trimestriale/anuale privind progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- comunică cu experții implicați în implementarea proiectului;
- asigură documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare;
- răspunde solicitărilor finanțatorului cu privire la implementarea proiectului și participă la vizitele de monitorizare;
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil resurse umane 1
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil resurse umane în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diploma de master
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- asigură evidența resurselor umane;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru membrii echipei proiectului, cu respectarea condițiilor impuse prin cererea de finanțare și bugetul aprobat;
- întocmește actele adiționale la contractele de muncă încheiate cu membrii echipei proiectului;
- întocmește deciziile de încetare a contractelor individuale de muncă;
- participă la întocmirea documentelor specifice de raportare ce țin de resursele umane;
- gestionează și se asigură că dosarele privind resursele umane sunt complete (decizie de numire a echipei, cerere de angajare, contract de muncă, fișe de post, CV+documente suport, decizie de încetare a contractului de muncă etc) și le pune la dispoziția organismelor abilitate ori de câte ori este necesar;
- informează managerul de proiect prin note scrise cu privire la legislație și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în 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:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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





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

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil resurse umane 2
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil resurse umane în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/14/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diploma de master
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul





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

C. Atribuțiile postului:

- asigură evidența resurselor umane;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru membrii echipei proiectului, cu respectarea condițiilor impuse prin cererea de finanțare și bugetul aprobat;
- întocmește actele adiționale la contractele de muncă încheiate cu membrii echipei proiectului;
- întocmește deciziile de încetare a contractelor individuale de muncă;
- participă la întocmirea documentelor specifice de raportare ce țin de resursele umane;
- gestionează și se asigură că dosarele privind resursele umane sunt complete (decizie de numire a echipei, cerere de angajare, contract de muncă, fișe de post, CV+documente suport, decizie de încetare a contractului de muncă etc) și le pune la dispoziția organismelor abilitate ori de câte ori este necesar;
- informează managerul de proiect prin note scrise cu privire la legislație și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în 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:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil Salarizare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Salarizare în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii medii absolvite
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;





- Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- întocmește tabelul de resurse umane;
- colectează pontajele și întocmește fișele colective de prezență ale personalului implicat în activitățile proiectului;
- elaborează și întocmește statul de plată pentru personalul proiectului;
- informează managerul de proiect prin note scrise cu privire la legislație și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în 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:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil tehnic
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Clădire în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de master
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul





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

C. Atribuțiile postului:

- Verificare documentatie tehnica de specialitate :
- Avize si acorduri obtinute;
- Certificat de urbanism;
- Autorizatie de construire;
- Verificarea suprafetei spatiilor sa corespunda normativelor si regulamentelor interne;
- Verifica utilizarea eficienta a spatiilor conform destinatiei aprobate;
- Urmareste comportarea cladirii in timp si propune masuri pentru imbunatatirea conditiilor de functionare.
- 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:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Secretară
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Secretară în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- efectuează activități de administrare a corespondenței, respectiv primirea, înregistrarea, sortarea, distribuirea, expedierea, clasarea corespondenței;
- execută activități de completare/înregistrare formulare diverse;
- copiază/redactează/tehnoredactează și îndosariază diferite materiale elaborate în cadrul proiectului;
- participă la încărcarea informațiilor în platforma PNRR;
- participă la centralizarea documentelor care fac dovada implementării activităților proiectului;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în 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:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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

