



Anexa 12

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

---

Aprob,

.....

**Fișă post**  
**Nr. ....**

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

---

1. Nivelul postului\*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Asistent manager (COR 334303 \_asistent manager)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asistă managerul de proiect în vederea implementării și monitorizării activităților proiectului și participă la toate activitățile proiectului;

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare absolvite cu diplomă de master
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da – nivel superior (operare)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

***C. Atribuțiile postului:***

- participă la toate activitățile proiectului;
- asistă managerul de proiect în vederea implementării și monitorizării activităților proiectului;
- asigură colectarea documentelor de raportare ale echipei de proiect;
- menține legătura cu membrii echipei de proiect;
- participă la elaborarea și pregătirea documentelor necesare în vederea depunerii cererilor de transfer/rapoartelor de progres;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- participă la întocmirea actelor adiționale, a notificărilor, a solicitărilor și a corespondenței cu organisme finanțatoare și de control;
- participă la centralizarea documentelor care fac dovada implementării activităților proiectului;





- participă la formularea răspunsurilor la solicitările autorității finanțatoare și a altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/imputernicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

#### **Răspundere:**

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

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

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

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

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

###### **c) Relații de control: nu este cazul**

###### **d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență**

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

###### **a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență**

###### **b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență**

###### **c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: nu este cazul**

#### ***E. Întocmit de:***

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Funcția de conducere: Manager proiect**

##### **3. Semnătura .....**

##### **4. Data întocmirii .....**

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Semnătura .....**

##### **3. Data .....**





**Anexă la fișa postului**

**Atribuții și obligații în domeniul protecției datelor cu caracter personal  
pentru angajatul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA  
București**

**I. Cadrul legal**

În conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor RGPD), „*date cu caracter personal*” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**II. Atribuțiile și obligațiile angajatului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal**

- a) să respecte principiile de prelucrare a datelor cu caracter personal și să prelucreze datele la care are acces în conformitate cu prevederile art. 32, alin. (4) din Regulamentul (UE) 2016/679. Datele personale pot fi prelucrate numai dacă există un acord în acest sens, ca urmare a atribuțiilor ce îi revin angajatului prin fișa postului sau la cererea operatorului, cu excepția cazului în care există o obligație legală care să-i permită o astfel de prelucrare, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern;
- b) să cunoască și să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- c) să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite la nivel de universitate pentru protejarea datelor cu caracter personal;
- d) să utilizeze echipamentele de calcul de serviciu doar în scopul îndeplinirii atribuțiilor profesionale ce îi revin prin fișa postului;
- e) să păstreze în condiții de siguranță și să nu divulge parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- g) să împiedice accesul oricărui alt salariat la datele personale disponibile pe computerul universității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;





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

- 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.

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: .....





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

