



Anexa 12

„Implement QCI network in Central Europe - CEQCI” (24-EU-DIG-CEQCI)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Executie
2. Denumirea postului: Responsabil achiziții
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Desfasurarea, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, a activitatii de achiziții din cadrul proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare la nivel de licență în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu operare calculator. Competențe în utilizarea programelor din pachetul – Microsoft office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atitudine pozitivă, comportament civilizatat, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, pastrarea secretului de serviciu
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- asigură organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, precum și prevederile regulamentului și procedurilor finanțatorului;
- elaborează și actualizează planul de achiziții aferent implementării proiectului în funcție de necesitățile stabilite;
- coordonează și elaborează documentațiile de atribuire aferente achizițiilor, obținând informațiile necesare elaborării cerințelor / specificațiilor de la persoanele de specialitate;
- realizează studii de piață privind produsele și serviciile necesare;
- ia măsurile necesare pentru ca achizițiile să fie executate în limita bugetului;
- încheie și monitorizează contractele de achiziție;
- gestionează dosarele privind achizițiile publice;
- supune documentele financiare, aferente achizițiilor din cadrul proiectului, controlului financiar preventiv propriu (CFPP);
- prezintă directorului de proiect/conducerii UNST Politehnica București documentele privind achizițiile publice realizate în cadrul proiectului;
- formulează răspunsuri la solicitările organismelor abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenii și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația în vigoare;





- informează directorul de proiect/conducerea UNSTPB, în timp real, despre orice situație ce poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- informează directorul de proiect/conducerea UNSTPB prin note scrise cu privire la legislație și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;
- transmite directorului de proiect informațiile necesare întocmirii rapoartelor de progres sau oricăror alte raportări solicitate;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Directorul de proiect

– superior pentru:

b) Relații funcționale: : cu membrii echipei din cadrul proiectului și din compartimente ale Universității Naționale de Știință și tehnologie POLITEHNICA București

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor din fișa postului

b) cu organizații internaționale: în limita atribuțiilor din fișa postului

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor din fișa postului

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția de conducere:.....

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*





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

I. Cadrul legal

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

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

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



- stocarea lor în locurile și în condițiile stabilite de procedurile și regulamentele interne ale universității;
- 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 responsabil achizitii, în cadrul proiectului „Implement QCI network in Central Europe - CEQCI” (24-EU-DIG-CEQCI), 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:

