Anexa 12

„Sofia (BG) to Bucharest (RO) Interconnection of Quantum Communications Infrastructure cross-border connectivity proposal”
(24-EU-DIG-SBIQCI)

Aprob,

……

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*: Coordonare
2. Denumirea postului: Director proiect
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: coordonarea tuturor activităților proiectului în acord documentele contractuale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: Studii superioare la nivel de doctorat in domeniul Calculatoare și Tehnologia Informației
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză, nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
1. capacitatea de a identifica și soluționa probleme
2. gândire creativă și inovativă
3. capacitatea de a comunica, sprijini și susține colegii
4. abilitatea de a lucra în echipă, dar și independent
5. capacitatea de a prioritiza și de a lucra sub presiune
6. capacitate de analiză și sinteză.

6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): coordonare proiecte de cercetare europene și naționale

C. Atribuțiile postului:

- *Participa la activitatea de cercetare, proiectare, testare si validare a obiectului cercetarii*
- *Elaboreaza rapoarte privind rezultatele studiilor de cercetare si implementare*
- *Participa la proiectarea, realizarea si testarea obiectului cercetarii*
- *Contributie la colectarea de date*
- *Se documenteaza pentru intocmirea documentelor necesare derularii proiectului*
- *Ofera feedback pentru toate materialele/rapoartele elaborate de alti parteneri din proiect*

www.myupb.ro

- *Pregateste materiale de diseminare a rezultatelor obtinute in cadrul proiectului*
- *Organizeaza si coordoneaza dezvoltarea retelei cuantice transfrontaliere din cadrul proiectului*
- *Organizeaza si coordoneaza evenimente in cadrul proiectului*
- *Participa la intalnirile si sedintele de lucru din cadrul proiectului*
- *Organizeaza si/sau participa la intalnirile de lucru cu factori locali/globali de decizie*

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
– subordonat față de: reprezentantul legal al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București (Rector)
– superior pentru: membrii echipei de proiect
b) Relații funcționale: colaborare cu membrii echipei proiectului
c) Relații de control: pentru personalul din subordine
d) Relații de reprezentare: reprezintă proiectul în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în legătură strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu, în limitele domeniului de competență
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: reprezintă proiectul în relația cu autoritățile și instituțiile publice cu atribuții de control, în legătură strictă cu derularea proiectului, în limitele domeniului de competență
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 (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 in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

www.myupb.ro

Anexă la fișa postului

Atribuții și obligații în domeniul protecției datelor cu caracter personal pentru angajatul Universităţii Naţionale de Ştiinţă şi Tehnologie POLITEHNICA Bucureşti

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. Atribuţiile şi obligaţiile angajatului în ceea ce priveşte 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 şi să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
c) să respecte măsurile tehnice şi 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 condiţii de siguranţă şi 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 instituţiei, 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 universităţii 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,

www.mypb.ro

inclusiv prin realizarea de back-up a informaţiei pe un suport securizat, cât și în ceea ce privește stocarea lor în locurile și în condițiile stabilite de procedurile şi regulamentele interne ale universităţii;

i) să nu divulge către terţe persoane datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestui tip de informaţii 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 şi criptare, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul universităţii sau care sunt accesibile în afara instituţiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP (File Transfer Protocol) sau orice alt mijloc tehnic;

k) să utilizeze numai mijloacele de prelucrare și protecție a datelor furnizate sau aprobate de POLITEHNICA București și să nu instaleze sau utilizeze programe software neautorizate care ar putea compromite securitatea datelor;

l) să informeze imediat superiorul direct și responsabilul cu protecția datelor cu privire la orice încălcare sau suspiciune de încălcare a securității datelor cu caracter personal;

m) să distrugă documentele ce conțin date cu caracter personal care nu mai sunt folositoare în activitatea profesională sau în scopuri de arhivare, în conformitate cu procedurile specifice ale universităţii privind distrugerea materialelor confidenţiale;

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 obligaţiilor prevăzute la punctul II, alături de dispoziţiile legale în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal, atrage după sine răspunderea disciplinară a angajatului.

Subsemnatul/Subsemnata, ..., în calitate de angajat/angajată, având funcția de director proiect, în cadrul proiectului „*Sofia (BG) to Bucharest (RO) Interconnection of Quantum Communications Infrastructure cross-border connectivity proposal" (24-EU-DIG-SBIQCI)*, din Universitatea Naţională de Ştiinţă şi Tehnologie POLITEHNICA Bucureşti, confirm că am luat la cunoştinţă de atribuţiile ce îmi revin din prisma protecţiei datelor cu caracter personal prelucrate şi că voi respecta obligaţiile privind confidenţialitatea 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: .....

www.myupb.ro