



(Direcția Relații Internaționale)
(Serviciul Mobilități și Acorduri de Cooperare)

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: Asigură gestionarea activităților specifice mobilităților și acordurilor de cooperare internațională, sprijină implementarea programelor de mobilitate academică și a proceselor de internaționalizare, gestionează documentația aferentă și contribuie la dezvoltarea colaborărilor instituționale naționale și internaționale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): Internaționalizarea învățământului superior; comunicare și formare interculturală; cooperare internațională și parteneriate academice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Utilizarea mediilor digitale de colaborare, formare online și schimb virtual în contexte de învățământ superior; Pregătirea documentației tehnice, rapoartelor instituționale, materialelor de formare și bazelor de date, platforme administrative pentru proiecte.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză - nivel C1, Spaniolă C2, Franceză B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Gândire analitică și strategică, focalizată, cu atenție sporită la detalii; Stil de gestiune eficient și colaborator, obișnuită să lucreze în medii complexe, multiculturale și diverse; Capacitate de a construi alianțe internaționale durabile și de a promova interacțiunea interpersonală; Comunicare interculturală.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -



C. Atribuțiile postului:

- a) Gestionează activitățile administrative și operaționale aferente mobilităților academice internaționale (incoming și outgoing) desfășurate în cadrul universității, pentru studenți, cadre didactice și personal administrativ.
- b) Întocmește, verifică și gestionează documentația necesară derulării mobilităților internaționale și acordurilor de cooperare, în conformitate cu legislația aplicabilă și reglementările interne.
- c) Asigură comunicarea și oferă sprijin administrativ participanților la mobilități, facultăților, structurilor interne și instituțiilor partenere din țară și din străinătate.
- d) Participă la implementarea și monitorizarea programelor și proiectelor de cooperare internațională, inclusiv Erasmus+, alianțe universitare europene și alte inițiative instituționale.
- e) Contribuie la inițierea, evidența, actualizarea și monitorizarea acordurilor de cooperare bilaterală și multilaterală încheiate de universitate.
- f) Actualizează și administrează bazele de date, platformele informatice și evidențele specifice Serviciului Mobilități și Acorduri de Cooperare.
- g) Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea procedurilor operaționale, regulamentelor, metodologiilor, rapoartelor și altor documente specifice domeniului relațiilor internaționale.
- h) Participă la organizarea și desfășurarea reuniunilor, vizitelor oficiale, delegațiilor, evenimentelor și activităților de promovare organizate de Direcția Relații Internaționale.
- i) Întocmește situații centralizatoare, statistici, rapoarte și materiale de sinteză privind activitatea serviciului și furnizează informațiile solicitate de conducerea universității.
- j) Asigură arhivarea și păstrarea documentelor din domeniul de activitate, cu respectarea prevederilor privind circuitul documentelor, protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.
- k) Colaborează cu structurile academice și administrative ale universității, precum și cu organizații și instituții naționale și internaționale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- l) Respectă prevederile legislației în vigoare, ale regulamentelor și metodologiilor interne, normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și Codul de etică și îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Mobilități și Acorduri de Cooperare
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale POLITEHNICA București

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Reprezintă Serviciul Mobilități și Acorduri de Cooperare în cadrul POLITEHNICA București și în relațiile cu celelalte structuri, în legătură strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -



c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: În limitele domeniului de competență.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Mobilități și Acorduri de Cooperare
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data



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.

Subsemnata/Subsemnatul,, în calitate de angajat/angajată, având funcția de Administrator Financiar I (S), în cadrul Direcției Relații Internaționale, Serviciul Mobilități și Acorduri de Cooperare, 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:

