



(Direcția Relații Internaționale)
(Serviciul Gestionare Studenți Străini)

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: conducere
2. Denumirea postului: Șef serviciu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: coordonarea activității de atragere a studenților străini în UPB la studii și monitorizarea acestora pe parcursul studiilor cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe pachet Microsoft Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, franceză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în condiții de stres, perseverență, atitudine responsabilă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi
6. Cerințe specifice:
 - gestionarea studenților străini
 - cunoașterea legislației în domeniul învățământului superior
 - integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate decizională, de planificare, de mediere și organizare, corectitudine și imparțialitate în luarea deciziilor.

C. Atribuțiile postului:

- a) Supervizează și coordonează echipa din cadrul Serviciului Gestionare Studenți Străini, asigurând îndeplinirea eficientă a sarcinilor operaționale



- b) Participă la realizarea materialelor și documentațiilor de promovare destinate site-ului Serviciului Gestionare Studenți Străini
- c) Participă la întocmirea materialelor de sinteză în limbi străine, în baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate din cadrul universității
- d) Participă la acțiuni necesare atragerii studenților străini în Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
- e) Răspunde de întocmirea la timp și corect a lucrărilor stabilite prin fișa postului
- f) Răspunde de buna desfășurare a activității sale
- g) Coordonează rezolvarea problematicei legate de cetățenii străini aflați la diferite forme de studii în Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
- h) Colaborează cu membrii echipei DRI pentru buna desfășurare a tuturor activităților Direcției
- i) coordonează activitatea de păstrare și arhivare a documentelor din domeniul său de activitate, potrivit normelor legale
- j) verifică activitățile de stabilire a procedurilor interne de lucru și a riscurilor aferente activității pe care o desfășoară
- k) Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate
- l) verifică activitățile de informare a personalului Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, cu privire la toate aspectele referitoare la gestionarea problematicei studenților străini
- m) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I. n) Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și prin reglementările în vigoare
- n) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne
- o) Verifică și procesează dosarele de studii prezentate de cetățenii străini care și-au exprimat dorința de a studia la Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
- p) Verifică și actualizează periodic evidența situației plăților studenților străini
- q) Verifică lunar registrul studenților străini exmatriculați din state nonUE;
- r) Verifică documentele necesare reînmatriculării pentru studenților străini exmatriculați în anii universitari anteriori;
- s) Relații cu publicul
- t) Verifică realizarea lucrărilor tip secretariat și corespondență, inclusiv corespondență electronică
- u) Coordonează și desfășoară acțiuni necesare atragerii studenților străini în Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
- v) Colaborează cu personalul biroului /serviciului al altor structuri din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București / alte entități pentru realizarea atribuțiilor de serviciu

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: de șeful ierarhic superior



- superior pentru: personalul Serviciului Gestionare Studenți Străini
- b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
- c) Relații de control: controlează activitatea personalului Serviciului Gestionare Studenți Străini
- d) Relații de reprezentare: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: poate semna documentele de la nivelul compartimentului ca șef de serviciu
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
- 3. Delegarea de atribuții și competență: În limitele domeniului de competență.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director
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 Șef Servicu, în cadrul Direcției Relații Internaționale, Serviciul Gestionare Studenți Străini, 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:

