



Anexa 12

Direcția Fonduri Europene și Proiecte Strategice (DFEPS)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I S
4. Scopul principal al postului: Asigurarea suportului analitic și administrativ pentru activitățile desfășurate la nivelul Direcției Fonduri Europene și Proiecte Strategice, prin colectarea, centralizarea și analiza informațiilor relevante privind portofoliul instituțional de proiecte și investiții, elaborarea de rapoarte și materiale suport pentru procesul decizional, monitorizarea indicatorilor de performanță și sprijinirea proceselor de coordonare, implementare, monitorizare și sustenabilitate a proiectelor gestionate de universitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): Management de proiect, Fonduri Structurale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu în utilizarea programelor: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint etc.)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă; capacitate de analiză și evaluare a informațiilor; capacitate de organizare și planificare; capacitatea de a elabora analize, sinteze și documente suport pentru procese decizionale.
6. Cerințe specifice***:





7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ colectează, centralizează și actualizează informațiile privind proiectele și investițiile strategice derulate la nivelul structurilor universitare din Slatina, asigurând integrarea acestora în portofoliul Direcției Fonduri Europene și Proiecte Strategice, implicit al universității;
- ✓ asigură operaționalizarea relației dintre Direcția Fonduri Europene și Proiecte Strategice și structurile din cadrul Centrului Universitar Pitești și al filialei universitare din Slatina, în vederea dezvoltării și implementării proiectelor din fonduri europene;
- ✓ participă permanent la dezvoltarea, implementarea și monitorizarea oportunităților de finanțare/proiectelor relevante pentru dezvoltarea filialelor universitare și formulează propuneri privind accesarea acestora.
- ✓ elaborează situații centralizatoare, sinteze, rapoarte și analize privind stadiul proiectelor și investițiilor aflate în diferite etape de dezvoltare, contractare, implementare și monitorizare;
- ✓ participă la dezvoltarea și actualizarea instrumentelor interne de monitorizare și raportare utilizate la nivelul direcției, cu precădere pentru zona Slatina;
- ✓ monitorizează indicatorii relevanți privind implementarea proiectelor și contribuie la elaborarea rapoartelor necesare procesului decizional;
- ✓ acordă suport structurilor direcției în activitatea de colectare, verificare și centralizare a informațiilor necesare implementării proiectelor și investițiilor;
- ✓ participă la analiza riscurilor și a eventualelor disfuncționalități identificate în procesul de implementare și monitorizare a proiectelor și formulează propuneri de îmbunătățire;
- ✓ contribuie la dezvoltarea și actualizarea bazelor de date și a instrumentelor de management al informațiilor utilizate la nivelul direcției;
- ✓ participă la activitățile de monitorizare a indicatorilor de sustenabilitate și valorificare a rezultatelor proiectelor implementate;
- ✓ contribuie la elaborarea documentelor suport necesare activităților de monitorizare post-implementare și sustenabilitate;
- ✓ participă la activitățile de analiză și evaluare privind impactul proiectelor și investițiilor dezvoltate de universitate în filialele universitare; zona Slatina;
- ✓ acordă suport în activitățile de pregătire și organizare a întâlnirilor de lucru, grupurilor tehnice și comisiilor constituite la nivelul direcției;
- ✓ contribuie la fundamentarea deciziilor manageriale prin elaborarea de note, analize și materiale de sinteză privind activitatea direcției, cu precădere pentru zona Slatina;
- ✓ urmărește și analizează modificările legislative și procedurale relevante pentru activitatea structurilor din cadrul DFEPS și informează conducerea asupra impactului acestora;
- ✓ participă la dezvoltarea inițiativelor de proiect destinate structurilor academice din Slatina, prin identificarea oportunităților de finanțare și fundamentarea intervențiilor necesare dezvoltării acestora;





- ✓ identifică disfuncționalități și propune măsuri de optimizare a procesului de pregătire și dezvoltare a proiectelor;
- ✓ participă la activitatea de informare a conducerii cu privire la modificările legislative și oportunitățile de finanțare care pot influența dezvoltarea instituțională;
- ✓ participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- ✓ participă la elaborarea procedurilor operaționale, procedurilor de sistem și propune instrumente interne de lucru în legătură cu activitatea serviciului;
- ✓ respectă obligațiile prevăzute de regulamentul intern al universității;
- ✓ semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției;
- ✓ respectă normele deontologice ale profesiei și normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii (SSM) și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI);
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director DFEPS
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

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:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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





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

** 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;





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

- 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 Administrator Financiar IS, în cadrul Direcției Fonduri Europene și Proiecte Strategice, 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.





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

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:

