



Anexa 12

HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: **Analist date (cod COR_251201- Analist)**
3. Gradul profesional: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea activităților de analiză și prelucrare a datelor in cadrul proiectului „**HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA**”, SMIS 351416, contract de finanțare nr. 390012/28.02.2025

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare finalizate cu diplomă de licență. Constituie avantaj statutul de masterand sau doctorand într-un domeniu umanist, social, al științelor exacte sau al științelor ingineresti.
2. Perfecționări: Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
Utilizator avansat:
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc);
 - Software pentru crearea grafice, procesare de imagini și date.
 - Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
4. Limbi străine cunoscute:
 - Vorbitor nativ de limba română;
 - Cunoașterea limbii engleze.





5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de a respecta termene limită;
- Persoană comunicativă și sociabilă;
- Atenție la detalii;
- Capacitatea de a lucra într-o echipă;
- Atitudine proactivă.

6. Cerințe specifice:

- Nu este cazul.

7. Competența managerială:

Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Colectează, organizează și gestionează datele relevante pentru activitățile proiectului;
- Realizează prelucrarea, curățarea, validarea și analiza seturilor de date utilizate în cadrul proiectului;
- Elaborează grafice, vizualizări, statistici și rapoarte pe baza datelor analizate, inclusiv prin procesarea de imagini și date;
- Participa la realizarea activităților :
 - *A1 Dezvoltarea de tehnologii, sisteme și servicii bazate pe cele mai noi tehnici de inteligență artificială pentru rezolvarea problemelor complexe din lumea reală prin soluții cu grad înalt de originalitate și inovare, pentru diferite domenii de aplicații și care să răspundă nevoilor industriei și societății actuale în continuă transformare - nivel de maturitate tehnologică de la TRL2 la TRL4/TRL 5.*
 - *A2. Transfer tehnologic și colaborarea cu IMM-uri în vederea dezvoltării de produse și servicii bazate pe inteligență artificială, inovatoare și cu valoare adăugată ridicată, în vederea rezolvării provocărilor tehnologice și de piață - nivel de maturitate tehnologică de la TRL4/TRL5 la TRL7*
 - *A3. Obținerea, validarea și protejarea brevetelor de invenție;*
 - *A4. Activități de diseminare, promovare și comunicare, informare și publicitate privind proiectul;*
- Realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de Managerul de proiect și Team lider;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor obținute în cadrul proiectului, la publicarea de lucrări științifice și elaborarea de brevete;
- Respectă etica și deontologia activității de cercetare;
- Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitate convenite cu colaboratorii și finanțatorii proiectului de cercetare, în condițiile legii;
- Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- Întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- Întocmește lunar un raport de activitate;





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

- Participa la elaborarea livrabilelor stabilite prin proiect (periodicitate 3 luni);
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Managerul de proiect și/sau Team lider potrivit competențelor și calificărilor sale.

Răspundere:

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către Managerul de proiect și Team Lider;
- Răspunde de informarea imediată a Managerului de proiect și/sau a Team lider-ului de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite de către Managerul de proiect și Team lider;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- Răspunde de realizarea activităților ulterioare finalizării efective a implementării proiectului, cum ar fi: participarea la activități necesare asigurării sustenabilității, asistarea echipelor de control extern abilitate în cadrul vizitelor oficiale de verificare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect/Directorul de proiect și Team leader
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului.

c) Relații de control: în limitele stabilite de superiorul ierarhic;

d) Relații de reprezentare: are relații cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției pe care o reprezintă, referitor la activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu acordul echipei de management pentru acțiuni legate de proiect;

b) cu organizații internaționale: cu acordul echipei de management pentru acțiuni legate de proiect;

c) cu persoane juridice private: cu acordul echipei de management pentru acțiuni legate de proiect;

3. Delegarea de atribuții și competență: conferită de nivelul postului: în funcție de situație, stabilite de Managerul de proiect.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Manager de proiect

3. Semnătura

4. Data întocmirii





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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

www.myupb.ro





Anexă la fișa postului

**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;





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

- 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,
în cadrul, 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:

www.myupb.ro

