Anexa 12

Bioinnovative Center for Integrated Medical Data and Research in Bucharest (acronim BIOINNOVATIVE / STEP BIOINNOVATE)

Versiune:	**1**
Dată aplicare:	**01.11.2026**

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr. poziție 26

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert procesarea datelor_1_A2
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului Implementeaza si testeaza pipeline-urile de procesare a datelor clinice pentru modulele AI ale platformei, asigurand calitatea, consistenta si conformitatea FAIR/GDPR a datelor utilizate pentru antrenament si evaluare. Focus specific: AI.1 - Curare semantica: date EHR, transformare FHIR/OMOP, validare semantica.
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**:
Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul informatică, automatică, matematică, bioinformatică sau domenii conexe.
2. Perfecționări (specializări): Cursuri sau certificări în procesare date, baze de date, scriptare.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunostinte de nivel avansat în Python, scripturi ETL, baze de date (SQL/NoSQL), prelucrare date medicale.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză – nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Atentie la detalii si rigurozitate, capacitate de organizare si prioritizare, abilitati de colaborare in echipe multidisciplinare.
6. Cerințe specifice***: Experienta in manipularea si transformarea datelor clinice; experienta in proiecte de cercetare-dezvoltare.

www.mupb.ro

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A

C. Atribuțiile postului:

• Implementeaza pipeline-urile ETL/ELT a datelor clinice pentru modulele AI.
• Asigura calitatea datelor (completitudine, acuratete, consistenta).
• Implementeaza procesele de anonimizare/pseudonimizare GDPR a datelor de antrenament.
• Asigura conformitatea cu principiile FAIR.
• Colaboreaza cu Analistii Date (DA1, DA3) pentru validarea calitatii datelor.
• Documenteaza sursele de date, transformarile aplicate si metadatele asociate.
• Participare la diseminarea cercetarii utilizand rezultatele obtinute in cadrul proiectului.
• Contribuie la rapoartele de calitate a datelor si la documentatia AI Act.
• Participare la intalnirile de lucru/ sedintele periodice ale proiectului;
• Participare la intocmirea rapoartelor stiintifice si tehnice conform sarcinilor atribuite;
• Respecta planul de lucru al proiectului;
• Respecta prevederile legislatiei aplicabile si ale Contractului de finantare;
• Intocmeste documentatia necesara propriei activitati, foloseste eficient timpul de lucru, executa la termen si calitativ sarcinile primite;
• Indeplineste orice alte sarcini si atributii specifice functiei pentru buna desfasurare a activitatilor proiectului, ca urmare a deciziei Coordonatorului de partener;
• Intocmeste rapoarte de activitate si fise de pontaj lunare cu activitatile desfasurate concret si cu rezultatele obtinute;
• Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
• Respecta drepturile de proprietate intelectuala si confidentialitate convenite cu colaboratorii si finantatorii cercetarii, in conditiile legii;
• Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate in cadrul proiectelor de cercetare la care participa;
• Nu lasa fara supraveghere, in timpul programului de lucru, echipamentele sau instalatiile in functiune si se asigura ca cele lasate in operare peste noapte si zilele libere, atunci cand este cazul, sunt corespunzator protejate;
• Raspunde pentru desfasurarea activitatii, in conditii de deplina securitate si pentru realizarea masurilor specifice de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
• Isi insuseste si respecta procesul tehnologic si de munca caracteristic locului in care isi desfasoara activitatea;
• Foloseste echipamentele si instalatiile incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si numai in conditii de deplina siguranta;
• Executa toate activitatile desemnate de seful de laborator sau de coordonatorul proiectului in care activeaza;
• Respecta etica si deontologia activitatii de cercetare-dezvoltare;
• Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente);

www.myupb.ro

• Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
• Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
• Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
– subordonat față de: Coordonatorul de partener
– superior pentru: N/A
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: Nu este cazul.
b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de superiorul ierarhic
c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de superiorul ierarhic
3. Delegarea de atribuții și competență*****: conferită de nivelul postului.

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 şi obligații în domeniul protecției datelor cu caracter personal pentru angajatul Universității 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;

www.upb.ro

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, 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 .....,
în cadrul ....., 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.

www.myupb.ro

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