***Anexa 3***

Anexă la CIM nr. ......./........ ..................

TIP PROIECT: **[..........]**

BENEFICIAR: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București – Centrul Universitar Pitești

TITLUL PROIECTULUI: **[..........]**

CERERE DE FINANȚARE / CONTRACT DE GRANT NR. **[..........]**

**Aprobat,**

**Reprezentant legal, Dumitru CHIRLEȘAN**

 **FIŞA POST [DENUMIRE POST]**

1. **Informații generale privind postul**
* Denumirea instituţiei: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București – Centrul Universitar Pitești
* Direcția/Serviciul: ..............................
* Ocupantul postului: …………………………………………………
1. Nivelul postului: ................................................
2. Denumirea postului: ..................................
3. Gradul/Treapta profesională \_ grad instituție: ...............................
4. Scopul principal al postului: .................................................

 **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: ..................
2. Perfecționări(specializări): ........................
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): .......................
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: .................
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.........................
6. Cerințe specifice: ..................................
7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): .....................................

**C. Atribuțiile postului, responsabilitatea implicată de post - atribuţii: descrierea activităţilor corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate şi sănătate în muncă, PSI etc.)**

1. Execută şi alte sarcini referitoare la activitatea specifică postului, primite de la superiorul său ierarhic.
2. Respectă regulile de securitatea muncii şi PSI(SU) specifice locului de muncă şi are următoarele obligaţii:

 - să îşi însuşească şi să respecte instrucţiunile de sănătate, securitate şi mediu;

* să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecţie cât şi mijloacele de securitate /siguranţa specifice postului;
* să comunice imediat orice situaţie de muncă considerată un pericol, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
* Factorii de risc specifici locului de muncă:
* - riscuri vizuale (legate de activitatea la calculator);
* - riscuri privind circulația (în incinta și exteriorul Universității din Pitesti);
* - riscuri legate de activitatea de birou (lovire, înțepare, zgâriere, cădere, electrocutare etc);

1. Respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal și are următoarele obligații:
* să cunoască și să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
* să utilizeze echipamentele de calcul de serviciu doar în scopul îndeplinirii atribuțiilor profesionale ce îi revin prin fișa postului;
* 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;
* 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;
* să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul universității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
* 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 referiotr 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:
* 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;
* să nu transmită pe suport informatic sau fizic, și nici prin alte mijloace, fără autorizare sau 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.

**D. Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice: ................................................

b) Relații funcționale...................................................

c) Relații de control: .......................................................

 d) Relații de reprezentare: ................................................

**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**: Se trec 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

Prezenta fişă de post aprobată este acceptată de angajat, se completează de șeful ierarhic în 3(trei) exemplare câte unul pentru fiecare parte(Angajat – Angajator /UNSTPB-CUPIT – dosarul personal) și un exemplar se arhivează de șeful ierarhic.

 Se anexează Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale parte integrantă din prezenta.

**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 .....

**G.** Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....