



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

CUI: 4374849

Nr.fax.: 0254.543491

Nr.telefon: 0254.543200

Email: rector@upet.ro / rodicacostandoiu@upet.ro

Nr. 7415/12.11.2021

ANUNȚ

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere și execuție vacante, conform art.27 alin.3 din Lg.55/2020 – este exceptat de la prevederile Ordonanței 99/13.09.2021 privind suspendarea concursurilor, pe perioadă nedeterminată, astfel:

- 1 post de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Referent în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare

- 1 post Șef Birou studii doctorale și digitalizare în cadrul IOSUD

- 1 post Informatician cu studii superioare în cadrul IOSUD

Conform H.G. nr.286/2011, H.G. nr.1027/2014, a Legii nr.153/2017, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Corp D, în data de **13.12.2021, ora 9⁰⁰** și va cuprinde: probă scrisă și probă orală, unde se vor testa abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

Anunțul se publică în: M.O.Partea a III-a, posturi.gov.ro, www.upet.ro, avizier, ziar.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str.Universității, nr.20, Corp D, până la data de **06.12.2021 ora 10⁰⁰**

Condițiile generale (conform art.3 din Regulamentul aprobat prin H.G.nr.286/2011):

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- indeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice (conform art.4 din Regulamentul aprobat prin H.G.nr.286/2011):

I. Pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Referent în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență ;
- Certificat de absolvire de Operator calculator /Competențe digitale și vechime în utilizarea tehnicii de calcul de minim 3 ani, necesară la întocmirea și gestiunea unor baze de date conform Ordinului nr.487/2021
- abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică ;
- seriozitate și corectitudine, profil moral și conduită profesională corespunzătoare funcției.

II. Pentru postul de Șef Birou studii doctorale și digitalizare în cadrul IOSUD

- studii universitare de licență;
- studii universitare de master;
- vechime minim 5 ani în activitatea de secretariat în cadrul instituțiilor din învățământul superior;
- cunoștințe de operare pe calculator: capacitate de utilizare a unui sistem dotat cu scanner, o foarte bună stăpânire a Microsoft Office - Word, Excel, PowerPoint, a aplicației Adobe Professional, o foarte bună stăpânire a utilizării internetului, motoarelor de căutare, poștei electronice și a altor resurse web;
- cunoașterea legislației din domeniu învățământului superior.

III. Pentru postul de Informatician cu studii superioare în cadrul IOSUD

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență, în domeniile: Calculatoare și Tehnologia informațiilor, Ingineria sistemelor.

Dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

- a. Cererea de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. Copia actului de identitate, orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;
- d. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. Curriculum vitae;
- h. Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a posturilor contractuale vacante:

1. Înscrierea și Selecția dosarelor de concurs 18.11.2021-06.12.2021 ora 10⁰⁰

Se pot prezenta la etapa următoare, numai candidații admiși la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului 13.12.2021 ora 9⁰⁰.

Intrarea candidaților în sala de concurs pentru **proba scrisă** se va efectua pe baza actului de identitate (BI/CI), începând cu ora 8³⁰ până la ora 8⁵⁵.

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviului): 13.12.2021 ora 13⁰⁰

Suținerea **probei orale (interviului)** va fi anunțată după încheierea probei scrise, cu condiția obținerii a min 50 de puncte la proba scrisă, la Universitatea din Petroșani.

4. Afișarea rezultatelor concursului :14.12.2021 ora 12⁰⁰

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale și va fi declarat **“ADMIS”** candidatul cu media cea mai mare, care a obținut **cel puțin nota 5 (cinci), adică 50 de puncte minim, atat la proba scrisă și la proba orală(interviu).**

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/practică și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, la sediul universității-Registratură, în termen de cel mult o zi lucrătoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Informații suplimentare, bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a concursului, principalele atribuții ale postului, pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580, interior 292 persoană de contact Gherghe Diana Maria

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing.RADU Sorin Mihai



I.Tematică - Pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Referent în cadrul Serviciului Resurse Umane si Salarizare

1. Învățământul universitar, organizare și funcționare;
2. Salarizarea personalului din învățământul universitar conform Legii nr.153/2017;
3. Cunoștințele despre Registrul de evidență al salariaților - REVISAL;
4. Drepturi și obligații angajat și angajator conform Regulamentului intern;
5. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității, crearea bazelor de date;
6. Legalitatea prelucrării datelor conform Regulamentului nr.679/2016;
7. Întocmirea unui dosar de pensie (ce cuprinde, cum se întocmesc adeverințele de pensie)
8. Promovarea și încadrarea personalului conform HG nr.286/2011;
9. Întocmirea unui anunț de concurs, ce cuprinde , unde se afișează conform HG nr.286/2011;
10. Calculul concediilor medicale conform OUG nr.158/2005.

I. Bibliografia - Pentru postul de de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Referent în cadrul Serviciului Resurse Umane si Salarizare

1. Legea nr.1/2011, Legea educației naționale;
2. Legea 153/2017, O.U.G.nr.1/2020 și istoric conform O.U.G. nr.20/2016, Hotărârea nr.582/2016, Hotărârea nr.38/2017;
3. Hotărârea nr.705/2017 privind Registrul General de Evidență al Salariaților;
4. Regulamentul intern al Universității din Petroșani și Carta Universitară;
5. Legea 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public(M.O. nr.663/23.10.2001 și Norme Metodologice din 7.02.2002 M.O. nr.167/2002);
6. REGULAMENT nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
7. Legea 16/1996- Legea arhivelor;
8. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
9. O.U.G nr. 158/2005 privind concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale;
10. Legea 53/2003-Codul Muncii Republicat;
11. Hotărârea nr.286/2011 -aprobarea Regulamentului cadru privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant;
12. Ordinul 487/2021 privind efectuarea operațiunilor de evaluare a pensiilor din sistemul public stabilite până la data de 1 septembrie 2023.

II.Tematică -Pentru postul de Șef Birou studii doctorale și digitalizare în cadrul IOSUD

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ
2. Cunoștințe legate de organizarea și funcționarea Școlii Doctorale, Codul studiilor doctorale;
3. Cunoștințe de primirea, înregistrarea și clasificarea corespondenței
4. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității
5. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
6. Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal
7. Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal
8. Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor datelor cu caracter personal

9. Supravegherea și controlul prelucrărilor de date cu caracter personal
10. Transferul în străinătate al datelor cu caracter personal
11. Protecția informațiilor clasificate - definiții, informații de serviciu
12. Drepturi și obligații angajați și angajator; principii și reguli de conduită

II. Bibliografia - Pentru postul de Șef Birou studii doctorale și digitalizare în cadrul IOSUD

1. Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale actualizată
2. H.G. nr.681/2011- Codul studiilor doctorale
3. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M. Of. nr. 663/23.10.2001)
4. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
5. Ordinul nr. 5255 din 10 septembrie 2021 privind verificarea respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat din perioada 1990-2016
6. Regulament privind desfășurarea studiilor universitare de doctorat la Scoala Doctorala a UPET
7. Regulament instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat din cadrul UPET
8. Metodologia de evaluare și susținere a tezei de doctorat în cadrul IOSUD-UPET
9. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
10. Carta Universității din Petroșani
11. Berciu-Drăghicescu Adina- Manual de secretariat și asistentă managerială , Editura Universității din București , București, 2003

III. Tematica pentru postul de Informatician cu studii superioare în cadrul IOSUD

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare;
2. Cunoștințe legate de organizarea și funcționarea Școlii Doctorale, Codul studiilor doctorale
3. Protecția datelor, colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce ne revin conform legii, respectiv în scopul furnizării serviciilor educaționale, în scopul evidenței și retribuirii resursei umane, definiții;
4. Adaptarea sistemelor de educație la era digitală
5. Drepturi și obligații angajați și angajator; Principii și reguli de conduită;
6. Rețele de calculatoare.
7. Echipamente de rețea și comunicație.
8. Instalări și configurări de echipamente în rețelele locale structurate
9. Securitate și mentenanță, programe antivirus.
10. Instalare și configurare Windows, Microsoft Office.
11. Platforme educaționale (ANS, RMU, eSOP)

III. Bibliografie pentru postul de Informatician cu studii superioare în cadrul IOSUD

1. Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale actualizată;
2. H.G. nr.681/2011- Codul studiilor doctorale;
3. Regulament instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat din cadrul UPET
4. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară.
5. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M. Of. nr. 663/23.10.2001).
6. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal .
7. Ordinul nr. 5255 din 10 septembrie 2021 privind verificarea respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat din perioada 1990-2016

8. Planul de acțiune pentru educația digitală (2021-2027) al Comisiei Europene https://ec.europa.eu/education/education-in-the-eu/digital-education-action-plan_ro
9. ECDL Utilizarea computerului. Windows 10, Editura ECDL Romania
10. Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban - Rețele locale de calculatoare proiectare și administrare, Editura Polirom – 2003
11. Ghid utilizare platforma ANS <https://date.invatamant-superior.ro/>
12. Utilizarea platformei RMU <https://rei.gov.ro/>
13. Manual pentru utilizatorii platformei eSOP https://insse.ro/cms/files/Site_eSOP_v2/intro.html?despre_cum.html
<https://omulbun.com/ghid-de-folosire-windows-10-sfaturi-pentru-utilizare/>

I. Atribuțiile postului de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Referent în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare

- . Întocmește baze de date care cuprind veniturile lunare, brute sau nete, după caz, realizate de angajați anterior datei de 1 aprilie 2001 care, conform dispozițiilor legale în vigoare la data stabilirii/recalculării drepturilor de pensie, nu au fost valorificate/nu se valorifică la calculul drepturilor de pensie cuvenite sau aflate în plată;
- 2. Răspunde de corectitudinea și confidențialitatea datelor referitoare la salarii, la statele de plată, asigură autocontrolul situațiilor întocmite;
- 3. Întocmește toate tipurile de adeverințe solicitate de salariați;
- 4. Ajută și colaborează la calcularea drepturilor salariale la funcția de bază și în afara funcției de bază (cercetare, comisii doctorat, plata cu ora, cursuri post universitare, proiecte europene, etc.) conform pontajelor, conform îndeplinirilor trimise, conform referatelor de plata cu ora, conform referatelor de cercetare, la centralizarea lor lunară, conform clauzelor negociate, politicii instituției și a legislației în vigoare, iar în cazul când o salariată din cadrul S.R.U.S. lipsește, preia atribuțiile acesteia;
- 5. Înregistrează toate documentele emise de Serviciul Resurse umane și Salarizare;
- 6. Întocmește CIM, Acte adiționale, Decizii, Note de lichidare și ajută la introducerea datelor în REVISAL și la raportarea la ITM;
- 7. Calculează numărul necesar de tichete cadou/de vacanță pentru situațiile prevăzute în C.C.M. la nivel de Universitate și asigură împărțirea acestora în condiții optime, la fiecare persoană, pe bază de semnătură de predare;
- 8. Gestionează datele referitoare la contribuabili, la persoanele aflate în întreținerea angajaților, pentru determinarea corectă a deducerilor suplimentare;
- 9. Întocmește situații conform art.33 din Legea nr.153/2017;
- 10. Întocmește anual formularul L153.pdf și îl raportează pe e-guvernare.ro;
- 11. Respectă prevederile R.I., Cartei universitare, procedurilor de lucru, legislației în vigoare, respectă normele de protecția și securitatea muncii, respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor / procedurilor interne ale universității privind protecția datelor cu caracter personal;
- 12. Arhivează documentele serviciului Resurse umane și Salarizare, conform legii arhivei

II. Atribuțiile postului de Șef Birou studii doctorale și digitalizare în cadrul IOSUD

1. Convocarea Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat pentru ședințe și întocmirea procesului verbal la ședințele Consiliului.
2. Convocarea Consiliului Școlii doctorale pentru ședințe și întocmirea procesului verbal la ședințele Consiliului.
3. Asigură informarea telefonică și verbală, cu politețe și profesionalism, a solicitanților din interiorul și afara instituției legate de activitatea Biroului Studii Doctorale Și Digitalizare.
4. Asigura un climat de ordine, disciplină și eficacitate în muncă, verificând întreaga activitate a personalului din subordine.

5. Coordonează și verifică cu responsabilitate activitățile de secretariat din cadrul Biroului Studii Doctorale Și Digitalizare și raportează șefului direct modul de realizare a sarcinilor de serviciu și dificultățile întâmpinate.
6. Coordonează și verifică cu responsabilitate activitatea de digitizare din cadrul Biroului Studii Doctorale Și Digitalizare și raportează șefului direct modul de realizare a sarcinilor de serviciu și dificultățile întâmpinate.
7. Verifică existența tuturor documentelor în dosarele personale ale doctoranzilor și gestionarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și completarea lor pe tot parcursul școlarizării cu acte care le aparțin acestora.
8. Coordonează și verifică ținerea în ordine a arhivei Școlii doctorale IOSUD din cadrul UPET.
9. Coordonează și verifică activitățile specifice procesului de admitere la doctorat în cadrul Școlii doctorale.
10. Coordonează și verifică activitățile necesare înmatriculării doctoranzilor admisi și urmărește semnarea contractelor de studii doctorale.
11. Coordonează realizarea procedurii de finalizare a tezelor de doctorat și încărcarea dosarelor de doctorat în format electronic pe platforma REI.
12. Coordonează și verifică completarea anuală RMU în forma electronică.
13. Coordonează și verifică completarea anuală ANS în forma electronică.
- Coordonează și verifică completarea anuală ESOP în forma electronică și pe caietele statistice.
14. Asigură și desfășoară activități de secretariat și relații cu publicul specifice.
15. Întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul biroului, în conformitate cu prevederile legale.
16. Ține evidența prezenței și editarea pontajelor pentru personalul din subordine.
17. Ține evidența concediilor pentru personalul din subordine.
18. Tine legătura cu conducătorii de doctorat și doctoranzii pentru desfășurarea optimă a activităților Școlii doctorale.
19. Participa la realizarea de rapoarte statistice pentru birourile colaboratoare din cadrul universității și solicitările din partea MEN.
20. Participa la organizarea de evenimente de informare, manifestări, conferințe specifice Școlii doctorale.
21. Se documentează asupra reglementărilor legislative și a normelor de aplicare privind activitățile Școlii doctorale și asigură informarea personalului din subordine cu privire la acestea.
22. Exerciți alte atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, stabilite de către superiorul său ierarhic.
23. Respecta prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Pastrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din celelalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează.
24. Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul universității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
25. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
26. Interzice divulgarea și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
27. Interzice divulgarea datelor cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
28. Interzice copierea pe suport fizic a niciunui fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale universității, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
29. Interzice transmiterea pe suport informatic și pe nici un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul universității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în

care comunicarea se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

III. Atribuțiile postului de Informatician cu studii superioare în cadrul IOSUD

1. Scanarea documentelor care îi sunt repartizate din cadrul Biroului Studii Doctorale și Digitalizare, folosind echipamente specializate și software specializat.
2. Procesare/prelucrare imagini: Adobe Photoshop.
3. Conversie, procesare, securizare fișiere în format pdf: Adobe Acrobat Professional.
4. Extragere text prin Optical Character Recognition
5. Concepere grafică 2D și producere de efecte și documente: Corel Draw.
6. Salvarea obiectelor digitale obținute pe sistemul de stocare și backup.
7. Încărcarea documentelor digitizate, teze de doctorat pe platforma antiplagiat și întocmirea de rapoarte cu privire la rezultatele obținute.
8. Evidența lunară, trimestrială și anuală a documentelor digitizate și raportează șefului direct modul de realizare a sarcinilor de serviciu și dificultățile întâmpinate.
9. Informarea telefonică și verbală, cu politețe și profesionalism, a solicitanților din interiorul și afara instituției legate de activitatea de digitizare din cadrul Biroului Studii Doctorale și Digitalizare.
10. Completează anual RMU în forma electronică.
11. Completează anual ANS în forma electronică.
12. Completează anual ESOP în forma electronică și pe caietele statistice.
13. Participa la realizarea de rapoarte statistice pentru birourile colaboratoare din cadrul universitatii și solicitările din partea MEN.
14. Exerciță alte atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, stabilite de către superiorul său ierarhic.
15. Instalează și configurează sisteme de operare și aplicații, folosind proceduri standardizate; urmărește folosirea corectă a aplicațiilor de către utilizatori;
16. Investighează problemele apărute în funcționarea serviciului Internet și ia măsuri pentru rezolvarea acestora (investigare, anunțarea ISP-ului dacă este cazul și colaborarea cu acesta pentru remedierea problemei, colaborarea cu colegii în cazul în care problema este internă);
17. Asigură buna funcționare echipamentelor de conectare / interconectare în rețea;
18. Pune la dispoziția utilizatorilor resursele sistemului și/sau pe cele ale rețelei în limita privilegiilor acestora;
19. Verifică respectarea regulilor de securitate a accesului la echipamente și date;
20. Semnalează abaterile de la aceste reguli și contribuie la aplicarea procedurilor de corectare;
21. Corectează pe utilizatori atunci când aceștia nu respectă procedurile standard de lucru;
22. În cazul evenimentelor cu posibile pierderi de date îi ajută pe utilizatori să încerce recuperarea informațiilor;
23. Respectă procedurile și normele de calitate aferente activității pe care o desfășoară, respectă și aplică normele SSM și PSI.
24. Respecta prevederile regulamentului intern al Universitatii, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie.
25. Pastrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universitatii, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (directii, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează.
26. Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
27. Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul universității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
28. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.

29. Interzice divulgarea și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
30. Interzice divulgarea datelor cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
31. Interzice copierea pe suport fizic a niciunui fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale universității, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic.
32. Interzice transmiterea pe suport informatic și pe nici un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul universității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care comunicarea se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai

