Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior - ARACIS

Direcţia Juridică, Cooperare, Comunicare şi Formare
Serviciul Juridic şi de Asigurare Internă a Calităţii (SJAIC)
Compartimentul Punct de Contact Unic Electronic

APROB
PREŞEDINTE

Prof. univ. dr. ing
Valentin NĂVRĂPESCU

FIŞA POSTULUI

Prezenta constituie anexă la Contractul de muncă nr. .....
.....

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Nivelul postului:** funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** Expert
3. **Gradul:** II (S)
4. **Scopul principal al postului:** administrarea contului agenției din platforma PCUe și configurarea și operaționalizarea procedurilor privind serviciile de evaluare externă asociate agenției în platformă

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. **Perfecționări:**
3. **Cunoştinţe de operare pe calculator: competenţe digitale:** procesare text – Word, Excel şi Power Point, nivel basic;
4. **Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:** -
5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** capacitate de analiză, adaptare, relaţionare şi orientare spre operatorii economici
6. **Cerințe specifice:**
   - vechime în muncă pe funcții cu studii superioare de minimum 6 luni;
7. **Competența managerială:** Nu este cazul

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

C.1 ATRIBUŢII SPECIFICE

1. Publică, din oficiu informațiile și modelele de formulare utilizate în cadrul serviciilor de evaluare externă prestate de ARACIS, în format electronic, atât pe pagina de internet a ARACIS, cât și pe Punctul de Contact Unic electronic (PCUe);
2. Actualizează informațiile specifice de activitate al ARACIS atât pe site-ul agenției, cât și în Punctul de Contact Unic electronic (PCUe).
3. Inventariază anual toate serviciile de evaluare externă pe care agenția le oferă instituțiilor publice;
4. Creează conturi de operator în platforma Punctul de Contact Unic electronic(PCUe) pentru experții interni care lucrează la rezolvarea cerințelor privind serviciile de evaluare externă;
5. Activează și operaționalizează toate procedurile privind serviciile de evaluare externă asociate agenției configurate în platforma Punctul de Contact Unic electronic (PCUe)
6. Furnizează date anuale pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;
7. Întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la propria activitate
8. Gestionează partea de comunicare cu Agenția pentru Agenda Digitală a României, care este autoritatea competentă în administrarea platformei Punctul de Contact Unic electronic (PCUe) la nivel național
9. Participă la realizarea și revizuirea de norme, indicatori, riscuri sau proceduri interne a compartimentului din care face parte;

C.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SECUNDARE (ÎN DOMENIUL SSM ȘI GDPR)

a. respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă precum și Normele de aplicare a legii, în funcție de specificul muncii desfășurate;
b. desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine sau din cadrul structurii organizatorice din care face parte care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de muncă;
c. utilizarea corectă a echipamentelor din dotare;
d. comunicarea conducerii a oricărei situații de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum și orice deficiență a sistemului de protecție;
e. păstrarea în condiții de strictețe a parolele și mijloacelor tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
f. interzicerea/împiedicarea accesului oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul/laptopul agenției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
g. manipularea datelor 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 operaționale;

h. păstrarea confidențialității parolelor şi a mijloacelor tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuțiilor de serviciu;
i. păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic (se interzice copierea pe suport fizic a niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale agenției);
j. completarea registrului de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;
k. păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal care nu se află sub controlul agenției sau care sunt accesibile în afara agenției, inclusiv USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: – subordonat față de: Şef Serviciu Juridic şi de Asigurarea Internă a Calității
– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: - în cadrul Serviciului Juridic şi de Asigurarea Internă a Calității şi Compartimentului Punct de Contac Unic Electronic:
- ✓ cu posturile de execuție

- Externe Compartimentului Punct de Contac Unic Electronic:
- ✓ relații de lucru cu toate structurile organizatorice ale ARACIS privind administrarea contului agenției din platforma PCUe.

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă interesele agenției în afara sa, legate de sfera sa de activitate.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități şi instituții publice: - doar în cazurile în care este nominalizată expres de conducerea agenției;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: operatori economici cu care agenția are relații contractuale.

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ŞI COMPETENȚĂ

a) În situația în care doamna/domnul **……** se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.), atribuțiile de serviciu sunt preluate de către doamna/domnul ……

b) În siuația în care doamna/domnul **……** se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de

muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile de serviciu sunt preluate de către doamna/domnul .....

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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