

FIȘA POSTULUI

A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

A.1. Denumirea postului: referent de specialitate responsabil cu probleme de mediu, gestiunea ambalajelor și deșeurilor, substanțe chimice și deșeuri periculoase, precursori de droguri și substanțe chimice explozive

A.2. Tipul postului: de execuție

A.3. Numele și prenumele titularului:

B. Cerințele postului:

B.1. Studii superioare: absolvent al unei facultăți tehnice sau al unei facultăți de drept (cel puțin nivel de licență)

B.2. Vechime minimă: -

B.3. Alte cerințe specifice: specializare în domeniul protecției mediului/gestionarea deșeurilor (absolvent al unui curs de specialitate sau în curs de absolvire);

C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice:

Se subordonează: șefului serviciului tehnic

Are în subordine: -

C.2. Funcționale: cu conducătorii ierarhici

C.3. De colaborare: cu personalul universității

C.4. De reprezentare: -

C.5. Autoritate: -

D. Atribuțiile postului:

Raspunde de gestiunea ambalajelor și a deșeurilor periculoase

Identifică principalele caracteristici ale sistemului/procesului supus evaluării, alege metoda de evaluare și stabilește instrumentele de lucru.

Evaluează impactul de mediu produs de Universitate și poate acționa în sensul reducerii și chiar al eliminării lui, cu respectarea normelor legale.

Monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu.

Stabilește măsurile de reducere a impactului asupra mediului.

Realizează auditul intern pe probleme de management de mediu, substanțe chimice periculoase, precursori de droguri și substanțe chimice explozive.

Identifică aspectele legate de mediu, substanțe chimice periculoase/explozive și precursori de droguri ce caracterizează activitățile desfășurate de Universitate.

Pregătește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, substanțelor chimice periculoase/explozive și a precursorilor de droguri, necesare pentru desfășurarea activității.

Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul gestionării substanțelor chimice periculoase și a precursorilor de droguri, precum și cu persoanele cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritățile competente pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale

Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Respectă programul de lucru stabilit de universitate.

Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;

Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;

Indeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor
Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
Prelucrează datele personale în conformitate “cu” și “în” limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
Prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, incident de securitate sau eveniment/situație care ar putea afecta protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
Nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviintarea sefului direct si fara supravegherea acestuia.
Se ingrijeste permanent de integritatea si buna functionare a uneltelor si dispozitivelor folosite in cadrul activitatii desfasurate.
Manifestă o atitudine cooperanta și civilizată față de personalul angajat al universitatii cu care intră în contact.
Ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale universitații, informând conducerea asupra neregulilor constatate.
Avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității.
Nu permită accesul persoanelor străine în incinta sau in imprejurimile în care se desfășoară activitatea.
Să nu consume băuturi alcoolice, țigări, droguri ori diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare în timpul programului.
Față de beneficiari, colaboratori sau ceilalți salariați este necesară adoptarea unei conduite cuviincioase, de respect.
Să gestioneze corespunzător materialele și uneltele luate în primire.

E. Responsabilitățile postului:

Asigura aplicarea corecta a procedurilor operationale de supraveghere a operatiunilor de mediu, a substantelor chimice periculoase si a precursorilor de droguri. Răspunde de efectuarea la timp, de calitatea lucrărilor încredințate conform atribuțiilor postului.

Monitorizeaza modul in care se gestioneaza ambalajele si deseurile periculoase la nivelul universitatii

F. Alte cerinte:

F.1. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F.2. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

Fișa postului a fost întocmită în 3 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la Serviciul Tehnic. și un exemplar pentru Serviciul Salarizare - Personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:

Titular post

Șef Serviciu Tehnic,

FIȘA POSTULUI

A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

- A.1. Denumirea postului:** Muncitor necalificat cantina
- A.2. Tipul postului:** de execuție
- A.3. Numele și prenumele titularului**

B. Cerințele postului:

- B.1. Studii:** școala generală
- B.2. Vechime minimă:**
- B.3. Alte cerințe specifice:**

C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice:

Se subordonează: Administrator cantină

Are în subordine

C.2. Funcționale:

C.3. De colaborare:

C.4. De reprezentare:

C.5. Autoritate:

D. Atribuțiile postului:

D.1. Muncitorul necalificat din sectorul cantinei primește sarcini precise de la administratorul de cantină și de la bucătarul de serviciu;

D.2. Are obligația de a veni la serviciu la ora prevăzută și de a părăsi cantina la terminarea programului;

D.3. Participă la scoaterea alimentelor din magazie;

D.4. Participă la operațiunile premergătoare pregătirii alimentelor pentru intrarea lor în procesul de producție;

D.5. Participă la efectuarea operațiilor de degresare și spălare a veselei;

D.6. Are obligația să cunoască normele de protecție și să aibă o conduită corectă față de studenți și celălalt personal;

D.7. Execută orice sarcină primită de la șefii ierarhici superiori

D.8. Participă cu întreg personalul la operațiuni de întreținere și reparații care se execută la începutul anului universitar sau ori de câte ori este nevoie;

D.9. La sfârșitul zilei are obligația de a evacua gunoiul menajer la ghelele special amenajate;

D.10. Are obligația să cunoască normele igienico-sanitare impuse pentru fiecare sector al cantinei și totodată să le respecte.;

D.11. Este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;

D.12. Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energică a mâinilor; operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar

D.13. Este obligatorie schimbarea zilnică a echipamentului de protecție și ori de câte ori este nevoie;

D.14. Echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar, echipamentul de protecție trebuie să fie complet și curat; halatul trebuie să acopere mâneca bluzei de corp;

D.15. Echipamentul nu se împrumută între colegi și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă;

D.16. Este obligatorie păstrarea curățeniei permanent la locul de muncă și igienizarea locului de muncă la sfârșitul schimbului;

E. Responsabilitățile postului:

E.1. Raspunde și efectuează curățenia zilnică în spațiile cantinei și ori de câte ori este nevoie, efectuează operații de spălarea geamurilor în interior și exterior, gresia, faianța, sala de mese, de protocol etc

E.2. Raspunde și efectuează curățenia în perimetrul exterior al cantinei;

E.3. Raspunderea pentru neexecutare sau executare incorectă a prezentelor atribuții pot să atragă sancțiuni disciplinare sau materiale după caz.

E.4. Conform art. 119, din Legea nr. 53/24.01.2003 - privind Codul muncii, la locul de muncă salariatul are obligația să completeze în „condica de prezență”, orele de muncă prestate zilnic, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

F. Alte cerințe:

F.1. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

a) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

b) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;

d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F.2. Obligațiile titularului fișei privind apararea împotriva incendiilor /situațiilor de urgență.

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de șeful ierarhic.

b) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări /intervenții neautorizate ale sistemelor / echipamentelor tehnice și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor

c) să comunice imediat după constatare către conducerea unității, orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor

d) să coopereze în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu

e) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor și să cunoască calea de evacuare, locul unde se afla mijloacele de stins incendii și cum trebuie să acționeze cu acestea pentru stingerea oricărui focar de incendiu

f) la terminarea programului de lucru să verifice și să deconecteze dacă există echipamente tehnice, conectate la sursa de curent electric, care au fost folosite în activitatea de serviciu

3. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:

Titular Post

Sef Serviciu Social,

APROBAT,
Rector
Prof. univ. dr. ing. Pascu Mihai Coloja

FIȘA POSTULUI

A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

A.1. Denumirea postului: SECRETAR, GRAD III

A.2. Tipul postului: de execuție

A.3. Numele și prenumele titularului

B. Cerințele postului:

B.1. Studii: Superioare

B.2. Vechime minimă: 5 ani

B.3. Alte cerințe specifice: cunoștințe în operarea pe calculator precum și aptitudini și experiență în activitatea de secretariat.

C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice:

Se subordonează: Se subordonează în calitate de secretar la Departamentul Științele Educației: directorului de departament, decanului și prodecanilor Facultății de Litere și Științe, rectorului și prorectorilor Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

Are în subordine: -

C.2. Funcționale: Are relații funcționale cu cadrele didactice din Departamentul Științele Educației, cu toate compartimentele funcționale ale Universității.

C.3. De colaborare: Are relații de colaborare în calitate de secretar cu personalul didactic, didactic auxiliar și TESA din cadrul tuturor compartimentelor funcționale ale Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

C.4. De reprezentare: -

C.5. Autoritate: -

D. Atribuțiile postului:

1. Înregistrarea documentelor primite și transmise de instituție;
2. Primirea și distribuirea corespondenței;
3. Clasarea actelor, a corespondenței și a documentelor, rezolvarea împreună cu directorul de departament și transmiterea lor scris, telefonic și electronic.
4. Multiplicarea tuturor rapoartelor, actelor și documentelor ce aparțin profilului departamentului;
5. Tehnoredactarea fișelor de discipline ale departamentului (pe discipline și facultăți);

6. Tehnoredactarea tuturor materialelor pentru concursurile de ocuparea posturilor didactice vacante;
7. Tehnoredactarea statelor de funcțiuni, centralizatoarelor de plata cu ora;
8. Strângerea și întocmirea centralizatorului lunar a pontajelor de plata cu ora și transmiterea lor (cu semnăturile cerute de formularele tip) la Serviciul Personal-Salarizare la termenele cerute;
9. Întocmirea pontajelor pentru normele de bază și transmiterea lor (cu semnăturile cerute de formularele tip) la Serviciul Personal-Salarizare la termenele cerute;
10. Tehnoredactarea tuturor materialelor pentru întocmirea dosarelor de evaluare și/sau acreditare pentru specializările și masterele unde Departamentul Științele Educației este departament organizator;
11. Efectuarea lucrărilor de secretariat pentru organizarea cursurilor de formare continuă;
12. Colaborarea cu secretariatele altor facultăți și cu principalele servicii ale universității;
13. Rezolvarea unor probleme de protocol și relații;
14. Rezolvă orice sarcină operativă trasată pe linie ierarhică în legătură cu bunul mers al departamentului și facultății.
15. Strângerea și redactarea centralizatorului cu date de restanțe și reexaminări pentru fiecare din sesiuni.
16. Strângerea și scanarea orarelor pe persoane pentru fiecare din semestrele anului universitar pentru a fi postate pe site-ul universității.
17. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
18. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
19. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează.
20. Prelucrează datele personale, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de secretar, prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul de Ordine Interioară.

E. Responsabilitățile postului:

1. Răspunde de calitatea tehnoredactării documentelor; de promptitudinea executării lucrărilor cerute și de respectarea termenelor fixate de factorii ierarhici.
2. Răspunde de respectarea prevederilor contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă.

F. Alte cerințe: La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.

F.1. (se vor menționa acele cerințe care particularizează postul din punct de vedere al sarcinilor)

F.2. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații (se vor selecta numai cerințele specifice postului):

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice

deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F.3. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

Fișa postului a fost întocmită în 3 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la Departament și un exemplar pentru Serviciul Salarizare - Personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:

Titular post,

Director de Departament,