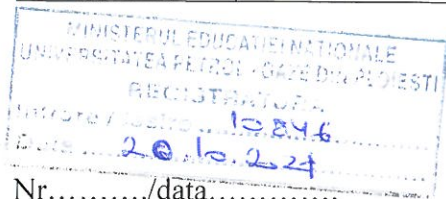




**UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI**  
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România  
[www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro)  
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



Nr...../data.....

## FIȘA POSTULUI

### A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC GRAD II**

Poziția în COR: 261103 – CONSILIER JURIDIC

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: OFICIUL JURIDIC

Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție

TITULAR (nume și prenume):

### B. Cerințele postului:

Studii: universitare de licență

Vechimea minimă în specialitatea postului: minim 3 ani

Alte cerințe specifice:

- Cunoașterea legislației în vigoare, cu implicații directe asupra activității Biroului Achiziții;
- Capacitatea de a gestiona și de a respecta termenele pe proiecte;
- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii;
- să cunoască programele de operare PC: Microsoft Office (Word, Access, Excel), navigare internet, Power Point;
- Disponibilitate pentru program prelungit, în funcție de necesități;
- Să nu fie angajat în alte activități în afara universității, care să fie incompatibile cu funcția (membru în comisii analiză lucrări);
- Abilități, calități și aptitudini necesare: personalitate ordonată, analitică, pragmatică, abilități de comunicare, spirit întreprinzător

### C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Rectorului cu privire la activitățile desfășurate Are în subordine: -
Funcționale:	cu toate serviciile, departamente, facultăți, decanate din cadrul UPG
De colaborare:	cu angajații entităților administrative (social, administrativ patrimoniu, tehnic, pază, financiar-contabilitate, resurse umane), cu autorități și instituții publice
De reprezentare:	reprezintă UPG din Ploiești în limitele și competențele stabilite de Rector
Autoritate:	are autoritate, în situațiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele/metodologiile și procedurile SMC privind activitatea biroului achiziții.

#### **D. Atribuțiile postului:**

- 1) Sprijină universitatea prin asigurarea furnizării prompte, eficiente și eficace a consultanței, precum și a serviciilor de achiziții cu o abordare orientată spre interesul instituției;
- 2) Va furniza consiliere juridică în chestiuni administrative, strategice, dar și operaționale, cu un nivel ridicat de orientare spre universitate și spre găsirea de soluții (în special în materie de conflicte de interese, proprietate intelectuală, procedure de achiziții publice);
- 3) Va furniza analize, referitor la aspecte legate de achizițiile publice, adoptând o abordare practică, orientate spre soluționarea problemelor;
- 4) Emite și transmite, în termenul legal, către operatorii economici documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- 5) Concepe, redactează și avizează contractele, actele adiționale, notificările Universității sau alte acte juridice încheiate cu persoanele juridice;
- 6) Negociază clauzele legale contractuale;
- 7) Elaborează strategia și recomandă procedura optimă de achiziție publică, în funcție de: valoarea contractului, obiectul contractului, specificul activității, termene de atribuire, etc.;
- 8) Oferă consultanță legislativă aferentă în domeniul achizițiilor publice în vederea respectării obligațiilor impuse de caietul de sarcini și prevăzute de fișa de date;
- 9) Furnizează modele de documente necesare pe parcursul procedurilor de atribuire și/sau redactarea acestora în alinierea cu legislația aplicabilă;
- 10) Întocmește documentația de atribuire aferentă procesului de achiziție – fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, modelele de formulare și contractul cadru;
- 11) Analizează documentația întocmită în vederea identificării eventualelor condiții restrictive ce se impun a fi eliminate;
- 12) Pregătirea și depunerea ofertelor sau, după caz, solicitarea clarificărilor din partea autorității contractante;
- 13) Acordă asistență și sprijin în luarea deciziilor pe întreg parcursul procedurii;
- 14) Respectă încadrarea în termele impuse de procedura de achiziție;
- 15) Oferă consultanță în vederea formulării unor eventuale contestații și soluționarea acestora;
- 16) Formularea apărărilor în vederea menținerii calității de câștigător a unei proceduri de licitații publice;
- 17) Asigură asistență și consultanță în vederea instruirii și formării personalului implicat, sau care urmează a fi implicat, în activități de achiziții;
- 18) Formulează contestațiile și plângerile, în conformitate cu legislația achizițiilor publice;
- 19) Elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări emise de autoritățile contractante;
- 20) Întocmește formalitățile necesare conform prevederilor legislative pentru recuperarea debitelor;
- 21) Se ocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a Universității;
- 22) Reprezintă și apară interesele Universității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducere;
- 23) Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare.
- 24) Prelucrează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- 25) Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
- 26) 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;
- 27) 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 prelucrearea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- 28) 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;

#### **E. Responsabilitățile postului:**

1. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite la nivelul Universității;
2. Semnalează conducerii universității orice problemă deosebită legată de activitatea universității despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și sarcini;
3. Este direct răspunzător pentru activitatea pe care o desfășoară în conformitate strictă cu legislația aferentă activității;
4. Urmărește modul de rezolvare al sarcinilor (termene etc.), cât și rezolvarea problemelor stabilite de organele de control împuternicite;
5. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare corecte;
6. Răspunde de efectuarea corectă a propunerilor de soluționare a unor decizii;
7. Răspunde nemijlocit de activitatea sa față de Rectorul universității;
8. Răspunde la timp și corect conform legislației la toate problemele apărute în Universitate;

#### **F. Alte cerințe:**

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

**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
- b) alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) 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 a studenților;
- h) 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

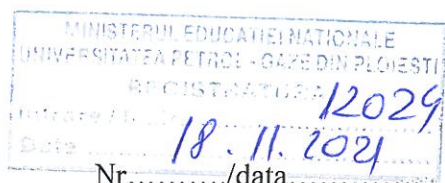
Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă 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 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.



**UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI**  
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România  
[www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro)  
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



## FIȘA POSTULUI

### A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: secretar studii superioare debutant  
Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: Secretariat Universitate  
Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție  
TITULAR (nume și prenume): -

### B. Cerințele postului:

Studii: superioare

Vechimea minimă în specialitatea postului: nu este cazul

Alte cerințe specifice:

- să cunoască legislația în vigoare în domeniul învățământului superior;
- să fie deschis la lucrul în echipă;
- să aibă aptitudini de coordonare;
- să cunoască programele de operare: Word, Power Point, Excel

### C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: rectorului, prorectorilor, secretarului șef al Universității Petrol – Gaze din Ploiești Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducerea universității cu cadrele didactice ale universității cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității
De colaborare:	cu angajații entităților administrative (achiziții publice, social, financiar-contabilitate, resurse umane) cu cadrele didactice din cadrul universității
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

### D. Atribuțiile postului:

- redactarea adreselor rezultate în urma Sedințelor Consiliului de Administrație;
- redactarea și eliberarea adeverințelor pentru întocmirea dosarului de pensie ale absolvenților UPG;
- redactarea și eliberarea adeverințelor de autentificare pentru absolvenții UPG;
- întocmirea și redactarea ordinelor privind activitatea școlară și disciplinară a studenților (exmatriculări, întreruperi de studii, reînmatriculări, transfer etc.);

- *oferirea informațiilor – direct și telefonic – cu privire la concursul de admitere, eliberare acte de studii, etc;*
- *verificarea concordanței datelor personale din referat cu documentele oficiale ale absolvenților cu examen de licență, absolvire, disertație, etc.;*
- *întocmirea referatelor de necesitate pentru rechizite și materiale consumabile;*
- *ridicarea materialelor de la magazie;*
- *relații cu publicul;*
- *înregistrarea deciziilor, ordinelor în registrul de evidență;*
- *participarea la activitățile legate de concursul de admitere;*
- *afișarea la avizier a informațiilor cu privire la admitere;*
- *efectuarea lucrărilor de secretariat privind organizarea procesului de difuzare a documentelor din cadrul ședinței Consiliului de Administrație;*
- *primirea, înregistrarea și arhivarea corespondenței în cadrul Secretariatului Universității;*
- *rezolvarea oricărei sarcini operative, trasată pe linie ierarhică, în legătură cu bunul mers al Secretariatului Univesității.*

#### **E. Responsabilitățile postului:**

- *răspunde de efectuarea la timp a lucrărilor prevăzute în atribuțiile postului, precum și de calitatea acestora;*
- *urmărește și verifică întocmirea documentelor menționate în atribuțiile postului;*
- *răspunde de înregistrarea și arhivarea documentelor primite în cadrul Secretariatului Universitate;*
- *răspunde de întocmirea referatelor de necesitate și a Planului de Achiziții anual al Secretariatului Universității;*
- *răspunde de efectuarea lucrărilor de secretariat privind organizarea procesului de difuzare a documentelor din cadrul ședinței Consiliului de Administrație;*
- *răspunde de primirea, înregistrarea și arhivarea corespondenței în cadrul Secretariatului Universității;*
- *răspunde de rezolvarea oricărei sarcini operative, trasată pe linie ierarhică, în legătură cu bunul mers al Secretariatului Univesității;*
- *răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter confidențial.*

#### **F. Alte cerințe:**

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

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

- a) să utilizeze corect aparatura din dotarea Secretariatului Univesității;
- b) 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;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- d) 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;

- e) 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;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, 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.



**UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI**  
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România  
[www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro)  
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



Nr. 12.158/data.....22.11.2021

## FIȘA POSTULUI

### A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Funcționar ½ normă  
Poziția în COR: - 411001  
Serviciul Social-Cantină  
Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție

### B. Cerințele postului:

Studii: medii;  
Vechimea minimă în specialitatea postului: -  
Alte cerințe specifice:  
a) să fie deschis la lucrul în echipă;  
b) să aibă aptitudini de coordonare;

### C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Șef Serviciu Social Are în subordine: -
Funcționale:	
De colaborare:	
De reprezentare:	
Autoritate:	

### D. Atribuțiile postului:

- 1) Funcționarul Se subordonează direct sefului serviciului social și are de rezolvat următoarele obligații de serviciu ;
- 2) Cazarea grupurilor organizate, cadre didactice, sportivi și alte persoane în cămin și încasează pe bază de borderou contravaloarea serviciilor;
- 3) Înregistrează și completează contracte de închiriere a spațiilor de cazare cu beneficiarii;
- 4) Înregistrează datele personale ale persoanelor cazate în registrul special înființat și urmărește ca aceștia să părăsească spațiul ocupat după expirarea termenului de ședere pentru care a achitat;
- 5) Sumele încasate în numerar se înregistrează în borderoul de încasări și se predă zilnic administratorului de cămin sau după caz eliberează bon fiscal și predă aceste sume la casieria universității;



- 6) Încasează și eliberează bon fiscal pentru studenții care beneficiază de serviciile spălătoriei;
- 7) Sumele încasate se depun în ziua respectivă la casieria universității;
- 8) Urmărește și verifică la plecarea din cămin starea bunurilor din cameră precum și integritatea acestora.
- 9) Verificarea se face în prezența clientului de către personalul de serviciu din recepție;
- 10) Pe perioada executării serviciului se interzice părăsirea locului de muncă;
- 11) În relațiile cu clienții va avea o ținută demnă, civilizată, nu va răspunde la eventuale discuții neprincipiale;
- 12) Se interzice primirea de diverse cadouri de la clienți pentru serviciile oferite;
- 13) Va lua măsuri de remediere a unor deficiențe sesizate de clienți. Remedierile de ordin tehnic vor fi rezolvate de salariații atelierului de întreținere la solicitarea acestuia;
- 14) Deficiențele nerezolvate imediat se vor înregistra în caietul special înființat urmând a se aduce la cunoștința șefului serviciului pentru a lua măsurile ce se impun;
- 15) Poate ține locul gestionarului de la cămin și cantină;
- 16) Participă la organizarea activității în cantină;
- 17) Participă la cazarea studenților în cămine la începutul anului universitar;
- 18) Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
- 19) Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- 20) Are obligația de a respecta programul de lucru;
- 21) Are obligația să cunoască normele de protecția muncii și de P.S.I ;
- 22) Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
- 23) Prelucreează datele personale în conformitate “cu” și “în” limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- 24) Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucreează;
- 25) Prelucreează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
- 26) 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 transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- 27) De a 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 prelucreează.
- 28) Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești

#### **E. Responsabilitățile postului:**

- 1) Conform art. 119, din Legea nr. 53/24.01.2003-privind Codul muncii, la locul de munca 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.
- 2) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității Petrol Gaze din Ploiești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social
- 3) . Răspunde în cazul în care se constată unele lipsuri sau deteriorări de bunuri și se va lua măsura imputării locatarului care a luat spațiul respectiv, neefectuarea acestui control va duce la imputarea pagubelor produse;

- 4) Raspunde de sumele încasate în numerar;
- 5) Raspunde și urmărește ca locatarii să părăsească spațiul ocupat după expirarea termenului de ședere pentru care a achitat;
- 6) Răspunde de subinventarele primite pe bază de proces verbal de la administratorii de cămin (camin nr. 1, 3, 4);
- 7) Raspunderea pentru neexecutare sau executare incorecta a prezentelor atributii pot sa atraga sanctiuni disciplinare si materiale dupa caz.

#### **F. Alte cerințe:**

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.
2. Toate sarcinile reieșite din documentele Sistemului de management al Calității se considera sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

#### **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
- b) alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) 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;
- h) 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.