
 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	<p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România www.ploiesti.ro Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847</p>	 <p>CERTIFICAT SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII AEROQ ISO 9001:2015 Nr. 1610</p>
---	---	--

REGISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
REGISTRATURA 12928
Intrare / Iosire
Data 13.12.2021
Nr. 2831 / data 13.12.2021

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR GRAD I**
 Poziția în COR: 263111 – ADMINISTRATOR FINANCIAR
 Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: **BIROUL ACHIZIȚII**
 Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție
 TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: universitare de licență

Vechime: 3 ani

Alte cerințe specifice:

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

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: directorului general administrativ și răspunde în fața acestuia și a 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 Biroul Achiziții al UPG din Ploiești în limitele și competențele stabilite de Directorul General Administrativ
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:

- D.1. Ține evidența tuturor facturilor primite, pentru achizițiile efectuate în universitate;
- D.2.Înregistrează, verifică și transmite spre aprobare referatele de necesitate primite de la compartimentele din universitate, ține evidența achizițiilor realizate pe compartimente și pe total universitate ;
- D.3.Efectuează achiziții directe, conform legislației în vigoare, pentru activitatea didactică, administrativă, cămine-cantină, proiecte de cercetare, sponsorizare, proiecte finanțate din fonduri externe, cu produse de birou, papetărie, materiale de construcții, întreținere și reparații, piese de schimb și obiecte de inventar, materiale de curățenie și de protecția muncii, mijloace fixe (dotări independente), alte bunuri, servicii și lucrări;
- D.4.Participă la întocmirea strategiei de contractare și la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor-suport (DUAE, fișa de date a achiziției, etc), pe baza necesităților transmise de compartimentele din cadrul universității;
- D.5.Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire pentru care este responsabil;
- D.6.Inițiază , derulează și finalizează procedurile de atribuire repartizate, conform legislației în vigoare, respectiv întocmește documentația de atribuire în vederea publicării invitației/anunțului de participare, formularului de integritate și anunțului de atribuire;
- D.7.Face parte din comisia de recepție a produselor/seviciilor/lucrărilor achiziționate;
- D.8.Face parte din comisia de evaluare a ofertelor, atât pentru achizițiile directe cât și în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- D.9.Efectuează studii de piață;
- D.10.Înregistrează facturile și le predă Serviciului Contabilitate, după întocmirea documentelor și obținerea avizelor necesare decontării conform legislației;
- D.11.Întocmește comenzi pentru achizițiile directe off-line;
- D.12.Întocmește, arhivează și păstrează dosarele achizițiilor publice care îi sunt repartizate;
- D.13.Întocmește documentele constatatoare aferente contractelor încheiate ;
- D.14.Trimestrial, transmite notificările în SICAP cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprind obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- D.15.Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- D.16.Respectă programul de lucru stabilit de universitate;
- D.17.Manifestă o atitudine cooperantă și civilizată față de personalul angajat al universitatii, colaboratori externi cu care intră în contact;
- D.18.Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
- D.19.Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- D.20.Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
- D.21.Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
- D.22.Prelucrează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- D.23.Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
- D.24.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;
- D.25.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;
- D.26.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 DGA/Biroul Achiziții, în planul strategic/operational, aferent biroului achiziții;
2. Răspunde de realizarea și întocmirea corectă a dosarelor achizițiilor repartizate, conform legislației în vigoare, de alegerea corectă a procedurilor pentru achizițiile pe care le efectuează, de decontarea cu încadrarea în oferta tehnico-financiară aflată la baza fiecărei achiziții.
3. Răspunde de listele de investiții și de înregistrarea mijloacelor fixe;
4. Răspunde de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor încredințate, cu aplicarea regulilor de bună practică în domeniul achizițiilor publice ;
5. Este direct răspunzător pentru activitatea pe care o desfășoară în conformitate strictă cu legislația aferentă activității;
6. Urmărește modul de rezolvare al sarcinilor (termene etc.), cât și rezolvarea problemelor stabilite de organele de control împuternicite;

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, aparatului, 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.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
 Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
 Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



Fondată în 1948
 UNIVERSITATEA PETROL - GAZE DIN PLOIESTI
 REGISTRATURA 12924
 Intrare / Iesire
 Data 13.12.2021

Nr. 2832 / data 13.12.2021

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: **INGINER GRAD I**
 Poziția în COR: 214203 – INGINER
 Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: **SERVICIUL TEHNIC**
 Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție
 TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: universitare de licență

Vechimea: 3 ani

Alte cerințe specifice:

- Cunoașterea legislației în vigoare, cu implicații directe asupra activității Serviciului Tehnic (construcții, instalații, organizare de șantier, reparații, dotări);
- Capacitatea de sesizare și rezolvare a problemelor neprevăzute ce apar în desfășurarea activității serviciului;
- Abilități de a planifica obiectivele de lucru;
- 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: șefului serviciului tehnic și răspunde în fața acestuia, a directorului general administrativ și a Rectorului cu privire la activitățile desfășurate Are în subordine: personalul din cadrul Atelierului de întreținere, fochiști
Funcționale:	cu toate serviciile, departamente, facultăți, decanate din cadrul UPG
De colaborare:	cu autorități și instituții publice (Administrația Locală, Direcția de Statistică, Consiliul Județean Prahova, Serviciul de Urbanism, Inspekția de Stat în Construcții, ISCIR, etc.)
De reprezentare:	reprezintă Serviciul Tehnic al UPG din Ploiești în limitele și competențele stabilite de Directorul General Administrativ, în relațiile cu studenții, cu mediul economic și social, cu instituțiile publice.

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:

- D.1. Asigură realizarea obiectivelor specifice Serviciului Tehnic, ce derivă din obiectivele generale ale universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
- D.2. Organizează și coordonează activitatea salariaților din subordine referitoare la activitățile specifice de păstrare/întreținere a patrimoniului, în activități administrative;
- D.3. Pe baza contractelor încheiate (și a recomandărilor de la producători) elaborează planul de mentenanță anuală și răspunde de executarea lui. Coordonează/supraveghează lucrările de RK, RC, reabilitări, consolidări, igienizări; serviciile de întreținere: centrale termice, lifturi, aparate de aer condiționat, etc. (în conformitate și cu solicitările de la facultăți/departamente), în baza Planului Strategic al Universității stabilește resursele necesare a realizării acestora, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor; Colaborează cu dirigințele de șantier (la lucrările unde este agajat dirigințe de șantier) în vederea executării lucrărilor menționate cu respectarea proiectelor, a caietelor de sarcini, a normelor/standardelor tehnice, a tehnologiilor aplicate. Participă la fazele determinante;
- D.4. Întocmește antemăsurători, scheme izometrice, necesar de materiale, caiete de sarcini pentru lucrările de instalații și coordonează lucrările de instalații ;
- D.5. Participă la comisiile de licitație publică pentru achiziția și adjudecarea executării obiectivelor de investiții, RK, RC, reabilitări, consolidări, igienizări, etc. dotări (specifice serviciului tehnic), service-uri etc, conform legislației în vigoare, OG 34/2006, legea 10/1995, normative ISCIR, etc;
- D.6. Coordonează activitatea de instalații din șantier, și urmărește desfășurarea contractelor de service conform legislației în vigoare, OG 34/2006, legea 10/1995, normative ISCIR, etc, (service centrale termice, lifturi, aparate de aer condiționat etc), specifice serviciului tehnic;
- D.7. Verifică etapele de lucrări și a calității lucrărilor împreună cu dirigințele de șantier ;Verifică, împreună cu Șeful Serviciului Tehnic, situațiile de lucrări înainte de a se da la plată (cantități, prețuri, confruntări cu devizele ofertă), la lucrările unde nu este angajat dirigințe de șantier autorizat (conform legii 10/1995 în construcții), urmărește graficele de execuție. Colaborează cu serviciul contabilitate la calcularea penalităților, acolo unde este cazul.
- D.8. Preia documentele de la executanții de lucrări (constructori) și proiectant împreună cu dirigințele de șantier și solicită acestuia completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevazute de reglementările legale;
- D.9. Participă la recepția lucrărilor și asigură, prin personalul din subordine secretariatul recepției, întocmindu-se documentele de recepție;
- D.10. Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și consemnate în p/v de recepție. Întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție (împreună cu dirigințele de șantier);
- D.11. Se preocupă de propria formare continuă;
- D.12. Execută orice alte dispoziții primite din partea șefilor ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare, specifice postului.
- D.13. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
- D.14. Prelucreează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- D.15. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucreează;
- D.16. 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;
- D.17. 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;

D.18. 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 DGA/Serviciul Tehnic, în planul strategic/operațional, aferent serviciului tehnic;
2. Semnalează conducerii universității orice problem deosebite legate de activitatea acestuia 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. Titularul postului 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 instruirea personalului din subordine conform prevederilor legale și răspunde de respectarea normelor legale de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor în toate sectoarele din subordine;
6. Răspunde de aplicarea măsurilor impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, precum și întreținerea reparațiilor/echipamentelor supuse reglementărilor/normelor ISCIR;
7. Răspunde de modul de realizare a tuturor lucrărilor executate de către subordonați și către terți (în funcție de condițiile concrete ale lucrărilor și de legislația în vigoare).

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, aparatului, 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.