



**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: Inginer

Poziția în COR:

Facultatea/Departamentul: IPG/FET

Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție

TITULAR (nume și prenume):

### **B. Cerințele postului:**

B.1. Studii: superioare

B.2. Vechime minimă: conform condițiilor de promovare, îndeplinite la data trecerii pe post

B.3. Alte cerințe specifice: -

### **C. Relațiile organizatorice ale postului:**

Ierarhice:	Se subordonează: directorului de departament Are în subordine: -
Funcționale:	are relații funcționale cu ceilalți membrii ai Departamentului Forajul Sondelor, Extracția și Transportul Hidrocarburilor, cu conducerea facultății Ingineria Petrolului și
De colaborare:	are relații de colaborare cu personalul angajat din Departamentele Universității Petrol - Gaze din Ploiești, cu personalul angajat al Departamentului Administrativ, cu personalul angajat al Serviciilor Financiar – Contabilitate și Personal – Salarizare.
De reprezentare:	
Autoritate:	

### **D. Atribuțiile postului:**

-Pregătește standurile pentru lucrările curente desfășurate cu studenții, executând lucrările de întreținere și reparații la acestea.

- Pegătește lucrările de laborator pentru disciplinele Forajul sondelor, Foraje speciale si foraj marin, Extractia petrolului , Mecanica rocilor.

- Are în gestiune mijloacele fixe și mobile de la laboratoarele de forajul sondelor, extracția petrolului și mecanica rocilor ale departamentului.

- Colaborează cu cadrele didactice la elaborarea de mijloace de informare cu caracter didactic

- Participă alături de cadrele didactice la lucrările de cercetare pe bază de contract, încheiate de Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești.

- Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
- Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
- Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești.
- 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;

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

- Răspunde de realizarea în bune condiții a lucrărilor de practică menționate la punctul D și de siguranța acestora.
- Răspunde de aplicarea corectă a normelor de protecție a muncii și PSI la laboratoarele de Foraj

#### **F. Alte cerințe:**

##### **F.1. Pe linie de activitate didactică:-**

##### **F.2. 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 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;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e) 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;
- f) 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;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

**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 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,

Șef ierarhic superior,  
Conf.dr. ing. Eparu Cristian Nicolae