



**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 grad I*

**Poziția în COR:** 214633 inginer de cercetare în petrol (extractie-prospectiune)

**Departamentul** de Cercetare Științifică

**Nivelul postului:** de execuție

**Titular:** .....

### **B. Cerințele postului:**

**Studii:** superioare, doctorale

**Vechime:** *Minim 3 ani*

**Alte cerințe specifice:** cunoștințe, abilități și experiență în domeniul cercetării științifice, nivel avansat al limbii engleze

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

#### **Ierarhice:**

**Se subordonează:** Responsabilului Departamentului de Cercetare, Prorector programe de studii și cercetare științifică.

**Are în subordine -**

**Funcționale:** cu ceilalți Prorectorii, cu Decanii precum și cu directorii departamentelor și compartimentelor funcționale ale Universității

**De colaborare:** colaborează cu ceilalți Prorectorii, cu Decanii, cu Directorul General-Administrativ, precum și cu Șefii compartimentelor funcționale ale Universității

**De reprezentare:** reprezintă Departamentul de Cercetare Științifică în limitele competențelor delegate de Rector, în relațiile cu celelalte compartimente funcționale ale Universității

**Autoritate:** are autoritate în limitele prevăzute de legislația, regulamentele și procedurile care reglementează activitatea din Universitate

### **D. Atribuțiile postului:**

1. Urmărirea permanentă a lansării competițiilor de granturi naționale și internaționale și informarea Responsabilului de Departament referitor la acestea;

2. Verificarea datelor raportate de cadrele didactice privind activitatea de cercetare științifică (literatura științifică) în vederea întocmirii Fișelor personale de cercetare și a celor pentru acordarea gradației de merit și a salariului diferențiat
3. Întocmirea Centralizatorului activității de cercetare în urma verificării Raportului Anual de Cercetare transmis de către fiecare Director de Departament al Universității
4. Întocmirea rapoartelor, analizelor, situațiilor statistice și altora asemenea privind cercetarea științifică, solicitate de Responsabilul Departamentului de Cercetare, Prorectorul cu Cercetarea Științifică și Rectorul.
5. Centralizarea articolelor ISI din baza de date ISI Web of Knowledge în vederea verificării corectitudinii raportărilor anuale.
6. Întocmirea propunerilor și referatelor de necesitate pentru planul de Achiziții.
7. Participarea la diverse instruiri la solicitarea responsabilului Departamentului de Cercetare, a Prorectorului cu Cercetarea Științifică și a Rectorului.
8. Întocmirea și semnarea deciziilor de numire în funcția de responsabil/director contract de cercetare/prestări servicii
9. Completarea și înregistrarea contractelor de cercetare științifică/prestări servicii.
10. Completarea și semnarea cererii de întocmire a CIM pentru personalul didactic și didactic auxiliar din cadrul contractelor de cercetare/prestări servicii
11. Completarea formularelor de contractare pentru contractele de cercetare științifică/prestări servicii după transmiterea datelor necesare de către responsabilul de contract.
12. Gestionarea documentelor legate de contractele de cercetare științifică/prestări servicii înregistrate.
13. Verifică calitatea și nivelul științific al lucrărilor executate în cadrul proiectului.
14. Rezolvă alte sarcini din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
15. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
16. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
17. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
18. Prelucează datele personale în conformitate “cu” și “în” limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
19. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
20. Prelucează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului/actului adițional, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
21. 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 transmiterea în date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
22. De a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
23. Aplică corect reglementările privind activitatea de cercetare științifică;
24. Respectă procedurile de lucru generale specifice activității de cercetare;
25. Monitorizează desfășurarea activităților de cercetare în vederea atingerii obiectivelor proiectelor.
26. Participă la contractele de cercetare în colectivele care realizează teme în domeniul industriei de petrol și gaze.
27. Publică anual cel puțin 3 articole în domeniul activităților de cercetare desfășurate.

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

1. Răspunde de verificarea datelor raportate de cadrele didactice privind activitatea de cercetare științifică (literatura științifică) în vederea întocmirii Fișelor personale de cercetare și a celor pentru acordarea gradatiei de merit și a salariului diferențiat
2. Răspunde de întocmirea Centralizatorului activității de cercetare în urma verificării Raportului Anual de Cercetare transmis de către fiecare Director de Departament al Universității

3. Răspunde de întocmirea rapoartelor, analizelor și situațiilor statistice și altora asemenea privind cercetarea științifică, solicitate de Responsabilul Departamentului de Cercetare, Prorectorul cu Cercetarea Științifică și Rector.
4. Răspunde de centralizarea articolelor ISI din baza de date ISI Web of Knowledge în vederea verificării corectitudinii raportărilor anuale.
5. Răspunde de întocmirea propunerilor și referatelor de necesitate pentru planul de Achiziții.
6. Răspunde de întocmirea și semnarea deciziilor de numire în funcția de responsabil/director contract de cercetare/prestări servicii
7. Răspunde de completarea, înregistrarea și ținerea evidenței contractelor de cercetare științifică/prestări servicii.
8. Răspunde de prezentarea spre semnare a formularelor de contractare ale contractelor de cercetare/prestări servicii la oficiul juridic, serviciul financiar – contabilitate și rector.
9. Răspunde de completarea devizului antecalcul pentru contractele de cercetare științifică/prestări servicii și le transmite spre semnare către: directorul de contract, responsabilul Departamentului de cercetare, serviciul financiar-contabilitate și prorectorul cu activitatea de cercetare.
10. Răspunde de întocmirea cererii de încheiere a CIM pentru personalul didactic și didactic auxiliar din contractele de cercetare/prestări servicii.
11. Răspunde de semnarea cererii de încheiere a CIM pentru personalul didactic și didactic auxiliar din contractele de cercetare/prestări servicii și depunerea acestora la serviciul salarizare-personal.
12. Depune la serviciul financiar – contabilitate copiile contractelor.
13. Răspunde de verificarea calității și a nivelului științific al lucrărilor executate în cadrul proiectelor.
14. Răspunde de ținerea sub evidență a adreselor de intrare și ieșire din departamentul de cercetare.
15. Răspunde de întocmirea sau completarea diferitelor adrese emise de departamentul de cercetare.
16. Răspunde de prelucrarea datelor personale în conformitate “cu” și “în” limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
17. Răspunde de păstrarea și asigurarea confidențialității datelor personale pe care le prelucrează;
18. Răspunde de prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului/actului adițional, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
19. Răspunde de respectarea măsurilor 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 transmiterea în date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
20. Răspunde de aducerea la cunoștința șefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, a oricărei încălcări a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.
21. Răspunde de întocmirea în bune condiții și la timp a lucrărilor încredințate în cadrul contractelor de cercetare la care lucrează.

#### ***F. Alte cerințe:***

Rezolvarea sarcinilor operative, trasate de Prorectorul cu activitatea științifică și a Responsabilului Departamentului de Cercetare, în legătură cu bunul mers al departamentului.

#### **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 are 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.

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.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

*Data: 02.03.2021*

*Responsabil Departament Cercetare,  
Șl.dr.chim. Cătălina CĂLIN*