



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



AGA NR : 1172 /26.05.2022

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

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: **INGINER GRAD II**

Poziția în COR: 214401 – 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: 5 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, șoferii
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, Inspecția 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.

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/operational, aferent serviciului tehnic;
2. Semnalează conducerii universității orice problemă deosebită legată 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, 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/

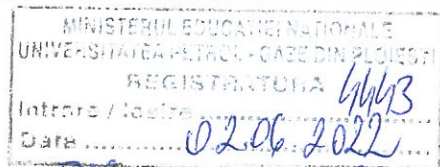
Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:



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



Nr. 578.../data. 30.05.2022

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: TEHNICIAN I

Poziția în COR: - 311102

Facultatea/Departamentul: TPP / Ingineria Prelucrării Petrolului și Protecția Mediului

Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: medii

Grad științific/profesional: -

Grad didactic: -

Vechimea minimă în specialitatea postului: 5 ani

Alte cerințe specifice:

- să cunoască legislația în vigoare în domeniul învățământului superior și cercetării științifice;
- să fie deschis la lucrul în echipă;
- să dețină cunoștințe specifice laboratoarelor de Procese hidrodinamice, Procese de transfer de masă și Procese de transfer de căldură

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: directorului de departament Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducerea facultății TPP cu cadrele didactice ale departamentului IPPPM cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul facultății
De colaborare:	cu angajații entităților administrative (achiziții publice, social, financiar-contabilitate, resurse umane) cu cadrele didactice din cadrul altor departamente
De reprezentare:	Nu are
Autoritate:	are autoritate, în situațiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele/metodologiile și procedurile SMC privind activitatea didactică și de cercetare.

D. Atribuțiile postului:

- În calitate de tehnician se ocupă cu întreținerea și organizarea laboratoarelor din sectorul său de activitate, efectuează analizele specifice laboratoarelor și participă la cercetările desfășurate în sectorul său de activitate.
- Menține în bună stare de funcționare toată aparatura din laborator, răspunde de gestiunea primită și asigură o continuă modernizare a laboratoarelor propunând achiziționarea aparaturii și reactivilor folosiți în activitatea didactică și de cercetare.

3. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
4. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
5. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
6. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
7. 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.

E. Responsabilitățile postului:

- Răspunde de păstrarea “în integrum” a patrimoniului din sectorul în care lucrează;
- Răspunde de buna funcționare a aparaturii de laborator;
- Răspunde de modul de funcționare a instalațiilor de gaze, lumină, apă din laborator;
- Răspunde de modul în care asigură funcționarea laboratorului în condiții de siguranță;
- Se asigură că studenții și-au însușit informațiile cu privire la sănătatea și securitatea în muncă prin semnarea fișei colective de instructaj.
- Răspunde de realizarea tuturor activităților specifice laboratoarelor din sectorul său de activitate;
- Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță deplină a substanțelor toxice sau aflate pe listele speciale;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le furnizează;
- Răspunde de executarea în timp optim a cerințelor cadrelor didactice sau a Directorului de departament.

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. În calitate de tehnician al laboratoarelor de Procese hidrodinamice, Procese de transfer de masă și Procese de transfer de căldură din departamentul de IPPPM, răspunde de organizarea și coordonarea activităților specifice;
3. Se solicită ca în timpul serviciului să aibă o ținută și un comportament conforme cu cerințele academice. Limbajul va fi decent, corect din punct de vedere gramatical și corespunzător din punct de vedere tehnic.

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

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, recipiente sub presiune, 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 accidente 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.

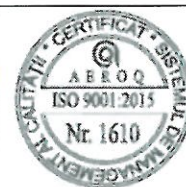
j) Să respecte normele de protecție anticovid și regulamentul de intern de protecție anticovid cu cerințele care se impun.

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.

Data:30.05.2022



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



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

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Ospătar

Poziția în COR:- 513102

Serviciul Social-Cantină

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

B. Cerințele postului:

Studii: generale;

Vechimea minimă în specialitatea postului: nu este cazul

Alte cerințe specifice:

- să fie deschis la lucrul în echipă;
- să aibă aptitudini de coordonare;
- vechime în muncă: minim 7 ani

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Administratorului cantinei Are în subordine: -
Funcționale:	
De colaborare:	
De reprezentare:	
Autoritate:	

D. Atribuțiile postului:

- Ospătarul primește sarcini precise de la administratorul cantinei și de la bucatarul de serviciu;
- În funcție de necesități, primește de la administratorul de cantină și alte sarcini neprevăzute în fișa postului;
- Încasează cu bon fiscal contravaloarea meniurilor servite la masă, iar la sfârșitul zilei predă, pe bază de monetar, valorile la casieria cantinei;
- Are obligația de respecta programul de lucru;
- Participă la manipularea alimentelor;
- Participă la activitatea de servire a studenților și la servirea la masă a celorlalte persoane când sunt organizate alte activități;

- 7) Participă la operațiunile premergătoare pregătirii alimentelor pentru intrarea lor în procesul de producție;
- 8) Participă la operațiunile de degresare și spălare a veselei;
- 9) Are obligația să cunoască normele de protecția muncii și de P.S.I și să aibă o conduită corectă față de studenți și față de celelalte persoane cu care intră în contact;
- 10) Participă cu întreg personalul la operațiuni de curățenie, întreținere și reparații care se execută la începutul anului universitar sau ori de câte ori este nevoie;
- 11) Are obligația să cunoască normele igienico-sanitare impuse pentru fiecare sector al cantinei și totodată să le respecte;
- 12) Este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;
- 13) Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energică a mâinilor; operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar;
- 14) Este obligatorie schimbarea zilnică a echipamentului de protecție și ori de câte ori este nevoie;
- 15) 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;
- 16) Echipamentul nu se împrumută și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă;
- 17) Este obligatorie păstrarea curățeniei permanent la locul de munca și igienizarea locului de munca la sfârșitul schimbului;

E. Responsabilitățile postului:

- 1) Răspunde și participă la operațiile premergătoare pregătirii alimentelor pentru intrarea lor în procesul de producție.
- 2) Răspunde și efectuează curățenia în spațiile în care s-a servit masa;
- 3) Neexecutarea sau executarea încorectă a prezentelor atribuții pot să atragă sancțiuni disciplinare, materiale sau penale, după caz.
- 4) 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.

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 titlul de fișe.

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.

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

Data:



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



AGA NR : 1174/26.05.2022

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

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului :Șofer treapta II
Poziția în COR: (832201 – Sofer de autoturisme si camionete)
Serviciul Tehnic
Nivelul postului (de conducere/de execuție): *de execuție*
TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: • medii (scoala profesionala sau liceul cu sau fara bacalaureat)
Vechimea minimă în specialitatea postului: 5 ani
Alte cerințe specifice: experiență în domeniu, permis conducere categoria B, C,D
a) Capacitatea de a evalua și de a lua decizii
b) In functie de necesitati, disponibilitate pentru program prelungit

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Șefului Serviciului Tehnic, Directorului General Administrativ Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducerea facultății. - cu cadrele didactice ale departamentelor- cu personalul didactic auxiliar și nedidactic -
De colaborare:	cu personalul universității
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

- 1.Asigura realizarea obiectivelor specifice Serviciului Tehnic, ce deriva din obiectivele generale ale universitatii, prin gestionarea resurselor de care dispune in acest scop;
2. Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
3. Inainte de a pleca în cursa, are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care îl conduce;

4. Efectueaza îngrijirea zilnica a autovehiculului;
5. Nu pleaca în cursa daca constata defectiuni/ nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
6. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport;
7. Mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut în primire;
8. Parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
9. Pastreaza certificatul de înmatriculare si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cererea organelor de control;
10. Participa la operatiunile de încarcare si descarcare a autovehiculului, astfel încât încarcatura sa fie repartizata uniform/ stabil pe platforma autovehiculului, cu respectarea tonajului si a prescriptiilor de încarcare (schemele de încarcare);
11. Se preocupa permanent de îmbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative în domeniul transporturilor;
12. Executa corect orice alte dispozitii primite din partea sefilor ierarhici, cu respectarea legislatiei in vigoare, specifice postului
13. Se comporta civilizat cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
14. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
15. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
16. Comunica imediat sefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulatie în care este implicat;
17. Are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat în accident, pâna la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
18. Nu are voie sa transporte persoane din afara universitatii fara aprobarea conducerii;
19. Sa se prezinte la verificarea medicala atunci când este trimis de UPG;
20. Soferul raspunde de integritatea marfurilor primite spre transport, din momentul primirii si pâna la preluarea acestora de catre destinatar. Verifica numarul coletelor, starea ambalajelor si greutatea expeditiei, natura marfii (sumar), semnele sau marcajele puse de expeditor, respectarea conditiilor tehnice de încarcare si fixare a marfurilor, sigiliile aplicate de expeditor;
21. Soferul raspunde de orice substituire, diluare, denaturare, avarie a marfurilor în cursul transportului;
22. Respecta si îndeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii în vigoare si participa periodic la instructajele de protectia muncii.
23. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
24. Prelucreează 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. 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;
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 prelucrarea 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:

Răspunde de circulația pe drumurile publice cu autovehicolele din dotare, de starea tehnică a autovehicolului.

Răspunde de bunurile materiale și valorilor primite în subinventar, de respectarea disciplinei în munca, NTS și PSI, a ROI

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:

- 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, aparatului, 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 are 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.

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:

Data:



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



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

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Îngrijitor

Poziția în COR: - S13301

Serviciul: Social – Cămine

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

B. Cerințele postului:

Studii: generale

Vechimea minimă în specialitatea postului: nu este cazul

Alte cerințe specifice:

- Vechime în muncă: minim 3 ani

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Administratorului Are în subordine: -
Funcționale:	- - -
De colaborare:	- -
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

1. Îngrijitorul primește sarcini precise de la administrator și de la șefii ierarhici superiori;
2. Are obligația de a veni la serviciu la ora prevăzută și de a părăsi postul la terminarea programului și să folosească integral timpul de lucru;
3. Să efectueze cu responsabilitate lucrările de curățenie și întreținere a spațiilor de lucru, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
4. Are obligația să cunoască normele de protecție și să aibă o conduită corectă față de studenți și personal;
5. Execută orice sarcină primită de la șefii ierarhici superiori;
6. Participă cu întreg personalul la operațiuni de întreținere și reparații care se execută la începutul anului universitar sau ori de câte ori este nevoie;
7. La sfârșitul zilei are obligația de a evacua gunoierul menajer la ghelele special amenajate;

8. Are obligația să cunoască normele igienico-sanitare impuse pentru fiecare sector și să le respecte;
9. Este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;
10. Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energică a mâinilor; operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar
11. Este obligatorie schimbarea zilnică a echipamentului de protecție și ori de câte ori este nevoie; Echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar, echipamentul de protecție trebuie să fie complet și curat;
12. Echipamentul nu se împrumută între colegi și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă;
13. Este obligatorie păstrarea curățeniei permanent la locul de muncă și igienizarea locului de muncă la sfârșitul schimbului;

E. Responsabilitățile postului:

1. Raspunde și efectuează curățenia zilnică în spații ori de câte ori este nevoie;
2. Raspunde și efectuează curățenia în perimetrul exterior;
3. Raspunderea pentru neexecutare sau executare incorectă a prezentelor atribuții pot să atragă sancțiuni disciplinare sau materiale după caz.
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:

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 reiesite din documentele Sistemului de management al Calității se consideră 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.

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

Data:

✓ Rut' 990/ 07.06.2022



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



Ministerul Educației Naționale
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Direcția Generală Administrativă
Intrare - Iesire Nr. <u>1374</u>
Data <u>06.06.2022</u>

Nr.

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Îngrijitor – spații învățământ

Poziția în COR: 515301 - îngrijitor

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: Serviciul Administrativ-Patrimoniu

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

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: generale

Vechimea minimă în specialitatea postului: -

Alte cerințe specifice: -

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: <u>Administrator spații învățământ, Șef Serviciu Administrativ-Patrimoniu</u>
	Are în subordine:
Funcționale:	
De colaborare:	
De reprezentare:	
Autoritate:	

D. Atribuțiile postului:

Îngrijitorul de sector primește sarcini de serviciu precise de la Șeful Serviciului Administrativ-Patrimoniu și de la administratorul în subordinea căruia se află, efectuează și răspunde de starea de curățenie în spațiul ce i-a fost repartizat, având următoarele obligații:

- să fie prezent și să părăsească serviciul la ora stabilită în programul de lucru;
- să folosească integral timpul de lucru pentru curățenie;
- să folosească eficient materialele pentru curățenie;
- să efectueze cu responsabilitate curățenia zilnic și de câte ori este nevoie pe zi;
- să asigure curățenia coridoarelor și a coșurilor de pe holuri;
- să efectueze curățenia în spațiile de învățământ (să ștergă tabla, catedra, scaunele, geamurile, să scoată hârtiile din bănci, să stingă luminile, să închidă ferestrele și ușile, să predea cheile la poartă și pe bază de semnătură, bunurile găsite);
- să semnaleze toate defecțiunile constatate administratorului de serviciu;
- să semnaleze orice lipsă de bunuri din sălile de curs sau hol;
- să cunoască normele și măsurile de protecția muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a normelor P.S.I.;

- să cunoască locul gurilor de apă și a extintoarelor și modul de folosire a acestora;
- să aibă o conduită morală corectă și demnă, o atitudine civilizată față de studenți, cadre didactice, personal administrativ și colegi;
- să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită și să poarte obligatoriu halat de protecție;
- să semneze zilnic condica de prezență, atât la intrarea în program, cât și la ieșire;
- să îndeplinească orice alte dispoziții de serviciu primite de la administrator sau superiorii din cadrul serviciului;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, în incinta universității sau a campusului universitar;
- să nu părăsească sectorul fără încuviințarea administratorului, sau în lipsa acestuia, a celorlalți coordonatori;
- să efectueze curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare cu materiale adecvate, ori de câte ori este nevoie pe zi;
- să evacueze zilnic și de câte ori este cazul, gunoiul menajer rezultat ca urmare a efectuării curățeniei în locul special amenajat;
- să execute curățenia perimetrelor din jurul clădirii în zona repartizată, îngrijind spațiile verzi sau curățând zăpada, în funcție de anotimp;
- să nu depoziteze materiale de curățenie sau ustensilele pe care le folosește decât în locurile special amenajate;
- să colecteze deșeurile de hârtie și să le depoziteze în locurile amenajate;
- părăsirea locului de muncă în caz de urgență este posibilă cu avizul șefului de serviciu și aprobarea directorului general administrativ.

E. Responsabilitățile postului:

- Să fie responsabil de efectuarea curățeniei zilnice, de câte ori este nevoie .
- Răspunde de curățenia coridoarelor și a coșurilor de pe holuri;
- Răspunde material sau penal, după caz, pentru toate daunele produse din neglijența sa.
- Răspunde direct de starea de curățenie a sectorului său de activitate în fața organelor de control (administrator, Șeful Serviciului Administrativ-Patrimoniu, Direcția Generală Administrativă, Poliția Sanitară, Conducerea Universității).
- Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea incorectă a prezentelor atribuții, pot să atragă sancțiuni disciplinare, materiale sau penale, după caz.

F. Alte cerințe:

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

- 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 accidentele 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 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

Ministerul Educației Naționale
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIESTI
Directia Generala Administrativa
Intrare - iesire Nr. 1272
Data 06 06 2022

FIȘA POSTULUI

A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

A.1. Denumirea postului: Lăcătuș mecanic treapta III, în cadrul Serviciului Tehnic

A.2. Tipul postului: de execuție

A.3. Numele și prenumele titularului:

B. Cerințele postului:

B.1. Studii: medii (scoala profesionala sau liceul- profil tehnic, cu sau fara bacalaureat), calificare

B.2. Vechime minimă: 3 ani

B.3. Alte cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniul de activitate, experiența în domeniu, capacitate de lucru în mod individual și în echipă;

C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice:

Se subordonează: maistrului, inginerului, șefului serviciului tehnic și directorului general administrativ

Are în subordine: -

C.2. Funcționale: cu serviciile administrative ale Universității

C.3. De colaborare: cu personalul universității

C.4. De reprezentare: -

C.5. Autoritate: -

D. Atribuțiile postului:

- Execută lucrări de reparații curente la mașini și utilaje, robinetii mari de la instalațiile de apă rece, apă caldă, conducte de agent termic,, abur.

- Reglează pompe, ventile;

- Ajustează, assemblează, îmbină, finisează, incadrează uși, ferestre metalice ;

- Repară și confecționează grile, garduri si grilaje de profile si modele diferite;

- Deschide broaște încuiate (chei pierdute, rupte);montează broaștel la uși;

- Citește desene complexe si extrage schițe de subansamble și piese dupa desenul de ansamblu;

- Triere și sortare materiale de montaj dupa tipuri și dimensiuni;

- Menține în stare de funcționare și răspunde de obiectele de inventar / mijloace fixe din dotare și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

- Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului decât cu aprobarea șefului ierarhic;

- Respectă normele de protecția muncii , ROI și PSI la locul de muncă;

- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri ori diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare în timpul programului;

- Respectă programul de lucru care se poate prelungi din diverse motive când situația o cere;

- Are obligația de a purta în permanență echipamentul individual de lucru și cel de protecție, în caz contrar va raspunde pentru încălcarea acestor prevederi;

- Menține ordinea, curățenia și igiena în spațiul de lucru, în jurul acestuia și pe eventualele sectoare indicate de șeful direct;

- Participă, împreună cu personalul din atelierul de întreținere la reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și echipamentelor din Universității
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Nerespectarea sarcinilor prevăzute mai sus duce la sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.

E. Responsabilitățile postului:

- Răspunde de efectuarea/predarea la timp, de calitatea lucrărilor încredințate conform atribuțiilor postului.
- Utilizează eficient materiale necesare executiei lucrarilor, conform consumurilor necesare; - -
- Asigură întreținerea permanentă a instalațiilor pentru evitarea defectiunilor care implica costuri mari;
- Respectă normele de protecție a muncii si PSI, ROI ;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Răspunde tuturor solicitărilor conducătorului ierarhic, specifice postului ;
- Răspunde de informarea imediată a conducătorului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Răspunde de gestionarea corespunzătoare a materialelor și uneltelor luate în primire.

F. Alte cerințe:

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 accidente 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/

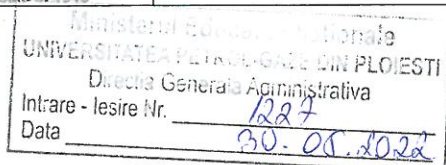
*Fișa postului a fost întocmită în 3 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la Serviciul Tehnic și un exemplar pentru Serviciul Salarizare - Personal.
Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:*

Data

Titular post



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



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

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:

- 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: 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 birotică-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 universității, 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 prelucrearea respectivă comportă transmisii 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, 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.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data: