



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

B-dul. București nr. 39, 100680 Ploiești - România
www.upg-ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171 Fax +40 244 575 847



Nr...3631/data 23.02.2023

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR GRAD I**

Poziția în COR: 121904 - ADM. ISTRATOR FINANCIAR

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: **BIROUL ACHIZIȚII**

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

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: universitare de licență

Vechime: 10 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: Personalul din cadrul Biroului Achiziții
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:

1. Asigură realizarea obiectivelor specifice Biroului Achiziții, ce derivă din obiectivele generale ale universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
2. Coordonează activitatea salariaților din subordine referitoare la activitățile specifice achizițiilor publice;
3. Elaborează, verifică și propune spre aprobare directorului general administrativ și a Rectorului, Strategia anuală de achiziții publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de departamentele universității, ținând cont de necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, gradul de prioritate a necesităților și anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate și răspunde de realizarea acestora, evonform competenței;

Atribuțiile postului:

1. Coordonează activitatea de întocmire a listelor de investiții pentru mijloacele fixe, în baza referatelor de necesitate aprobate de conducere; Coordonează elaborarea documentațiilor necesare organizării de proceduri având ca obiect achiziția de produse/servicii/lucrări;
2. Coordonează activitatea de întocmire a Strategiei anuale de achiziții, a programului anual al achizițiilor - în baza necesarului prezent de fiecare facultate, birou, compartiment sau serviciu, aprobat de conducere;
3. Transmite programul anual al achizițiilor spre aprobare la nivelul conducerii Universității, prin persoana desemnata din cadrul biroului;
4. Repartizează subordonaților sarcinile privind achizițiile, aprovizionarea cu toate materialele, obiectele de mică valoare și mijloacele fixe solicitate de compartimentele din UPG, coordonând întreaga activitate de achiziții publice;
5. Întocmește fișele posturilor de execuție din cadrul biroului și evaluează anual activitatea acestora;
6. Asigură comunicarea cu celelalte compartimente și conlucrează cu beneficiarii achizițiilor publice;
7. Asigură realizarea obiectivelor specifice Biroului Achiziții, ce derivă din obiectivele generale ale universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
8. Verifică documentele care stau la baza unei proceduri de achiziție derulate prin Biroul Achiziții ;
9. Urmărește publicarea anunțurilor prevăzute de legislația în vigoare;
10. Dispune și verifică publicarea pe SEAP a anunțurilor de intenție și a invitațiilor de participare/atribuire;
11. Urmărește procedurile de achiziție publică în concordanță cu fondurile aprobate și legislația în vigoare;
12. Participă împreună cu membrii comisiilor la verificarea și evaluarea ofertelor în baza deciziei Rectorului;
13. Colaborează cu membrii comisiei de licitație în cazul procedurilor de achiziție publică organizate în baza deciziei Rectorului;
14. Întocmește împreună cu membrii Comisiilor de licitații din care face parte, documentația de adjudecare a acestora;
15. Repartizează sarcinile în cadrul compartimentului pe care îl coordonează, privind întocmirea dosarelor ce cuprind toate documentele aferente unei proceduri de achiziție;
16. Solicită serviciului Financiar Contabilitate repartizarea sumelor aferente bugetului aprobat, încadrarea achizițiilor în articole bugetare, întocmirea documentelor de plată pentru achizițiile efectuate, semnarea documentelor care stau la baza programului anual al achizițiilor, restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică ;
17. Colaborează cu compartimentul juridic, după caz, la încheierea - contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, a strategiei anuale și de contractare;
18. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
19. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate ;
20. Preia, transmite subordonaților și urmărește executarea dispozițiilor primite din partea șefului ierarhic;
21. Sesizează șeful ierarhic superior asupra dificultăților întâmpinate în exercitarea atribuțiilor, îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau special trasate de către conducere și a căror posibilități de soluționare depășese cadrul serviciului;
22. Se preocupă atât de propria formare continua cât și de cea a subordonaților;

23. Atribuțiile postului din fișa postului pe perioada concediului legal de odihnă, incapacitate temporară de muncă, participare la cursuri de formare profesională sau delegat într-o altă localitate, pe perioada suspendării raporturilor de muncă a cărei durată este mai mică de 30 de zile, sunt preluate de o altă persoană desemnată.
24. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
25. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
26. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
27. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești, Regulamentul de organizare și funcționare al DGA;
28. Prelucrează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
29. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
30. 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;
31. 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 de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
32. 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;
33. Verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu și face propuneri de sancționare a celor ce nu își îndeplinesc atribuțiile;
34. Participă la procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale a personalului din subordine, împreună cu comisiile constituite în acest scop;
35. Realizează identificarea riscurilor și întocmește registrul riscurilor pe sectorul propriu de activitate;
36. Asigură realizarea obiectivelor specifice Biroului Achiziții, ce derivă din obiectivele generale ale universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
37. Confirmă corectitudinea sumelor de plată către terți, în concordanță cu documentele justificative anexate;
38. Vizează documentele privind angajarea de cheltuieli pe articole bugetare.

Responsabilitățile postului:

- Răspunde de funcționarea eficientă a domeniului său de activitate;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Răspunde pentru activitatea pe care o desfășoară, în limitele legislației în vigoare.
- Răspunde de programarea concediilor de odihnă a personalului din subordine.
- Răspunde de planificarea instruirilor personalului din subordine conform prevederilor legale și răspunde de respectarea normelor legale igienico-sanitare, de securitate și sănătate a muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor în toate sectoarele din subordine;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- Urmărește modul de rezolvare al sarcinilor (termene etc.), cât și rezolvarea problemelor stabilite de organele de control împuternicite;
- Este direct răspunzător pentru activitatea pe care o desfășoară în conformitate strictă cu legislația aferentă activității;
- Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite la nivelul DGA/Biroul Achiziții, în planul strategic/operational, aferent biroului achiziții;

Alte cerințe:

- a) Monitorizează desfășurarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare de către angajații din subordine a tuturor activităților prevăzute în fișele posturilor;
- b) 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:

Titular post,

Șef ierarhic superior,



APROBAT,
Rector

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului ¹: de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Grad I
4. Scopul principal al postului: administrează și răspunde de buna gestionare a atribuțiilor postului ocupat
TITULAR (nume și prenume):

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ²: superioare, absolvite cu diploma de licență;
2. Perfecționări (specializări): resurse umane și/sau economice;
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator pentru îndeplinirea atribuțiilor;
4. Sa probeze o buna cunoaștere a programului computerizat de calcul al salariilor;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități organizatorice a activității serviciului;
 - să cunoască legislația în vigoare;
 - cunoștințe solide de resurse umane, salarizare și personal;
 - cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric;
 - corectitudine, responsabilitate, tenacitate, seriozitate.
6. Cerințe specifice ³:
 - capacitatea de lucru în echipă, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
 - capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
 - capacitatea de învățare, selectarea și folosirea unor metode și proceduri de învățare/instruire;
 - capacitatea de comunicare, analiză și sinteză, gândire logică, memorie;
 - capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - să nu aibă antecedente penale;
 - să fie apt din punct de vedere medical.
6. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul.

C. Atribuțiile postului:

- 1) întocmește corect și la timp ștatele de plată a tuturor drepturilor salariale;
- 2) centralizează datele din pontajele lunare și urmărește ca acestea să fie corect întocmite din punct de vedere al orelor lucrate, concediilor de odihnă, concediilor medicale, referatelor cu orele de noapte sau orele suplimentare;
- 3) calculează concediile medicale conform legislației în vigoare, întocmește și depune la Casa de Sănătate teritorială, documentația necesară recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații;
- 4) eliberează adeverințele solicitate de angajații Universității;
- 5) ține evidența și operează schimbările de cont bancar ale angajaților;
- 6) solicită anual salariaților Universității depunerea declarației privind acordarea deducerilor pentru persoanele aflate în întreținere și/sau declarații pe propria răspundere privind "funcția de bază";
- 7) se asigură de declararea corectă a persoanelor asigurate/coasigurate la Casa de Sănătate;
- 8) verifică și calculează referatele de "plata cu ora", cumul de funcții, învățământ la distanță;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

B-dul. București nr. 39, 100680 Ploiești - România
www.upg-ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171 Fax +40 244 575 847



- 9) verifică recapitulăția salariilor după închiderea acestora;
- 10) întocmește ordonanțări de plată și răspunde de corecta lor completare;
- 11) utilizează programul de salarizare pentru verificarea corectă a datelor înregistrate;
- 12) oferă consultanță în domeniu fiecărui angajat care solicită acest lucru;
- 13) asigură rezolvarea problemelor apărute;
- 14) întocmește și depune la organele competente și în termenul legal, toate declarațiile impuse de legislația în vigoare;
- 15) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 16) rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
- 17) îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- 18) îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
- 19) respectă Regulamentul SRUSI și Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
- 20) arhivează sistematic documentele;
- 21) verifică materialele și conținutul dosarelor date spre arhivare;
- 22) prelucrează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- 23) păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
- 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;
- 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;
- 26) de a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, incident de securitate sau eveniment/situație care ar putea afecta protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	subordonat față de: Șeful Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare
	superior pentru: NU
b) Relații funcționale:	cu serviciile, departamentele, decanatele și facultățile din cadrul Universității
	cu cadrele didactice ale departamentelor Universității
	cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității
c) Relații de control:	NU
d) Relații de reprezentare:	numai la solicitare, dacă este cazul.



2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:	are autoritate în limitele prevăzute de legislație, regulamentele și procedurile care reglementează activitatea din Universitate.
b) Cu organizații internaționale:	numai la solicitare, dacă este cazul.
c) Cu persoane juridice private:	numai la solicitare, dacă este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență ⁵:

E. Responsabilitățile postului:

1. Răspunde de efectuarea la timp, de corectitudinea și calitatea lucrărilor încredințate conform atribuțiilor postului;
2. Are drept de semnătură pentru lucrările pe care le întocmește;
3. Este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de NTS, PSI, ISU în condițiile legii, precum și regulamentul de ordine interioară;
4. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod eronat și/sau necorespunzător, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară/materială, conform prevederilor legale în vigoare la momentul producerii lor.

F. Alte cerințe:

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

- a) să utilizeze corect calculatoarele, copiatoarele și/sau faxurile aflate în dotarea biroului;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- 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;
- h) 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.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI**

B-dul. București nr. 39, 100680 Ploiești - România
www.upg-ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171 Fax +40 244 575 847



G. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

H. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

I. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

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.

¹ Funcția de execuție sau de conducere.

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevazute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

NOTĂ la capitolul F. Alte cerințe: Cerințele legate de GDPR se consemnează/actualizează numai în cazul în care angajatul ocupă o funcție post care implică folosirea datelor cu caractere personal.



APROBAT,
Rector

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului ¹: de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Grad II
4. Scopul principal al postului: administrează și răspunde de buna gestionare a atribuțiilor postului ocupat
TITULAR (nume și prenume):

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ²: superioare, absolvite cu diploma de licență;
2. Perfecționări (specializări): resurse umane și/sau economice;
3. Cunoștințe de operare/ programe pe calculator pentru îndeplinirea atribuțiilor;
4. Sa probeze o buna cunoaștere a programului computerizat de calcul al salariilor;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități organizatorice a activității serviciului;
 - să cunoască legislația în vigoare;
 - cunoștințe solide de resurse umane, salarizare și personal;
 - cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric;
 - corectitudine, responsabilitate, tenacitate, seriozitate.
6. Cerințe specifice ³:
 - capacitatea de lucru în echipă, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
 - capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
 - capacitatea de învățare, selectarea și folosirea unor metode și proceduri de învățare/instruire;
 - capacitatea de comunicare, analiză și sinteză, gândire logică, memorie;
 - capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - să nu aibă antecedente penale;
 - să fie apt din punct de vedere medical.
6. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul.

C. Atribuțiile postului:

- 1) întocmește corect și la timp ștatele de plată a tuturor drepturilor salariale;
- 2) centralizează datele din pontajele lunare și urmărește ca acestea să fie corect întocmite din punct de vedere al orelor lucrate, concediilor de odihnă, concediilor medicale, referatelor cu orele de noapte sau orele suplimentare;
- 3) eliberează adeverințele solicitate de angajații Universității;
- 4) solicită anual salariaților Universității depunerea declarației privind acordarea deducerilor pentru persoanele aflate în întreținere și/sau declarații pe propria răspundere privind "funcția de bază";
- 5) se asigură de declararea corectă a persoanelor asigurate/coasigurate la Casa de Sănătate;
- 6) verifică recapitulația salariilor după închiderea acestora;
- 7) întocmește ordonanțări de plată și răspunde de corecta lor completare;
- 8) utilizează programul de salarizare pentru verificarea corectă a datelor înregistrate;
- 9) oferă consultanță în domeniu fiecărui angajat care solicită acest lucru;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

B-dul. București nr. 39, 100680 Ploiești - România
www.upg-ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171 Fax +40 244 575 847



- 10) asigură rezolvarea problemelor apărute;
- 11) întocmește și depune la Institutul Național de Statistică situațiile solicitate;
- 12) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 13) rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
- 14) îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- 15) îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
- 16) respectă Regulamentul SRUSI și Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
- 17) arhivează sistematic documentele;
- 18) verifică materialele și conținutul dosarelor date spre arhivare;
- 19) prelucrează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- 20) păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) de a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, incident de securitate sau eveniment/situație care ar putea afecta protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	subordonat față de: Șeful Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare
	superior pentru: NU
b) Relații funcționale:	cu serviciile, departamentele, decanatele și facultățile din cadrul Universității
	cu cadrele didactice ale departamentelor Universității
	cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității
c) Relații de control:	NU
d) Relații de reprezentare:	numai la solicitare, dacă este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:	are autoritate în limitele prevăzute de legislație, regulamentele și procedurile care reglementează activitatea din Universitate.
b) Cu organizații internaționale:	numai la solicitare, dacă este cazul.
c) Cu persoane juridice private:	numai la solicitare, dacă este cazul.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI**

B-dul. București nr. 39, 100680 Ploiești - România
www.upg-ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171 Fax +40 244 575 347



3. Delegarea de atribuții și competență ⁵:

E. Responsabilitățile postului:

1. Răspunde de efectuarea la timp, de corectitudinea și calitatea lucrărilor încredințate conform atribuțiilor postului;
2. Are drept de semnătură pentru lucrările pe care le întocmește;
3. Este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de NTS, PSI, ISU în condițiile legii, precum și regulamentul de ordine interioară;
4. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod eronat și/sau necorespunzător, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară/materială, conform prevederilor legale în vigoare la momentul producerii lor.

F. Alte cerințe:

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

- a) să utilizeze corect calculatoarele, copiatoarele și/sau faxurile aflate în dotarea biroului;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- 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;
- h) 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

B-dul. București nr. 39, 100680 Ploiești - România
www.upg-ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171 Fax +40 244 575 847



G. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

H. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

I. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

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.

¹ Funcția de execuție sau de conducere.

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevazute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

NOTĂ la capitolul F. Alte cerințe: Cerințele legate de GDPR se consențează/actualizează numai în cazul în care angajatul ocupă o funcție post care implică folosirea datelor cu caractere personal.