



**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



BTIC Nr.68/25.04.2023

NR. U.P.G. 7541/25.04.2023

### **FIȘA POSTULUI**

#### **A. Elementele de identificare a postului:**

Denumirea postului: tehnician (tehnician debutant cu ½ normă)

Poziția în COR: 351003

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: Biroului Tehnologia Informației și Comunicații

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

TITULAR (nume și prenume):

#### **B. Cerințele postului:**

Studii: medii, diplomă de bacalaureat, student al unei specializări cu profil informatic care să posedă cunoștințe de nivel mediu în domeniul tehnologiei informației și comunicații

Grad științific/profesional: -

Grad didactic: didactic auxiliar

Vechimea minimă în specialitatea postului: -

Alte cerințe specifice: aptitudini practice

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

Ierarhice:	Se subordonează: șefului de birou Tehnologia Informației și Comunicații, șefului serviciului Resurse Umane Salarizare și Infomatizare
	Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducătorii ierarhici
De colaborare:	Cu personalul universității și cu reprezentanții furnizorilor de echipamente hardware și software ai Biroului și ai Universității
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

#### **D. Atribuțiile postului:**

1. în calitate de tehnician în cadrul Biroului TIC răspunde solicitărilor utilizatorilor Rețelei Structurate de Date a Universității Petrol — Gaze din Ploiești prevăzute în Regulamentul de Funcționare a Biroului TIC.

2. rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/functiei, trasate pe linie ierarhică;
3. îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
4. îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/functiei pe care o ocupă, în condițiile legii;
5. respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești.
6. prelucrează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
7. păstrează și asigură confidentialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
8. prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
9. 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;
10. 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;

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

1. Acordă asistență tehnică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Universității în concordanță cu serviciile Internet de rețea oferite de către Biroul TIC utilizatorilor finali:
  - a. Instruiește utilizatorii cu privire la modalitățile de acces la internet;
  - b. Realizează conexiuni noi pentru utilizatori;
  - c. Administrează conexiunile existente din punctul de vedere al adresării IP.
2. Acordă asistență tehnică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Universității în ceea ce privește calculatoarele echipamentele de rețea:
  - a. Instalează sisteme de operare și programe;
  - b. Optimizează sisteme de operare elimină fișierele de tip malware.
  - c. Curăță și întreține calculatoarele universității;
  - d. Identifică probleme înlocuiește componentele defecte din calculatoare.
3. Desfășoară activități de întreținere a standurilor pe care se efectuează teste depanări hardware și software.
4. Contribuie la amenajarea, dotarea modernizarea bazei materiale a spațiilor Biroului TIC.
5. Contribuie la întreținerea infrastructurii Rețelei Structurate de Date a UPG și a serverelor acesteia.
6. Alte activități:
  - a. Tine evidența corespondenței Biroului TIC;
  - b. Preia mesaje telefonice;
  - c. Are în responsabilitate registrele de intrare ieșire a biroului.

**F. Alte cerințe:**

**F. 1. Ajuta la administrarea infrastructurii IT a Biroului TIC.**

**F.2. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:**

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să 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.3. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

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

Data: 25.04.2023





UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIESTI  
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



## FIȘA POSTULUI

### **A. Datele de identificare a postului:**

**A.1. Denumirea postului:** administrator financiar Grad II

**A.2. Tipul postului:** de execuție

**A.3. Numele și prenumele titularului :**

### **B. Cerințele postului:**

**B.1 Studii:** superioare

**B.2 Vechime:** 5 ani

**B.3 Alte cerințe specifice:** cunoștințe, abilități și experiență în domeniul contabilității, întocmit note contabile, întocmit și analiză bilanță contabilă, bilanț contabil.

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

**C.1. Ierarhice:** administratorul financiar se subordonează contabilului șef.

**C.2. Funcționale:** are relații de colaborare cu contabilul șef și cu compartimentele funcționale ale universității.

**C.3. De colaborare:** colaborează cu secretariatele facultăților, precum și cu compartimentele funcționale ale universității.

**C.4. Autoritate :** are autoritate în limitele prevăzute în legislație și procedurile care reglementează activitatea.

### **D. Atribuțiile postului:**

1. conduce contabilitatea analitică și sintetică a activităților venituri proprii;
2. înregistrează sistematic și cronologic toate documentele financiar contabile aferente activităților venituri proprii;
3. înregistrează în contabilitate numai operațiunile financiar-contabile care sunt întocmite și semnate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
4. verifică existența documentelor justificative (facturi, NIR-uri, referate de necesitate, state de plată etc) pentru ordonanțările de plată primite de la compartimentele de specialitate;
5. verifică documentele justificative la avansurile acordate în numerar și calculează penalizările de întârziere pentru avansurile decontate cu întârziere;
6. calculează penalizările de întârziere pentru facturile de chirie și utilități plătite după termenul scadent;
7. înaintează spre aprobare situația penalizărilor datorate de persoanele juridice/fizice care au încheiate contracte de închiriere sau furnizare de utilități, pentru a fi emise facturi;
8. semnează fișele de lichidare prezentate de studenți, consemnând debitele existente, după caz;

8. răspunde de verificarea și contarea operațiunilor de casă aferente veniturilor proprii taxe;
9. răspunde de verificare și certificare, prin semnarea registrului de casă, de existența fizică a tuturor documentelor cuprinse în registrul de casă;
10. răspunde și verifică existența creditelor bugetare pentru plățile supuse ordonanțării aferente activităților menționate, confirmând prin semnarea și datarea ordonanțării, propunând, de asemenea, virarea de credite pentru articolele de cheltuieli pentru care prevederile bugetare sunt subdimensionate, respectiv, supradimensionate;
11. până la data de 10 ale fiecărei luni, răspunde de realizarea balanței de verificare a activității, a contului de execuție venituri și cheltuieli, cu verificarea realității datelor înscrise și cu înaintarea acestora spre verificare și aprobare șefului de serviciu;
12. răspunde de urmărirea încasării facturilor emise clienților și debitorilor aferenți activității, realizând toate demersurile prevăzute de lege pentru lichidarea acestora : trimiterea de adrese de somație debitorilor clienților și, după caz, prin intermediul oficiului juridic, întocmirea actelor necesare pentru executarea silită;
13. răspunde de urmărirea lichidării la termenele legale a creditorilor/furnizorilor aferenți activităților conduse;
14. răspunde de urmărirea existenței concordanței între soldurile sintetice ale conturilor și cele analitice;
15. răspunde de aplicarea politicii financiar-contabile stabilită de ordonatorul de credite;
16. răspunde de informarea periodică a contabilului șef cu privire la situația financiară a activității venituri proprii lei;
17. răspunde de aplicarea și respectarea tuturor prevederilor cuprinse în legislație, regulamentele și procedurile în vigoare cu privire la activitatea financiar contabilă la activitatea condusă;
18. urmărește zilnic decontarea ordinelor de plată, a cecurilor și a foilor de vărsământ în extrasele de cont, aferente activității venituri proprii lei;
19. răspunde de îndosărirea, numerotarea și predarea la arhivă a documentelor contabile.

#### **F. Alte cerințe:**

**F.1.** Toate sarcinile reieșite din documentele Sistemului de management al Calității se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

**F.2.** Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura și echipamentele din dotare;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului din dotare;
- 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 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.

9. *semestrial, realizează punctajul cu secretariatele facultăților, privind debitele înregistrate în contabilitate și debitele efective rezultate din contractele de școlarizare, decizii de exmatriculare, înmatriculare etc., finalizându-se punctajul prin încheierea unui proces verbal semnat de secretarul desemnat de decan;*
10. *verifică și contează operațiunile de casă aferente veniturilor proprii taxe;*
11. *verifică și certifică, prin semnarea registrului de casă, existența fizică a tuturor documentelor cuprinse în registrul de casă;*
12. *verifică existența creditelor bugetare pentru plățile supuse ordonanțării aferente activităților menționate, confirmând prin semnarea și datarea ordonanțării, propunând, de asemenea, virarea de credite pentru articolele de cheltuieli pentru care prevederile bugetare sunt subdimensionate, respectiv, supradimensionate;*
13. *urmărește existența concordanței între soldurile sintetice ale conturilor și cele analitice;*  
- *realizează, până pe 10 ale fiecărei luni, bilanța de verificare a activității, contul de execuție venituri și cheltuieli, cu verificarea realităților datelor înscrise și le înaintează spre verificare și aprobare contabilului șef;*
14. *întocmește, până pe 14 ale lunii, contul de execuție bugetară și cheltuieli pentru realizarea la nivelul universității a raportării lunare către M.E.N.;*
15. *urmărește încasarea facturilor emise clienților și a debitorilor aferenți activității, realizând toate demersurile prevăzute de lege pentru lichidarea acestora, respectiv : emitere adrese de somație debitorilor clienților și, după caz, prin intermediul oficiului juridic, întocmirea actelor necesare pentru executarea silită;*
16. *urmărește încadrarea în sumele încasate a plăților cursurilor ce sunt autofinanțate (mastere, postuniversitare etc.);*
17. *verifică existența creditelor bugetare și a disponibilului necesar pentru angajarea plăților;*
18. *face parte din comisiile de inventariere, respectiv licitație, la propunerea conducătorului instituției;*
19. *îndosariază documentele financiar-contabile după tipul operațiunilor : bancă, casă, salarii, diverse, le numerotează și le arhivează;*
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. *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 înregistrarea sistematică și cronologică a documentelor financiar contabile aferente activităților venituri proprii;*
2. *răspunde de înregistrarea în contabilitate numai a documentelor financiar contabile care sunt întocmite și semnate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;*
3. *răspunde de verificarea documentelor justificative (facturi, NIR-uri, referate de necesitate, state de plată etc.) pentru ordonanțările primite de la compartimentele de specialitate;*
4. *răspunde de verificarea documentelor justificative la avansurile acordate în numerar și de calculul penalizărilor de întârziere pentru avansurile nedecontate în termen;*
5. *răspunde de înaintarea spre aprobare și apoi spre facturare a situației penalizărilor datorate de persoanele juridice/fizice, care au încheiate contracte de închiriere sau furnizare de utilități;*
6. *răspunde de semnarea fișelor de lichidare prezentate de studenți, consemnând debitele existente, după caz;*
7. *răspunde de realizarea semestrială a punctajului cu secretariatele facultăților privind debitele înregistrate în contabilitate și debitele efective rezultate din contractele de școlarizare, decizii de exmatriculare, înmatriculare etc. punctajul finalizându-se prin încheierea unui proces verbal semnat de secretarul desemnat de decan;*

*F.3. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.*

*Prezenta anulează Fișa postului nr. .... din data/ .....*

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

*Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:*

*Data:*

Titular post,

---





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. 7894/27.04.2023

**FIȘA POSTULUI**  
NR. \_\_\_\_ /

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului <sup>1</sup>: De execuție
  2. Denumirea postului: Muncitor necalificat spălătorie
  3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
  4. Scopul principal al postului:
- TITULAR (nume și prenume):

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate <sup>2</sup>: școala generală
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice <sup>3</sup>: Conform postului
7. Competența managerială <sup>4</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului:**

Muncitorul spălător se subordonează direct administratorului și are următoarele atribuțiuni de serviciu:

- Participă împreună cu colegile din acest obiectiv la spălarea mecanică sau manuală după caz a lenjeriei de pat, pături, perdele, etc;
- Aplică cu strictețe normele de protecția muncii în ce privește exploatarea utilajelor electrice și mecanice din spălătorie;
- Respectă metodologia privind operațiunile de spălare, călcare, dezinfectare a rufelor;
- Respectă circuitul acestora pe etapele de lucru până la expediere;
- Efectuează curățenia locului de muncă la terminarea programului și de câte ori este nevoie;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă obligatoriu la instruirile lunare;
- Execută și alte lucrări solicitate de administrator și șeful ierarhic;
- Respectă programul de lucru și nu are să părăsească locul de muncă lăsând utilajele în funcțiune. La terminarea programului de lucru se deconectează din prize toate utilajele, întrerupe alimentarea cu apa precum și iluminatul.



#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:	a) Subordonat față de: Administrator, Sef Serviciu Social b) Superior pentru: .....
b) Relații funcționale:	cu conducerea facultății..... cu cadrele didactice ale departamentului .... cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul facultății .....
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) Cu autorități și instituții publice:	
b) Cu organizații internaționale:	
c) Cu persoane juridice private:	

#### **3. Delegarea de atribuții și competență <sup>5</sup>:**

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

1. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității Petrol Gaze Ploiești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social;
2. Participă la instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și a situațiilor de urgență;
3. Semnează fișele pe linie de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;
4. Semnează condica de prezență,
5. 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;
6. Răspunde material sau penal, după caz, pentru toate daunele produse din neglijență ;
7. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea incorectă a prezentelor atribuții, pot să atragă sancțiuni disciplinare, materiale sau penale, după caz.

##### **F. Alte cerințe:**

1. Toate sarcinile reieșite din documentele Sistemului de management al Calității se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei de post.

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

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace;

- b) 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;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

## 2. Obligațiile titularului fișei privind apărarea împotriva incendiilor/ situațiilor de urgență.

- h) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de șeful ierarhic;
- i) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări/ intervenții neautorizate ale sistemelor/ echipamentelor tehnice și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) Să comunice imediat după constatare către conducerea unității, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- k) Să coopereze în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- l) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor și să cunoască calea de evacuare, locul unde se află mijloacele de stins incendii și cum trebuie să acționeze cu acestea pentru stingerea oricărui focar de incendiu;
- m) La terminarea programului de lucru să verifice și să deconecteze dacă există echipamente tehnice, conectate la sursa de curent electric, care au fost folosite în activitatea de serviciu.

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.

**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:

---

<sup>1</sup> Funcția de execuție sau de conducere.

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

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

<sup>4</sup> Doar în cazul funcțiilor de conducere.

<sup>5</sup> 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.*