



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



APROBAT,

Rector

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Electrician treapta I, în cadrul Serviciului Social

Poziția în COR: - 241307

Serviciul: Social

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

B. Cerințele postului:

Studii: medii (școala profesională sau liceul), calificare

Vechimea minimă în specialitatea postului: 3 ani

Alte cerințe specifice: experiența în domeniu

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: maestrului, șefului de birou, șefului serviciului tehnic și directorului general administrativ. Are în subordine: -
Funcționale:	-cu conducătorii ierarhici - -
De colaborare:	-cu personalul universității -
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

Specifice :

➤ privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;

- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
 - reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
 - repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
 - remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.
- **privind executarea / modificarea instalațiilor electrice**
- citește și interpretează corect schema electrică;
 - alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
 - stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
 - montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
 - pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
 - repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.
- **privind întreținerea instalațiilor electrice**
- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
 - execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice unde este cazul;
 - identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
 - stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
 - execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.
- **privind lipirea/dezlipirea manuală**
- alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;
 - execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;
 - îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
 - respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;
 - execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.
- **privind folosirea trusei de scule**
- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
 - identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
 - efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
 - depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.
- **privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice**
- identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;

- înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
- folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

E. Responsabilitățile postului:

Raspunde de predarea în termen și de calitatea lucrărilor, de bunurile materiale și valorile primite pe subinventar, de respectarea disciplinei în munca, NTS și PSI, ROI;

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.

Șef Ierarhic Superior,



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIESTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



APROBAT,

Rector

Nr.

FIȘA POSTULUI

A. Elemente de identificare a postului:

Denumirea postului: Functionar ¹/₂ normă

Poziția în COR:- 411001

Serviciul Social Receptie

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

B. Cerintele postului:

Studii: medii;

Vechimea minimă în specialitatea postului: nu este cazul

Alte cerinte specifice:

- să fie deschis la lucrul în echipă;
- să aibă aptitudini de coordonare;

C. Relatiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Sef Serviciu Social Are în subordine: -
Functionale:	
De colaborare:	
De reprezentare:	
Autoritate:	

D. Atributiile postului:

- Functionarul se subordonează direct sefului serviciului social si are de rezolvat următoarele obligatii de serviciu ,
- Cazarea grupurilor organizate, cadre didactice, sportivi si alte persoane în cămin si încasează pe bază de borderou/bon de casa contravaloarea serviciilor;

- 3) Înregistrează și completează contracte de închiriere a spațiilor de cazare cu beneficiarii;
- 4) Înregistrează datele personale ale persoanelor cazate în registrul special înființat și urmărește ca aceștia să părăsească spațiul ocupat după expirarea termenului de sedere pentru care a achitat;
- 5) Sumele încasate în numerar se înregistrează în borderoul de încasări și se predă zilnic administratorului de cămin sau după caz eliberează bon fiscal și predă aceste sume la casieria universității;
- 6) Încasează eliberează bon fiscal pentru studenții care beneficiază de serviciile spălătoriei;
- 7) Sumele încasate se depun în ziua respectivă la casieria universității;
- 8) Urmărește și verifică la plecarea din cămin starea bunurilor din cameră precum și integritatea acestora.
- 9) Verificarea se face în prezența clientului de către personalul de serviciu din recepție;
- 10) Pe perioada executării serviciului se interzice părăsirea locului de muncă;
- 11) În relațiile cu clienții va avea o ținută demnă, civilizată, nu va răspunde la eventuale discuții neprincipiale;
- 12) Se interzice primirea de diverse cadouri de la clienți pentru serviciile oferite;
- 13) Va lua măsuri de remediere a unor deficiențe sesizate de clienți. Remedierile de ordin tehnic vor fi rezolvate de salariații atelierului de întreținere la solicitarea acestuia;
- 14) Deficiențele nerezolvate imediat se vor înregistra în caietul special înființat urmând a se aduce la cunoștința șefului serviciului pentru a lua măsurile ce se impun;
- 15) Poate ține locul gestionarului de la cămin cantină;
- 16) Participă la organizarea activității în cantină;
- 17) Participă la cazarea studenților în cămine la începutul anului universitar;
- 18) Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
- 19) Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- 20) Are obligația de a respecta programul de lucru;
- 21) Are obligația să cunoască normele de protecția muncii și de P.S.I ;
- 22) Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
- 23) Prelucrează datele personale în conformitate "cu"și "in" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- 24) Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
- 25) Prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în postulul, în contractul individual de muncă în Regulamentul intern;
- 26) Respectă măsurile tehnice 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 transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum împotriva oricărei alte forme de prelucreare ilegală;
- 27) De a aduce la cunoștința 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.
- 28) Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiesti

E. Responsabilitățile postului:

- 1) Conform art. 119, din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, la locul de muncă salariatul are obligația să completeze în „condica de prezentă”, orele de muncă prestate zilnic, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.
- 2) Respectarea Regulamentului de Organizare Functionare al Universității Petrol Gaze din Ploiești și Regulamentului de Organizare Functionare al Serviciului Social
- 3) Raspunde în cazul în care se constată unele lipsuri sau deteriorări de bunuri și se va lua măsura imputării locatarului care a luat spațiul respectiv, neefectuarea acestui control va duce la imputarea pagubelor produse;
- 4) Raspunde de sumele încasate în numerar;
- 5) Raspunde și urmărește ca locatarii să părăsească spațiul ocupat după expirarea termenului de sedere pentru care a achitat;
- 6) Răspunde de subinventarele primite pe bază de proces verbal de la administratorii de cămin (camin nr. 1, 3, 4);
- 7) Raspunderea pentru neexecutare sau executare incorectă a prezentelor atribuțiilor pot să atragă sancțiuni disciplinare și materiale după caz.

F. Alte cerințe:

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întretină o atmosferă colegială să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.
2. Toate sarcinile reușite din documentele Sistemului de management al Calității se consideră sarcini de serviciu sunt obligatorii pentru titlul fisei.

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fisei 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 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 aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea sănătății utilizatorilor, precum orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) 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 inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății securității angajaților 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 sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reiește din decizii ale Rectorului hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare Functionare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fisei..



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



APROBAT,

Rector

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

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Muncitor necalificat

Poziția în COR: - 941 201

Serviciul: Social – Cantină

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

B. Cerințele postului:

Studii: 8 clase

Vechimea minimă în specialitatea postului: nu este cazul

Alte cerințe specifice: nu este cazul

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Administratorului cantinei/Sef Serviciu Social
	Are în subordine: -
Funcționale:	-
	-
	-
De colaborare:	-
	-
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

1. Muncitorul necalificat din sectorul cantinei primește sarcini precise de la administratorul de cantină și de la bucătarul de serviciu;
2. Are obligația de a veni la serviciu la ora prevăzută și de a părăsi cantina la terminarea programului;
3. Participă la scoaterea alimentelor din magazie;
4. Participă la operațiunile premergătoare pregătirii alimentelor pentru intrarea lor în procesul de producție;
5. Participă la efectuarea operațiilor de degresare și spălare a veselei;
6. Are obligația să cunoască normele de protecție și să aibă o conduită corectă față de studenți și celălalt personal;
7. Execută orice sarcină primită de la șefii ierarhici superiori
8. Participă cu întreg personalul la operațiuni de întreținere și reparații care se execută la începutul anului universitar sau ori de câte ori este nevoie;
9. La sfârșitul zilei are obligația de a evacua gunoiul menajer la ghelele special amenajate;

10. Are obligația să cunoască normele igienico-sanitare impuse pentru fiecare sector al cantinei și totodată să le respecte;
11. Este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;
12. Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energică a mâinilor; operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar
13. 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; halatul trebuie să acopere mâneca bluzei de corp;
14. Echipamentul nu se împrumută între colegi și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă;
15. 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 spațiile cantinei și ori de câte ori este nevoie, efectuează operații de spălarea geamurilor în interior și exterior, gresia, faianța, sala de mese, de protocol etc
2. Raspunde și efectuează curățenia în perimetrul exterior al cantinei;
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, aparatului, 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.



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 –expert în achiziții

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: 2 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: sefului de birou , răspunde în fața directorului general administrativ 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 seful de birou.
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/serviciilor/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. Prelucreează 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. 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;
- 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 prelucrarea 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 aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- b) 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;
- c) 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;
- d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- e) 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:

Sef birou



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



APROBAT,

Rector

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

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: **INGINER GRAD I**

Poziția în COR: 214401 - inginer

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: **SERVICIUL TEHNIC**

Nivelul postului (de conducere/de execuție): conducere

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: universitare de licență

Vechimea minimă în specialitatea postului: minim 3 ani

Alte cerințe specifice:

- Cunoașterea legislației în vigoare, cu implicații directe asupra activității Serviciului Tehnic (construcții, instalații, organizare de șantier, reparații, dotări, parc auto);
- 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 Atelierului de întreținere, al Garajului auto și al Centralelor Termice
Funcționale:	cu toate serviciile, departamente, facultăți, decanate din cadrul UPG
De colaborare:	cu angajații entităților administrative (achiziții publice, social, financiar-contabilitate, resurse umane), cu autorități și instituții publice (Administrația Locală, Direcția Statistică, Consiliul Județean Prahova, Serviciul de Urbanism, Inspecția de Stat în Construcții, CNCIR, 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
Autoritate:	are autoritate, în situațiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare,

D. Atribuțiile postului:

1. Asigură realizarea obiectivelor specifice Serviciului Tehnic, ce derivă din obiectivele generale ale universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
2. Coordonează activitatea salariaților din subordine referitoare la activități specifice: păstrarea și dezvoltarea patrimoniului, lucrări de investiții, refuncționalizări, modernizări, reparații, întreținere și amenajări;
3. Întocmește propunerile de cheltuieli (în funcție de sumele alocate serviciului) pentru anul următor calendaristic, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor. Urmărește cheltuirea corespunzătoare a resurselor alocate;
4. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
5. Întocmește și face propuneri pentru planurile de investiții, lucrări de RK, RC, reabilitări, consolidări, igienizări; Face propuneri și întocmește documentația tehnică pentru asigurarea serviciilor de întreținere la centrale termice, lifturi, aparate de aer condiționat, mijloacele auto din dotarea universității, în conformitate cu Planul Strategic al universității și stabilește resursele necesare realizării acestora, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor;
6. Semnează comenzile (și alte documente specifice) și urmărește elaborarea studiilor de fezabilitate (pentru lucrările de investiții), a documentațiilor specifice de licitație, a caietelor de sarcini și a documentațiilor de execuție, etc., de către proiectanți autorizați și specializați prin organizarea de consultări pe parcursul elaborării acestora;
7. Participă la comisiile de licitație publică pentru achiziția și adjudecarea executării obiectivelor de investiții, RK, RC, reabilitări, consolidări, igienizări, etc., dotări, (specifice serviciului tehnic), service-uri etc, conform legislației în vigoare, etc.;
8. Întocmește fișele tehnice ale clădirilor propuse a fi modernizate, consolidate, reabilite, etc.;
9. Recomandă conducerii universității și urmărește expertizarea clădirilor universității (din punct de vedere al rezistenței seismice, etc.), de către proiectanți și specialiști autorizați;
10. Urmărește desfășurarea lucrărilor de investiții, RK, RC, reabilitări, consolidări, igienizări, etc. Colaborează cu dirigințele de șantier (la lucrările unde este angajat dirigințe de șantier) în vederea executării lucrărilor menționate cu respectarea proiectelor, a caietelor de sarcini, a normelor/standardelor tehnice, a tehnologiilor aplicate. Participă la fazele determinante;
11. Urmărește comportarea în exploatare și ține evidența lucrărilor de reparații și inspecție, împreună cu inspectorul RSVTI, aplicate cazanelor, recipientelor sub presiune și instalațiilor de ridicat aflate în administrarea DGA și supraveghează aplicarea măsurilor privind siguranța ascensoarelor de persoane și marfă;
12. Verifică situațiile de lucrări înainte de a se da la plată (cantități, prețuri, confruntări cu devizele ofertă), la lucrările unde nu este angajat dirigințe de șantier autorizat și urmărește graficele de execuție. Colaborează cu serviciul contabilitate la calcularea penalităților, acolo unde este cazul;
13. Confirmă corectitudinea sumelor de plată către terți, în concordanță cu documentele justificative anexate;
14. Transmite proiectantului (la lucrările unde nu este angajat dirigințe de șantier), sesizările proprii sau ale executanților lucrărilor, neconcordanțele și neconformitățile constatate pe parcursul execuțiilor lucrărilor, în vederea elaborării, de către proiectant, de soluții adecvate necesităților practice din teren. Solicită executanților de lucrări, cu acordul concedierii, după caz, sistarea execuției, demolarea, sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în conformitate cu soluțiile elaborate de proiectantul lucrării sau de alți specialiști;
15. Preia documentele de la executanții de lucrări (constructori) și proiectant împreună cu dirigințele de șantier și solicită acestuia completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
16. Participă la recepția lucrărilor și asigură, prin personalul din subordine secretariatul recepției, întocmindu-se documentele de recepție;

17. Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și consemnate în PV de recepție. Întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție (împreună cu dirigintele de șantier);
18. Preia documentele referitoare la lucrare (recepție, tehnice, economice), împreună cu cartea tehnică a construcției;
19. Vizează documentele privind angajarea de cheltuieli pe articole bugetare;
20. Semnează comenzile și alte documente necesare în vederea achiziționării de bunuri valorice (carburanți), necesare mijloacelor auto ale universității. Repartizează bunurile valorice pe mașini și pe conducătorii auto în funcție de necesitățile de deplasare și în funcție de solicitările din universitate (cu aprobarea conducerii). Se ocupă de reparațiile și de programările pentru reparații ale mijloacelor auto ale universității;
21. Sesizează Directorul General Administrativ asupra dificultăților întâmpinate în exercitarea atribuțiilor, îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau a acelor special trasate de către conducere;
22. Coordonează și participă la realizarea de sinteze și statistici, de prognoze în domeniu, la solicitarea conducerii universității;
23. Elaborează programe și strategii de investiții pe termen mediu (anual) și lung (pe o durată de 4 ani);
24. Prezintă periodic și la cerere, rapoarte de analiză a activității Serviciului Tehnic și înaintează propuneri superiorilor ierarhici. Întocmește rapoartele anuale privind activitatea serviciului și le prezintă Directorului General Administrativ;
25. 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;
26. Organizează și efectuează controlul ierarhic operativ curent privind executarea sarcinilor de către personalul din subordine;
27. Participă la procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale a personalului din subordine, împreună cu comisiile constituite în acest scop;
28. Se preocupă de propria formare continuă;
29. Întocmește la angajare și revizuieste, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine (Tesa, Atelierul de Întreținere, Garajul Auto);
30. Organizează și coordonează grupele de intervenție în caz de perturbări provocate de agenți geoclimatici, constituite la nivelul investițiilor în derulare;
31. Realizează identificarea riscurilor și întocmește registrul riscurilor pe sectorul propriu de activitate;
32. Execută orice alte dispoziții primite din partea șefilor ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare, specifice postului.
33. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
34. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
35. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
36. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
37. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează.
38. Prelucreează datele personale, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de , prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul de Ordine Interioară;
39. 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 mica de 30 de zile, sunt preluate de doamna Cioca Nicoleta.

Responsabilitățile postului:

40. Are responsabilitatea funcționării eficiente a domeniului său de activitate;

41. Semnalează conducerii universității orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia 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;
42. Deținătorul postului este direct răspunzător pentru activitatea pe care o desfășoară în conformitate strictă cu legislația aferentă activității;
43. Răspunde de modul de rezolvare al sarcinilor (termene etc), cât și de rezolvarea problemelor semnalate de organele de control împuternicite;
44. Răspunde de programarea, în mod echitabil, a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
45. Răspunde de utilizarea eficientă a resurselor energetice și monitorizarea consumurilor de utilități în cadrul universității;
46. Răspunde de aplicarea măsurilor impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, precum și întreținerea și reparațiile/echipamentelor supuse reglementarilor/ normelor ISCIR;
47. 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);
48. Răspunde de întocmirea documentației și planificarea activităților specifice SSM și SU, în cadrul Serviciului Tehnic;
48. Răspunde de instruirea personalului din subordine conform prevederilor legale și de aplicarea și respectarea normelor legale privind SSM și SU pe sectorul propriu de activitate;

Alte cerințe:

- Monitorizează desfășurarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare de către angajații din subordine a tuturor activităților prevăzute în fișele posturilor;
- Întocmește și actualizează fișele posturilor personalului din subordine;
- În calitate de membru al Comisiei de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, răspunde de organizarea și coordonarea activităților specifice, conform cerințelor legale în vigoare, precum și de cele prevăzute în regulamentele/procedurile operaționale ale Universității.

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

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 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 se atașează la Fișa postului nr. din data

Anexa la 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,
