



## FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului <sup>1</sup>: de execuție
  2. Denumirea postului: **Paznic – Social Cămine**
  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>: generale, atestat agent pază
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice <sup>3</sup>:
  - a) cunoștințe despre legislația în vigoare specifică postului;
  - b) organizarea muncii în echipă;
  - c) inițiativă și disciplină;
  - d) îndeplinirea standardelor de performanță;
7. Competența managerială <sup>4</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### **C. Atribuțiile postului:**

1. Paznicul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
2. *În timpul serviciului, paznicul este obligat:*
  - a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
  - b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
  - c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
  - d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii care au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces – verbal pentru luarea acestor măsuri;

- e) să informeze de îndată șeful ierarhic și conducerea universității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) Să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- g) În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea universității și poliția;
- h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- i) Să sesizeze șeful ierarhic/poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) Să păstreze secretul de serviciu dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- k) Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și protecție;
- l) Să poarte uniforma universității numai în timpul serviciului cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- n) Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic despre aceasta;
- o) Să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
- p) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- q) Să execute în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- r) Să respecte consemnul general și particular al postului;
3. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
4. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
5. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
6. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
7. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează.
8. Prelucrează 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;

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

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

a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: Șef Serviciu Pază, Directorului General Administrativ Superior pentru:
-----------------------	---

b) Relații funcționale:	
	cu cadrele didactice ale universității cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității

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. Răspunde de realizarea tuturor măsurilor de securitate și pază a obiectivului;
2. Răspunde pentru neexecutarea sau executarea incorectă, a prezentelor atribuții, care poate atrage sancțiuni disciplinare, materiale sau penale;
3. Răspunde de paza obiectivului împotriva accesului neautorizat, împotriva furturilor, a distrugerilor, a incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale;
4. Răspunde de gestionarea eficientă a resurselor materiale a serviciului de pază.

#### F. Alte cerințe:

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.

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

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, 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.

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: Cătălin Marius Brînzoi
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ-Patrimoniu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 27.03.2023

**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.

<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 personale.





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

B-dul. București nr. 39, 100680 Ploiești - România  
[www.upg-ploiesti.ro](http://www.upg-ploiesti.ro)  
Telefon +40 244 573 171 Fax +40 244 575 847



*Nr. 7003/10.04.2023*

**FIȘA POSTULUI**

NR. \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul**

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

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate <sup>2</sup>: liceul cu diploma de bacalaureat
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:**

1. Împreună cu administratorii urmărește starea mobilierului din dotare și face propuneri pentru completare, reparare, aprovizionare, ori de câte ori este cazul sau imputarea de la cei care se fac vinovați de deteriorarea mobilierului și a instalațiilor;
2. Întocmește tabele cu concediile de odihnă ale personalului Serviciului Social și le supune aprobării șefului Serviciului Social;
3. Urmărește împreună cu administratorii respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, și a celor privind situațiilor de urgență;
4. Toate situațiile întocmite vor fi transmise în scris, Șefului Serviciului Social;
5. Face recepția materialelor, întocmește referate;
6. Verifică și avizează bonurilor de confirmarea prestației de colectare a deșeurilor;
7. Întocmește necesarul de materiale necesare activității Serviciului Social, Spălătorie;
8. Asigură înregistrarea, păstrarea și clasarea documentelor, a corespondenței și a altor documente, în vederea predării lor la arhiva conform legislației în vigoare;
9. Întocmește pe calculator în baza listelor (tabelelor) primite de la secretariatele facultăților state de plată a burselor pentru studenții români, străini, doctoranzi români, străini și răspunde de legalitatea întocmirii acestora la timp și în bune condiții;
10. Ține evidența nominală a studenților bursieri, conform tabelelor de burse și a altor forme de ajutor social, întocmite de către secretariatele facultăților;

11. Calculează în baza structurii anului universitar, bursele studenților întocmind state de plată cu drepturile acestora, comunicând lunar, băncilor acolo unde studenții au conturi, sumele ce le revin, pe facultăți și pe categorii de burse;
12. Introduce datele studenților (nume, prenume, CNP, nr. cont și suma corespunzătoare) în programul de burse, imprimand și apoi copiind pe stik pentru bănci, deplasându-se la sediul băncilor pentru control burse.
13. Ține legătura cu Serviciul Contabilitate în ce privește sumele ce urmează a se vira în conturile studenților, planificând, data plăților;
14. Întocmește și eliberează la cerere, adevărinițe pentru studenții bursieri;
15. Întocmește centralizatoare de abonamente în baza tabelor nominale aduse de studenții la fară taxa, se deplasează la sediul SC Transport Călători Express SA, pentru a depune tablele și centralizatoarele de abonamente;
16. Ridică de la Sediul SC Transport Călători Express SA, abonamentele studenților și factura;
17. Ține evidența, întocmește, urmărește și planifică plata facturilor lunare la furnizori;
18. Înregistrează cererile studenților în vederea cazării acestora în căminele studențești,
19. Avizează fișele de lichidare pentru studenți;
20. Arhivează și păstrează listingurile de plată a bursei conform normelor de păstrare a acestora;
21. Menține legătura cu băncile care țin evidența cardurilor studenților și predă acestora la termenele stabilite documentele solicitate în vederea plății bursei;
22. Rezolvă necorelările ce pot apărea între listinguri și conturile studenților bursieri;
23. Se asigură ca statele de bursă să fie semnate de cei în drept;
24. Execută deciziile pe domeniul de competență;
25. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/ funcției, trasate pe linie ierarhică;
26. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
27. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/ funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
28. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
29. Prelucrează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
30. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
31. 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;
32. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau neaccesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
33. 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:	a) Subordonat față de: 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 Seviceiului Social;
2. 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;
3. Răspunde de modul de aplicare, circuitul, păstrarea, arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
4. Răspunderea pentru neexecutare sau executare incorectă a prezentelor atribuții pot să atragă sancțiuni disciplinare și material 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 comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- b) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;
- d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;



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

**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 (atestate 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.