



**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



APROBAT,

Rector

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

### **FIȘA POSTULUI**

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

Denumirea postului: **Director General Administrativ**

Poziția în COR: **111210 – Director general instituție publică**

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: **Direcția General Administrativă**

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

TITULAR (nume și prenume): \_\_\_\_\_

#### **B. Cerințele postului:**

Studii: universitare de licență și de master

Vechimea minimă în specialitatea postului: minim 10 ani vechime în funcții de conducere în administrația instituțiilor de învățământ superior. Prin funcții de conducere în administrația instituțiilor de învățământ superior, se precizează cele de: director general administrativ, șef serviciu și șef birou în domeniul administrativ al instituțiilor de învățământ superior.

Alte cerințe specifice:

- aptitudini și experiență în domeniul managementului administrativ;
- competențe manageriale: analiză, sinteză, monitorizare, planificare, diagnoză;
- aptitudini de coordonare și capacitate de decizie;
- gândire analitică și sintetică, persoană comunicativă, organizată, responsabilă, obișnuită să lucreze cu deadline-uri stricte, rezistență la stres, spirit de echipă;
- cunoștințe de operare PC: Microsoft Office (Word, Access, Excel), navigare Internet și Outlook Express Word, Power Point, ș.a.
- să cunoască legislația în vigoare aplicabilă învățământului superior;

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

Ierarhice:	se subordonează: Rectorului UPG Ploiești are în subordine: Serviciul Social, Serviciul Tehnic, Serviciul Pază, Biroul Achiziții și Serviciul Administrativ Patrimoniu
Funcționale:	cu conducerile facultăților/departamentelor/serviciilor/birourilor, altele decât cele care sunt subordonate, conform organigramei UPG Ploiești
De colaborare:	cu Directorii Generali Administrativi din cadrul altor universități din țară

De reprezentare:	reprezintă Direcția General Administrativă în relațiile cu Ministerul Educației și Cercetării, cu mediul economico-social și cultural extern, prin delegare, în limitele stabilite de rectorul UPG Ploiești
Autoritate:	are autoritate, în situațiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare privind procesele desfășurate în cadrul Direcției General Administrative

#### **D. Atribuțiile postului:**

1. Coordonează activitățile desfășurate în cadrul serviciilor/birourilor pe care le are în subordine.
2. Participă la luarea deciziilor ordonatorului de credite, pentru zonele pe care le are în subordine.
3. Funcție de prioritățile identificate, face propuneri pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Universității, participă la analizele bugetare, în execuții și poate face prognoze bugetare pentru zonele din subordine, în vederea asigurării bunului mers al activităților desfășurate în cadrul Universității.
4. Motivează și susține deciziile rectorului, pe linie administrativă, în conformitate cu cerințele legale/reglementate/obligațiile de conformare.
5. Pune în aplicare deciziile rectorului, pe domeniul lui de competență, le monitorizează și raportează rectorului stadiul realizării acestora.
6. Inițiază și efectuează activități care pot conduce la eficientizarea resurselor materiale/financiare/umane ale Universității.
7. Coordonează activitatea serviciilor/birourilor din subordine.
8. Coordonează și monitorizează modul de gestionare și întreținere a patrimoniului Universității.
9. Urmărește inventarierea anuală a patrimoniului Universității și modul în care este utilizat.
10. Asigură funcționarea infrastructurii Universității, prin entitățile pe care le are în subordine.
11. Verifică regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor/birourilor din subordine și elaborează fișele de post ale șefilor serviciilor/birourilor din subordine.
12. Evaluează anual performanța profesională a șefilor entităților pe care le are în subordine, în conformitate cu criteriile stabilite la nivelul Universității, funcție de modul în care s-au implicat în realizarea obiectivelor stabilite, de eficientizarea activităților desfășurate și de implicarea în perfecționarea/instruirea profesională individuală/colectivă.
13. Stabilește măsuri de aplicare corectă a cerințelor legale/reglementate/obligațiilor de conformare, a prevederilor din regulamentele/metodologiile/codurile/procedurile/instrucțiunile elaborate la nivelul Universității și urmărește respectarea acestora.
14. Monitorizează activitățile desfășurate la nivelul fiecărei entități din subordine și, funcție de contextual intern/extern, stabilește măsuri de îmbunătățire a acestora.
15. Monitorizează măsurile stabilite, referitoare la protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă, PSI și situații de urgență, în zonele pe care le are în subordine.
16. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică.
17. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de rector, sub rezerva legalității lor.
18. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al UPG și Regulamentul de Ordine Interioară.
19. Prelucrează datele cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și regulamentele/metodologiile/codurile/procedurile elaborate la nivelul Universității.
20. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.

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

1. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite de rector, în planul strategic/operațional, aferente entităților pe care le are în subordine (patrimoniu, tehnic, achiziții, social, pază).
2. Răspunde de corectitudinea întocmirii situațiilor statistice/raportărilor periodice (lunare/trimestriale/semestriale/lunare), care trebuie transmise, în termenul stabilit, autorităților statului (MEC, MF, SGG, etc.), în zonele pe care le are în subordine.
3. Răspunde de asigurarea logisticii pentru elaborarea tuturor documentelor necesare desfășurării proceselor didactic/de cercetare/suport, realizate în cadrul Universității.
4. Răspunde de modul în care șefii entităților din subordine își desfășoară activitatea și de respectarea cerințelor legale/reglementate/obligațiilor de conformare, aplicabile fiecărei zone în parte.
5. Răspunde de modul de întocmire a planului anual de achiziții publice, de îndeplinirea programului de investiții și a planurilor de reparații curente/reparații capitale, în concordanță cu bugetul universității.
6. Răspunde de gestionarea eficientă a resurselor materiale/financiare/umane, în cadrul entităților din subordine.
7. Răspunde de respectarea reglementărilor referitoare la protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă, PSI și situații de urgență, specifice entităților pe care le are în subordine.
8. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor operative trasate pe linie ierarhică în legătură cu bunul mers al Universității.
9. Răspunde de identificarea corectă a activităților desfășurate de fiecare entitate din subordine (prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare), de stabilirea obiectivelor specifice ale fiecărei zone, de identificarea și evaluarea riscurilor aferente fiecărui obiectiv specific/activitate și stabilirea măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor.

#### **F. Alte cerințe:**

1. Să ia cunoștință și să rezolve cerințele studenților și să asigure o comunicare eficientă;
2. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale;
3. Monitorizează desfășurarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare de către șefii serviciilor din subordine a tuturor activităților prevăzute în fișele posturilor;
4. Întocmește și actualizează fișele posturilor personalului din subordine.
5. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:
  - a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - 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.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar, 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,

\_\_\_\_\_