



**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



Nr. 2204 / data 13.07.2010

## FIȘA POSTULUI

### A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului :Inginer

Poziția în COR: (214203 – inginer instalatii pentru constructii) (214206-inginer constructor instalatii)

Serviciul Tehnic

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

TITULAR (nume și prenume):

### B. Cerințele postului:

Studii: superioare diplomă de inginer absolvent al unei institutii de invatamant tehnic

Vechimea minimă în specialitatea postului: 5 ani

Alte cerințe specifice:

- să cunoască legislația în vigoare cu implicatii directe asupra activitatii Serviciului Tehnic (constructii, instalații, organizare de șantier, reparații, dotari,)
- Capacitatea de sesizare și rezolvare a problemelor neprevăzute ce apar în desfășurarea activității serviciului. -
- Abilitati de a planifica obiectivele de lucru
- Capacitatea de a gestiona și de a respecta termenele pe proiecte
- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii
- Cunostinte de operare pe calculator – word, excel,
- Abilitati, calitati și aptitudini necesare: personalitate ordonata, analitica, pragmatica, abilitati de comunicare, spirit intreprinzator
- In functie de necesitati, disponibilitate pentru program prelungit

### C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Șefului Serviciului Tehnic și răspunde în fața acestuia, a Directorului General Administrativ și a Rectorului cu privire la activitățile desfășurate.
	Are în subordine: Personalul din cadrul Atelierului de întreținere, fochiștii-
Funcționale:	cu conducerea facultății.
	cu cadrele didactice ale departamentelor
	cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul facultăților, serviciilor, birourilor
De colaborare:	cu angajații entităților administrative (achiziții publice, social, financiar-contabilitate, resurse umane), cu autorități și instituții publice (Administrația locală Direcția de Statistică, Consiliul Județean Prahova, Serviciul de Urbanism, Inspectia de Stat în Construcții, ISCIR, etc
	cu cadrele didactice din cadrul altor departamente

De reprezentare:	reprezintă Serviciul Tehnic al UPG din Ploiești în limitele competențelor stabilite de Directorul General Administrativ, în relațiile cu studenții, cu mediul economico – social și cultural, cu instituțiile publice
Autoritate:	are autoritate în limitele prevăzute de lege, de regulamentele și procedurile care reglementează activitatea din universitatea, asupra întregului personal din subordine, are drept de semnătură în limitele delegării de competență stabilite de Șeful Serviciului Tehnic și Directorul General Administrativ

#### **D. Atribuțiile postului:**

1. Asigura realizarea obiectivelor specifice Serviciului Tehnic, ce deriva din obiectivele generale ale universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
2. Organizează și coordonează activitatea salariaților din subordine referitoare la activitățile specifice de păstrare/întreținere a patrimoniului, în activități administrative;
3. Pe baza contractelor încheiate (și a recomandărilor de la producători) elaborează planul de mentenanță anuală și răspunde de executarea lui. Coordonează/supraveghează lucrările de RK, RC, reabilitări, consolidări, igienizări; serviciile de întreținere: centrale termice, lifturi, aparate de aer condiționat, etc. (în conformitate și cu solicitările de la facultati/departamente), în conformitate cu Planul Strategic al Universității și stabilește resursele necesare realizării acestora, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor; 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;
4. Intocmește antemasuratori, scheme izometrice, necesar de materiale, caiete de sarcini pentru lucrările de instalații și coordonează lucrările de instalații;
5. Participă la comisiile de licitație publică pentru achiziția și adjudicarea executării obiectivelor de investiții, RK, RC, reabilitări, consolidări, igienizări, etc, dotări (specifice serviciului tehnic), servicii etc, conform legislației în vigoare, OG 34/2006, legea 10/1995, normative ISCIR, etc;
6. Coordonează activitatea de instalații din șantier, și urmărește desfășurarea contractelor de servicii conform legislației în vigoare, OG 34/2006, legea 10/1995, normative ISCIR, etc, (servicii centrale termice, lifturi, aparate de aer condiționat etc), specifice serviciului tehnic;
7. Verifică etapele de lucrări și a calitatii lucrărilor împreună cu dirigințele de șantier; Verifică, împreună cu Șeful Serviciului Tehnic, situațiile de lucrări înainte de a se da la plată (cantități, prețuri, confruntări cu devizele oferta), la lucrările unde nu este angajat dirigințe de șantier autorizat (conform legii 10/1995 în construcții), urmărește graficele de execuție. Colaborează cu serviciul contabilitate la calcularea penalităților, acolo unde este cazul.
8. Preia documentele de la executanții de lucrări (constructori) și proiectanți împreună cu dirigințele de șantier, și solicită acestuia completarea cartii tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
9. Participă la recepția lucrărilor și asigură, prin personalul din subordine secretariatul recepției, întocmindu-se documentele de recepție;

10. Urmareste rezolvarea problemelor constatate de comisia de receptie si consemnate in pv receptie. Intocmeste documentele de aducere la indeplinire a masurilor impuse de comisia de receptie (impreuna cu dirigintele de santier);
11. Se preocupa de propria formare continua;
12. Executa orice alte dispozitii primite din partea sefilor ierarhici, cu respectarea legislatiei in vigoare, specifice postului
13. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
14. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.

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

1. Are responsabilitatea functionarii eficiente a domeniului sau de activitate;
2. Semnaleaza conducerii universitatii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si sarcini;
3. Titularul postului este direct raspunzator pentru activitatea pe care o desfasoara in conformitate stricta cu legislatia aferenta activitatii;
4. Urmareste modul de rezolvare al sarcinilor (termene etc), cat si rezolvarea problemelor stabilite de organele de control imputernicite;
5. Raspunde de instruirea personalului din subordine conform prevederilor legale si raspunde de respectarea normelor legale de protectia muncii si de prevenires si stingerea incendiilor in toate sectoarele din subordine;
6. Raspunde de aplicarea masurilor impuse de legislatia in vigoare privind functionarea, exploatarea, precum si intretinerea si reparatiilor/echipamentelor supuse reglementarilor/ normelor ISCIR;
7. Raspunde de modul de realizare a tuturor lucrarilor executate de catre subordonati si catre terti (in fuctie de conditiile concrete ale lucrarilor si de legislatia in vigoare).

#### **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. Monitorizeaza desfasurarea in termen si in conditii calitative corespunzatoare de catre angajatii din subordine a tuturor activitatile prevazute in fisele posturilor;

#### **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 accidentele 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.

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:



**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



Nr. 97 / data 13.10.2020

## FIȘA POSTULUI

### A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: TEHNICIAN I

Poziția în COR: -

Facultatea/Departamentul: TPP / Chimie

Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție

TITULAR (nume și prenume):

### B. Cerințele postului:

Studii: medii

Grad științific/profesional: -

Grad didactic: -

Vechimea minimă în specialitatea postului: nu este cazul

Alte cerințe specifice:

- să cunoască legislația în vigoare în domeniul învățământului superior și cercetării științifice;
- să fie deschis la lucrul în echipă;
- să dețină cunoștințe specifice laboratorului de chimie.

### C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: directorului de departament Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducerea facultății TPP cu cadrele didactice ale departamentului CHIMIE cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul facultății
De colaborare:	cu angajații entităților administrative (achiziții publice, social, financiar-contabilitate, resurse umane) cu cadrele didactice din cadrul altor departamente
De reprezentare:	Nu are
Autoritate:	are autoritate, în situațiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele/metodologiile și procedurile SMC privind activitatea didactică și de cercetare.

### D. Atribuțiile postului:

- In calitate de tehnician se ocupă cu întreținerea și organizarea laboratoarelor din sectorul său de activitate, efectuează analizele specifice laboratoarelor și participă la cercetările desfășurate în sectorul său de activitate.
- Menține în bună stare de funcționare toată aparatura din laborator, răspunde de gestiunea primită și asigură o continuă modernizare a laboratoarelor propunând achiziționarea aparaturii și reactivilor folosiți în activitatea didactică și de cercetare.

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 Intern al UPG Ploiești;
7. 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.

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

- Răspunde de păstrarea “in integrum” a patrimoniului din sectorul în care lucrează;
- Răspunde de buna funcționare a aparaturii de laborator;
- Răspunde de modul de funcționare a instalațiilor de gaze, lumină, apă din laborator;
- Răspunde de modul în care asigură funcționarea laboratorului în condiții de siguranță;
- Se asigură că studenții și-au însușit informațiile cu privire la sănătatea și securitatea în muncă prin semnarea fișei colective de instructaj.
- Răspunde de realizarea tuturor activităților specifice laboratoarelor din sectorul său de activitate;
- Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță deplină a substanțelor toxice sau aflate pe listele speciale;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le furnizează;
- Răspunde de executarea în timp optim a cerințelor cadrelor didactice sau a Directorului de departament.

#### **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. În calitate de tehnician al laboratoarelor din colectivul de chimie fizică din departamentul de Chimie, răspunde de organizarea și coordonarea activităților specifice;
3. Se solicită ca în timpul serviciului să aibă o ținută și un comportament conforme cu cerințele academice. Limbajul va fi decent, corect din punct de vedere gramatical și corespunzător din punct de vedere tehnic.

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

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, recipiente sub presiune, 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.

j) Să respecte normele de protecție anticovid și regulamentul de intern de protecție anticovid cu cerințele care se impun.

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:



Nr. 247 / data 09.10.2020

## FIȘA POSTULUI

### A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: tehnician, treapta I

Poziția în COR: 311519

Facultatea/Departamentul: Inginerie Mecanică și Electrică / Inginerie Mecanică

Nivelul postului: de execuție, personal didactic auxiliar

TITULAR:

### B. Cerințele postului:

Studii: medii

Vechimea minimă în specialitatea postului: 1 an

Alte cerințe specifice:

- deservește laboratoarele aferente disciplinelor Tehnologia materialelor, Tehnologia construcției și mentenanța utilajului petrolier, Calculul și construcția utilajului petrolier de schelă;
- să fie deschis la lucrul în echipă.

### C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: directorului departamentului de Inginerie Mecanică Are în subordine: -
Funcționale:	cu cadrele didactice ale departamentului Inginerie Mecanică cu colectivele de cercetare științifică în care este cooptat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul departamentului Inginerie Mecanică
De colaborare:	cu angajații entităților administrative (achiziții publice, social, financiar-contabilitate, resurse umane) cu cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul altor departamente
De reprezentare:	reprezintă Departamentul de Inginerie Mecanică în relațiile cu mediul economico-social și cultural extern, în limitele stabilite de Consiliul departamentului
Autoritate:	-

### D. Atribuțiile postului:

- Pe linie didactică: efectuează lucrările practice conform programului orar stabilit.
- Pe linie administrativă:
  - Întocmește lista anuală a achizițiilor necesare sectorului pe care îl deservește;
  - Elaborează corect documentele referitoare la gestiunea sa (bonuri de materiale, bonuri de transfer de materiale etc.);



- c) Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
  - d) Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
  - e) Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
  - f) Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
  - g) Prelucreză datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
  - h) Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
  - i) Prelucreză datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
  - j) 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;
  - k) 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.
5. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
  6. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
  7. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.

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

1. Răspunde de pregătirea bazei materiale și de participarea la efectuarea lucrărilor de laborator;
2. Răspunde de întreținerea utilajelor și aparatelor din dotarea laboratorului/laboratoarelor pe care îl deservește;
3. Răspunde de asigurarea materialelor didactice pentru lucrările de laborator;
4. Răspunde de aprovizionarea ritmică, pe baza referatelor de necesitate cu materiale necesare desfășurării activităților didactice și de cercetare;
5. Răspunde de pregătirea și participarea la lucrările de cercetare experimentale ce fac obiectul lucrărilor de laborator, proiectelor de diplomă, lucrărilor de disertație, contractelor de cercetare, cercetările din cadrul programului de pregătire a doctoratelor;
6. Răspunde de asigurarea condițiilor de protecție a muncii în laboratorului/laboratoarele pe care îl deservește;
7. Răspunde de menținerea ordinii și curățeniei în spațiul de lucru pe care îl deservește;
8. Răspunde de gestionarea echipamentelor și a utilajelor existente în cadrul laboratorului/laboratoarelor pe care îl deservește;
9. Răspunde de accesul și pune la dispoziția cadrelor didactice din departament a tuturor spațiilor de lucru, laboratoarelor și dotărilor pe care le are în gestiune;
10. Răspunde de accesul la aparatura din dotarea laboratorului/laboratoarelor în cazul vizitelor de lucru la nivelul departamentului, facultății și universității conform orarului de lucru anunțat;
11. Răspunde și participă alături de ceilalți membri ai personalului tehnic auxiliar la lucrările de amenajare/reamenajare a spațiilor ce aparțin departamentului, la solicitarea directorului de departament;
12. Răspunde de supravegherea studenților în laborator de a nu manevra sau distruge aparatele și instalațiile din dotare;
13. Răspunde de pregătirea epruvetelor și efectuarea încercărilor pe mașini de încercări sau standuri de probă;
14. Răspunde de executarea dispozitivelor și a standurilor de probă necesare desfășurării activităților didactice cu studenții;
15. Participă la cursurile de perfecționare impuse de cerințele postului;

16. Răspunde de întocmirea corectă a documentelor care atestă echipamentele și utilajele pe care le are în gestiune (lista obiectelor de inventar, lista echipamentelor casate etc.) conform cerințelor de calitate prevăzute de normativele interne și de legislația în vigoare.

#### F. Alte cerințe:

1. Aptitudini de comunicare cu cadrele didactice, studenții și personalul tehnic ajutător din departament;
2. Se preocupă permanent de utilizarea eficientă a tehnicii de calcul de care dispune laboratorul;
3. Răspunde de adoptarea măsurilor impuse de reducerea costurilor cu energia electrică și utilitățile aferente laboratorului pe care îl deservește;
4. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor didactice (lucrări practice de laborator) aferente postului;
5. Intră în relații de comunicare cu colaboratorii externi ai departamentului în limitele stabilite de Consiliul Departamentului de Inginerie Mecanică.

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

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, 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.

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.

Nr. 2231 / 19.10.2020



**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



Nr. 2231 / data. 19.10.2020

## FIȘA POSTULUI

### A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Poziția în COR: 515301 – îngrijitor spații de învățământ

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: Serviciul Administrativ-Patrimoniu

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

TITULAR (nume și prenume):

### B. Cerințele postului:

Studii: medii

Vechimea minimă în specialitatea postului:

Alte cerințe specifice:

- cunoștințe despre legislația în vigoare specifică postului;
- organizarea muncii în echipă;
- inițiativă și disciplină
- îndeplinirea standardelor de performanță

### C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Administratorului spațiilor de învățământ, Șefului Serviciului administrativ-patrimoniu, Directorului general administrativ
Funcționale:	Cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității
De colaborare:	Cu personalul de execuție al universității și organele de control
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

### D. Atribuțiile postului:

1 Îngrijitorul spațiilor de învățământ primește sarcini de serviciu precise de la Șeful Serviciului Administrativ-Patrimoniu și de la administratorul în subordinea căruia se află, efectuează și răspunde de starea de curățenie în spațiul ce i-a fost repartizat;

2. În timpul serviciului, îngrijitorul spațiilor de învățământ este obligat:

- să fie prezent și să părăsească serviciul la ora stabilită în programul de lucru;
- să folosească integral timpul de lucru pentru curățenie;
- să folosească eficient materialele pentru curățenie;
- să efectueze cu responsabilitate curățenia zilnic și de câte ori este nevoie pe zi;
- să asigure curățenia coridoarelor și a coșurilor de pe holuri;

- f) să efectueze curățenia în spațiile de învățământ (să ștergă tabla, catedra, scaunele, geamurile, să scoată hârtiile din bănci, să stingă luminile, să închidă ferestrele și ușile, să predea cheile la poartă și pe bază de semnătură. bunurile găsite);
  - g) să semnaleze toate defecțiunile constatate administratorului de serviciu;
  - h) să semnaleze orice lipsă de bunuri din sălile de curs sau hol;
  - i) să cunoască normele și măsurile de protecția muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a normelor P.S.I.;
  - j) să cunoască locul gurilor de apă și a extintoarelor și modul de folosire a acestora;
  - k) să aibă o conduită morală corectă și demnă, o atitudine civilizată față de studenți, cadre didactice, personal administrativ și colegi;
  - l) să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită și să poarte obligatoriu halat de protecție;
  - m) să semneze zilnic condica de prezență, atât la intrarea în program, cât și la ieșire;
  - n) să îndeplinească orice alte dispoziții de serviciu primite de la administrator sau superiorii din cadrul serviciului;
  - o) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, în incinta universității sau a campusului universitar;
  - p) să nu părăsească sectorul fără încuviințarea administratorului, sau în lipsa acestuia, a celorlalți coordonatori;
  - q) să efectueze curățenia și dezinfectia grupurilor sanitare cu materiale adecvate, ori de câte ori este nevoie pe zi;
  - r) să evacueze zilnic și de câte ori este cazul, gunoiul menajer rezultat ca urmare a efectuării curățeniei în locul special amenajat;
  - s) să execute curățenia perimetrelor din jurul clădirii în zona repartizată, îngrijind spațiile verzi sau curățând zăpada, în funcție de anotimp;
  - ș) să nu depoziteze materiale de curățenie sau ustensilele pe care le folosește decât în locurile special amenajate;
  - t) să colecteze deșeurile de hârtie, sticlă, plastic și să le depoziteze în locurile amenajate;
  - ț) părăsirea locului de muncă în caz de urgență este posibilă cu avizul șefului de serviciu și aprobarea directorului general administrativ.
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. 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;

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

1. Răspunde de efectuarea curățeniei zilnice, de câte ori este nevoie;
2. Răspunde pentru neexecutarea sau executarea incorectă, a prezentelor atribuții, pentru toate daunele produse din neglijența sa care poate atrage sancțiuni disciplinare, materiale sau penale;
3. Răspunde direct de starea de curățenie a sectorului său de activitate în fața organelor de control (administrator, Șeful Serviciului Administrativ-Patrimoniu, Direcția Generală Administrativă, Poliția Sanitară, Conducerea Universității);
4. Răspunde de gestionarea eficientă a materialelor de curățenie care i-au fost repartizate.

#### **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 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.

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:



**UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI**  
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România  
[www.upg-ploiesti.ro](http://www.upg-ploiesti.ro)  
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



Nr. 2196 / data 13.10.2020

## FIȘA POSTULUI

### A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Instalator treapta I, în cadrul Serviciului Social

Poziția în COR:

Serviciul: Serviciul Social

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

TITULAR (nume și prenume):

### B. Cerințele postului:

Studii: medii (școală profesională sau liceul), calificare

Vechimea minimă în specialitatea postului: 6 ani

Alte cerințe specifice:

- să cunoască legislația în vigoare în domeniul de activitate, aptitudini și experiență în domeniu;
- să fie deschis la lucrul în echipă.

### C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: față de Director General Administrativ, șef Serviciu Social, maistru, inginer, șef Serviciu Tehnic Are în subordine: -
Funcționale:	cu serviciile administrative ale universității
De colaborare:	cu angajații entităților administrative (achiziții publice, social, financiar-contabilitate, resurse umane) cu cadrele didactice din cadrul altor departamente
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

### D. Atribuțiile postului:

- Își însușește și respectă cerințele legale și de reglementare în vigoare specifice activității de instalator;
- Efectuează lucrări de reparații și întreținere la instalațiile de apă rece, apă caldă, sanitare, agent termic și canalizare din dotarea universității (spații de învățământ, spații administrative, cămine, cantină, sală de sport);

- 3) Execută lucrări de verificare periodică a scurgerilor pluviale, a vanelor și rețelelor de alimentare și transport a apei și agentului termic;
- 4) Execută lucrări de racordare la rețeaua de apă, canalizare, a utilajelor și aparaturii din dotarea universității;
- 5) Execută activități curente de montaj a echipamentelor, reparații;
- 6) Supraveghează lucrările executate de diverși constructori și participă la probe tehnice;
- 7) Identifică și indică corect cantitatea și calitatea materialelor necesare pentru aprovizionare și execuție a lucrării;
- 8) Verifică materialele iar eventualele deficiențe de calitate sau neconformități cu bonurile de materiale sunt identificate cu promptitudine și sesizate;
- 9) Identifică conform planurilor traseele conductelor colectoare, de scurgere, de deviație, de legătură la obiectele sanitare, de ventilație, de ape pluviale, de condens) și le marchează corespunzător;
- 10) Supraveghează coloanele de ape pluviale pentru înlăturarea posibilității de infiltrare a apei în clădiri;
- 11) Colaborează și conlucrează permanent cu membrii echipei astfel încât să se asigure realizarea cât mai repede a remedierilor avariei, a situațiilor neprevăzute (defecțiuni ale instalațiilor, lipsa unor piese de schimb, materiale, scule sau utilaje);
- 12) Menține ordinea, curățenia și igiena la locul de muncă, în jurul acestuia și pe eventualele sectoare indicate de șeful direct;
- 13) Menține în stare de funcționare și răspunde de obiectele de inventar / mijloacele fixe din dotare și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- 14) Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului decât cu aprobarea șefului ierarhic;
- 15) Respectă normele de protecția muncii ROI și PSI, la locul de muncă;
- 16) Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri ori diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare în timpul programului;
- 17) Respectă programul de lucru care se poate prelunghi din diverse motive când situația o cere;
- 18) Are obligația de a purta în permanență echipamentul individual de lucru și cel de protecție, în caz contrar va răspunde pentru încălcarea acestor prevederi;
- 19) Primește și soluționează și altsarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

1. Răspunde de corectitudinea aplicării cerințelor legale și de reglemente specifice lucrărilor de reparații a instalațiilor de apă caldă/rece sanitare, de agent termic, canalizare pluviale;
2. Răspunde de calitatea lucrărilor încredințate și de respectarea termenelor stabilite în derularea activității;
3. Asigură întreținerea permanentă a instalațiilor pentru evitarea defecțiunilor care implică costuri mari;
4. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

5. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
6. Răspunde tuturor solicitărilor conducătorului ierarhic, specifice postului;
7. Răspunde de informarea imediată a conducătorului ierarhic privind orice defecțiunea în funcționarea corespunzătoare a materialelor și uneltelor luate în primire.

#### **F. Alte cerințe:**

##### **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, atâta 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 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 consider 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:





**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



Nr. 2220 / data 15.10.2020

## FIȘA POSTULUI

### A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului : Șofer treapta II

Poziția în COR: (832201 – Șofer de autoturisme și camioane)

Serviciul Tehnic

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

TITULAR (nume și prenume):

### B. Cerințele postului:

Studii : medii (școala profesională sau liceul cu sau fără bacalaureat)

Vechimea minimă în specialitatea postului: 5 ani

Alte cerințe specifice: experiență în domeniu, permis conducere categoria B, C, D

- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii
- În funcție de necesități, disponibilitate pentru program prelungit

### C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Șefului Serviciului Tehnic, Directorului General Administrativ Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducerea facultății. - cu cadrele didactice ale departamentelor - cu personalul didactic auxiliar și nedidactic -
De colaborare:	cu personalul universității
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

### D. Atribuțiile postului:

- Asigura realizarea obiectivelor specifice Serviciului Tehnic, ce deriva din obiectivele generale ale universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
- Respecta cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Înainte de a pleca în cursă, are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

4. Efectueaza îngrijirea zilnica a autovehiculului;
5. Nu pleaca în cursa daca constata defectiuni/ nereguli ale autovehiculului si își anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
6. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport;
7. Mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut în primire;
8. Parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
9. Pastreaza certificatul de înmatriculare si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cererea organelor de control;
10. Participa la operatiunile de încarcare si descarcare a autovehiculului, astfel încât încarcatura sa fie repartizata uniform/ stabil pe platforma autovehiculului, cu respectarea tonajului si a prescriptiilor de încarcare (schemele de încarcare);
11. Se preocupa permanent de îmbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative în domeniul transporturilor;
12. Executa corect orice alte dispozitii permise din partea sefilor ierarhici, cu respectarea legislatiei in vigoare, specifice postului
13. Se comporta civilizatat cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
14. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funției pe care o ocupă, în condițiile legii;
15. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
16. Comunica imediat sefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulatie în care este implicat;
17. Are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat în accident, pâna la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
18. Nu are voie sa transporte persoane din afara universitatii fara aprobarea conducerii;
19. Sa se prezinte la verificarea medicala atunci când este trimis de UPG;
20. Soferul raspunde de integritatea marfurilor primite spre transport, din momentul primirii si pâna la preluarea acestora de catre destinatar. Verifica numarul coletelor, starea ambalajelor si greutatea expeditiei, natura marfii (sumar), semnele sau marcajele puse de expeditor, respectarea conditiilor tehnice de încarcare si fixare a marfurilor, sigiliile aplicate de expeditor;
21. Soferul raspunde de orice substituire, diluare, denaturare, avarie a marfurilor în cursul transportului;
22. Respecta si îndeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii în vigoare si participa periodic la instructajele de protectia muncii.

**E. Responsabilitățile postului:**

Răspunde de circulatia pe drumurile publice cu autovehicolele din dotare, de starea tehnica a autovehicolului.

Raspunde de bunurile materiale si valorilor primite in subinventar, de respectarea disciplinei in munca , NTS si PSI, a ROI

## **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 accidentele 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.

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:

scrie 2506/9 10 2020



**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



Nr. 2236 / data 19.10.2020

## FIȘA POSTULUI

### A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Paznic

Poziția în COR: 962907 - paznic

Serviciul: Serviciul Pază -

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

TITULAR (nume și prenume):

### B. Cerințele postului:

Studii: medii, atestat agent pază

Vechimea minimă în specialitatea postului:

Alte cerințe specifice:

- cunoștințe despre legislația în vigoare specifică postului;
- organizarea muncii în echipă;
- inițiativă și disciplină
- îndeplinirea standardelor de performanță

### C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Șef Serviciu Pază, directorului general administrativ
Funcționale:	Cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității
De colaborare:	Cu personalul de execuție al universității și organele de control
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

### D. Atribuțiile postului:

- Paznicul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- În timpul serviciului, paznicul este obligat:
  - să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
  - să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
  - 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. 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;

#### **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, unelte, 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.

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:



## **FIȘA POSTULUI**

### **A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:**

- A.1. Denumirea postului:** *tehnician ½ normă*  
**A.2. Tipul postului:** *de execuție*  
**A.3. Numele și prenumele titularului**

### **B. Cerințele postului:**

- B.1. Studii:** *MEDII*  
**B.2. Vechime minimă:** *---*  
**B.3. Alte cerințe specifice:**  
a) *cunoștințe arhitectura sistemelor de calcul*  
b) *rețele de calculatoare, sisteme de operare*  
c) *Windows și Linux*  
n) *programare calculatoare*

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

#### **C.1. Ierarhice:**

*Se subordonează: Directorului de Departament*

*Are în subordine: -*

**C.2. Funcționale:** *cu directorul de departament, cu membrii consiliului departamentului și colegii din departament*

**C.3. De colaborare:** *cu directorul de departament, cu membrii consiliului departamentului și colegii din departament*

**C.4. De reprezentare:** *-*

**C.5. Autoritate:** *-*

### **D. Atribuțiile postului:**

- ✓ Asigură securitatea și protecția echipamentelor hardware și software din departament.
- ✓ Asigură desfășurarea în bune condiții a activităților didactice, de cercetare și de studiu individual în laboratoarele departamentului.
- ✓ Verifică permanent starea spațiilor departamentului, echipamentelor și semnalează eventualele probleme.
- ✓ Colaborează cu toate cadrele didactice și toți colegii (personal TESA) din departament.
- ✓ Respectă disciplina muncii potrivit Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Universității

- 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.*

*Fișa postului a fost întocmită în 3 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la Departamentul Informatica, Tehnologia Informatiei, Matematica si Fizica și un exemplar pentru Serviciul Salarizare - Personal.*

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