

APROBAT,

Rector

FIȘA POSTULUI

A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

- A.1. Denumirea postului: *Inginer de sistem grad I*
A.2. Tipul postului (de conducere/de execuție): *de execuție*
A.3. Numele și prenumele titularului:

B. Cerințele postului:

- B.1. Studii: *studii superioare de specialitate*
B.2. Vechime minimă: *3 ani*
B.3. Alte cerințe specifice:
a) *aptitudini practice*

C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice:

Se subordonează

Șef Birou Tehnologia Informației și Comunicații și Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare și Informatizare
Are în subordine

C.2. Funcționale:

Are relații funcționale cu conducerea Biroului Tehnologia Informației și Comunicații, cu conducerea Universității Petrol – Gaze din Ploiești, și cu ceilalți membri ai Biroului Tehnologia Informației și Comunicații (TIC)

C.3. De colaborare:

Are relații de colaborare cu personalul didactic și didactic auxiliar din facultățile, departamentele și serviciile ce aparțin Universității de Petrol – Gaze din Ploiești și cu reprezentanții furnizorilor de echipamente hardware și software ai Biroului și ai Universității

C.4. De reprezentare:

Reprezintă Biroul TIC în relația cu mediul economic, cultural și social extern, precum și în relația cu Facultățile, departamentele și serviciile din cadrul Universității în limitele stabilite de către conducerea Biroului TIC

C.5. Autoritate:

Are autoritate asupra personalului cu studii medii din Biroul Tehnologia Informației și Comunicații.

D. Atribuțiile postului:

1. în calitate de inginer în cadrul Biroului TIC răspunde solicitărilor utilizatorilor Rețelei Structurate de Date a Universității Petrol – Gaze din Ploiești prevăzute în Regulamentul de Funcționare a Biroului TIC.
2. rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
3. îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
4. îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
5. respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești.
6. Prelucrează datele personale în conformitate “cu” și “în” limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
7. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
8. 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;

9. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
10. De a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, incident de securitate sau eveniment/situație care ar putea afecta protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

E. Responsabilitățile postului:

1. Răspunde solicitărilor beneficiarilor aplicațiilor aferente Sistemului informatic didactic. Relaționarea are în vedere: administratorul serverelor implicate în sistemul informatic al activității didactice secretariatele facultăților și departamentele implicate în activitatea didactică, firma care a dezvoltat aplicația. În acest sens:
 - a. participă la încărcarea și actualizarea bazei de date a activității didactice;
 - b. acordată asistență personalului compartimentelor implicate în activitatea didactică și care operează aplicații din Sistemul informatic al Activității Didactice;
 - c. acordă asistență membrilor comisiei de admitere implicați în activitatea de admitere la studii universitare de licență și masterat;
 - d. acordă asistență personalului didactic implicat în activitatea de notare electronică în cadrul sesiunilor de examinare, restanțe și reexaminare.
 - e. colaborează cu administratorul serverelor bazei de date și aplicații;
2. Coordonează și acordă asistență tehnică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Universității în concordanță cu serviciile Internet și de rețea oferite de către Biroul TIC utilizatorilor finali:
 - a. Instruiește utilizatorii cu privire la modalitățile de acces la internet;
 - b. Realizează conexiuni noi pentru utilizatori;
 - c. Administrează conexiunile existente din punctul de vedere al adresării IP.
3. Coordonează și acordă asistență tehnică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Universității în ceea ce privește calculatoarele și echipamentele de rețea:
 - a. Instalează sisteme de operare și programe;
 - b. Optimizează sisteme de operare și elimină fișierele de tip malware.
 - c. Curăță și întreține calculatoarele universității;
 - d. Identifică probleme și înlocuiește componentele defecte din calculatoare.
4. Desfășoară activități de întreținere a standurilor pe care se efectuează teste și depanări hardware și software.
5. Contribuie la amenajarea, dotarea și modernizarea bazei materiale a spațiilor Biroului TIC .
6. Contribuie la întreținerea infrastructurii Rețelei Structurate de Date a UPG și a serverelor acesteia.
7. Alte activități:
 - a. Tine evidența corespondenței Biroului TIC;
 - b. Preia mesaje telefonice;
 - c. Are în responsabilitate registrele de intrare și ieșire a biroului.

F. Alte cerinte:

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

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

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului 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.

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

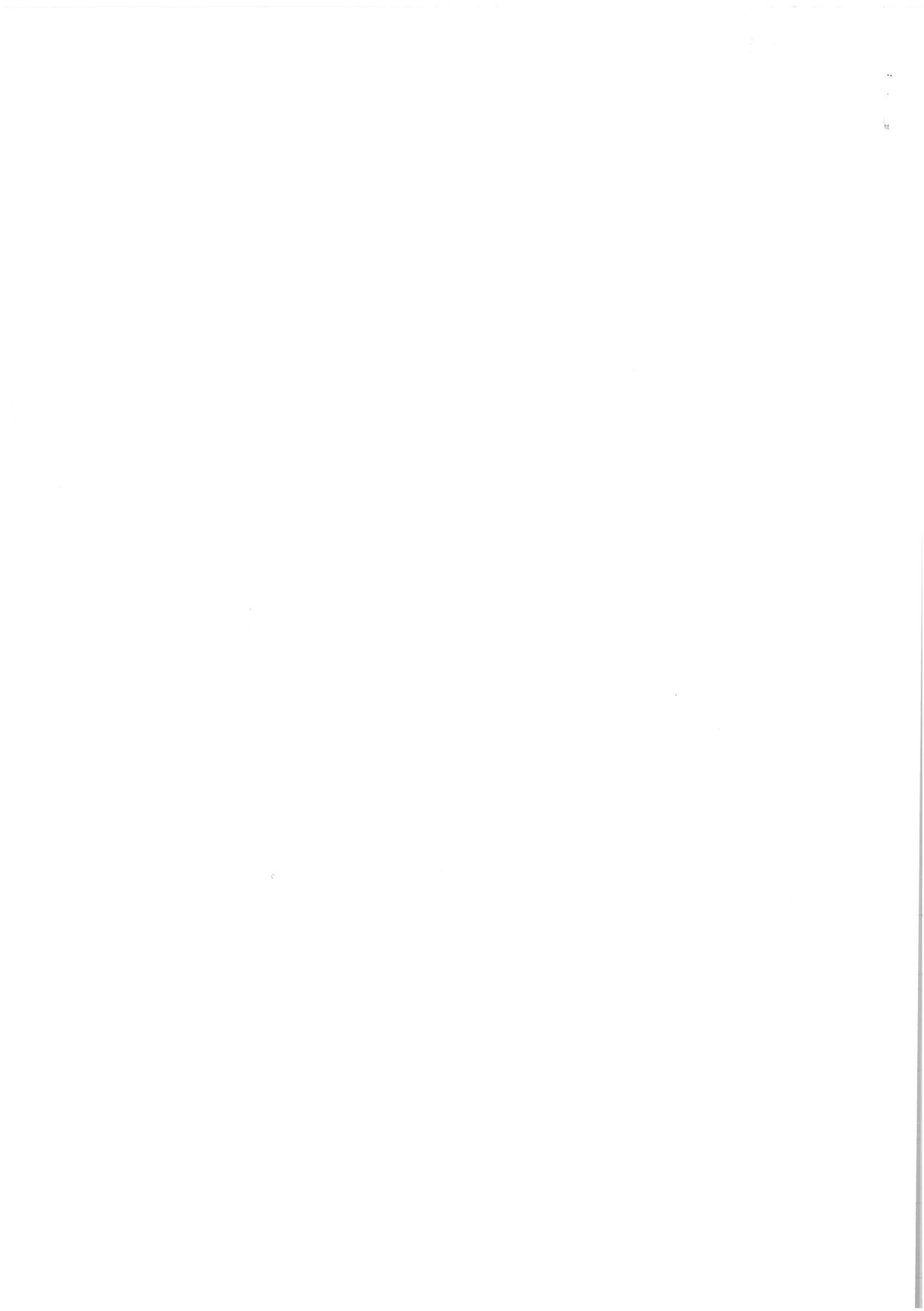
Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

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

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:

09-01-2020



FIȘA POSTULUI

A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

A.1. Denumirea postului: Instalator treapta III, în cadrul Serviciului Tehnic

A.2. Tipul postului: de execuție

A.3. Numele și prenumele titularului:

B. Cerințele postului:

B.1. Studii: medii (scoala profesionala sau liceul), calificare

B.2. Vechime minimă: 5 ani

B.3. Alte cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniul de activitate, aptitudini și experiența în domeniu; capacitate de lucru în mod individual și în echipă

C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice:

Subordonat : față de maistru, inginer, șef serviciu tehnic și director general administrativ

Are în subordine: -

C.2. Funcționale: cu serviciile administrative ale Universității

C.3. De colaborare: cu întreg personalul Universității

C.4. De reprezentare: -

C.5. 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, cantina, sala de sport);
- Efectuează lucrări de verificare periodică a scurgerilor pluviale, a vanelor din subsoluri și rețelelor de alimentare și transport a apei și a agentului termic;
- Execută lucrări de racordare la rețeaua de apă, canalizare, a utilajelor și aparaturii din dotarea universitatii;
- Execută activități curente de montaj, instalare de echipamentelor, reparații;
- Supraveghează lucrările executate de diverși constructori și participă la probe tehnice;
- Identifică și indică corect cantitatea și calitatea materialelor necesare pentru aprovizionare și execuție lucrări;
- Verifică materialele iar eventualele deficiențe de calitate sau neconformități cu bonurile de materiale sunt identificate cu promptitudine și sesizate;
- Identifică conform) planurilor traseele conductelor (colectoare, de scurgere, de derivație, de legătura la obiectele sanitare, de ventilație, de ape pluviale, de condens) și le marchează corespunzător;
- Supraveghează coloanele de ape pluviale pentru înlăturarea posibilității de infiltrate a apei în clădiri

- 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);
- Menține ordinea, curățenia și igiena la locul de muncă, în jurul acestuia și pe eventualele sectoare indicate de șeful direct;
- Menține în stare de funcționare și răspunde de obiectele de inventar / mijloace fixe din dotare și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului decât cu aprobarea șefului ierarhic;
- Respectă normele de protecția muncii, ROI și PSI la locul de muncă;
- Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri ori diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare în timpul programului;
- Respectă programul de lucru care se poate prelungi din diverse motive când situația o cere;
- Are obligația de a purta în permanență echipamentul individual de lucru și cel de protecție, în caz contrar va răspunde pentru încălcarea acestor prevederi;
- Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are, sub rezerva legalității lor

Nerespectarea sarcinilor prevăzute mai sus duce la sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.

E. Responsabilitățile postului:

- Răspunde de corectitudinea aplicării cerințelor legale și de reglementare specifice lucrărilor de reparații a instalațiilor de apă (caldă/rece) sanitare, de agent termic, canalizare, pluviale ;
- Răspunde de de calitatea lucrărilor încredințate și de respectarea termenelor stabilite în derularea activității ;
- Răspunde de gestionarea corespunzătoare a materialelor și uneltelor luate în primire;
- Asigură întreținerea permanentă a instalațiilor pentru evitarea defecțiunilor care implică costuri mari ;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Răspunde tuturor solicitărilor conducătorului ierarhic, specifice postului ;
- Răspunde de informarea imediată a conducătorului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Răspunde de gestionarea corespunzătoare a materialelor și uneltelor luate în primire.

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.

Fișa postului a fost întocmită în 3 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la Serviciul Tehnic și un exemplar pentru Serviciul Salarizare - Personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:

Titular post

Șef Serviciu Tehnic,

FIȘA POSTULUI

A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

A.1. Denumirea postului: administrator financiar Grad II

A.2. Tipul postului : de execuție

A.3. Numele și prenumele titularului :

B. Cerințele postului:

B.1. Studii: superioare

B.2. Vechime minimă: 9 ani

B.3. Alte cerințe specifice: cunoștințe, abilități și experiență în domeniul contabilității instituțiilor publice.

C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice:

Se subordonează șef birou

C.2. Funcționale: are relații cu contabilul șef, cu compartimentele funcționale ale universității.

C.3. De colaborare: colaborează cu administratorii de cămine, precum și cu compartimentele funcționale ale universității.

C.4. De reprezentare:

C.5. Autoritate:

D. Atribuțiile postului:

1) conduce contabilitatea analitică și sintetică a următoarelor activități: finanțare de bază, dotări și alte investiții, subvenție cămine-cantină, transport studenți, burse, reparații capitale, alte transferuri, Legea nr. 85/2006, sentințe judecătorești definitive și irevocabile, POR SMIS125260;

2) urmărește înregistrarea în contabilitate a operațiunilor financiar contabile care sunt întocmite și semnate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

3) verifică existența creditelor bugetare pentru plățile supuse ordonanțelor aferente activității menționate, confirmând acest lucru prin semnarea și datarea ordonanțelor și propune, de asemenea, virarea de credite pentru articolele de cheltuieli pentru care prevederile bugetare sunt subdimensionate, respectiv, supradimensionate;

4) înregistrează în evidența extrabilanțieră a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;

5) verifică existența documentelor justificative (facturi, NIR-uri, referate de necesitate, state de plată etc.) pentru ordonanțele de plată primite de la compartimentele de specialitate;

6) realizează, până pe 10 ale lunii, bilanța de verificare a activității și anexele necesare întocmirii situațiilor financiare, cu verificarea realității datelor înscrise;

7) urmărește încasarea debitorilor și clienților aferenți activităților, realizând toate demersurile prevăzute de lege pentru lichidarea acestora : trimiterea adreselor de somație debitorilor clienților și, după caz, prin intermediul oficiului juridic, întocmirea actelor necesare pentru executarea silită;

8) verifică încadrarea corectă și concordanța pe articole bugetare a operațiunilor cuprinse în documentele justificative și consemnate în angajamentele și ordonanțele de plată;

9) urmărește lichidarea creditorilor la termenele legale;

10) contează facturile de materiale și obiecte de inventar pentru toate activitățile;

11) face parte din comisiile de inventariere, respectiv, licitație, la propunerea conducătorului instituției;

- 12) *îndosariază și pregătește pentru legătorie documentele financiar contabile ale activităților de care răspunde;*
- 13) *rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;*
- 14) *îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;*
- 15) *îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;*
- 16) *respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești;*
- 17) *prelucrează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;*
- 18) *păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;*
- 19) *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;*
- 20) *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;*
- 21) *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 modul de ținere a contabilității instituției, conform cerințelor legale;*
- 2) *răspunde de aplicarea politicii financiar-contabile stabilită de ordonatorul de credite;*
- 3) *răspunde de informarea periodică a contabilului șef cu privire la situația financiară a activității finanțare de bază, dotări și alte investiții, subvenție cămine-cantină, transport studenți, burse, reparații capitale, alte transferuri, Legea nr.85/2006, sentințe judecătorești definitive și irevocabile;*
- 4) *răspunde de aplicarea și respectarea tuturor prevederilor cuprinse în legislație, regulamentele și procedurile în vigoare cu privire la activitatea financiar-contabilă;*
- 5) *răspunde de întocmirea și transmiterea extraselor de cont pentru confirmarea soldurilor clienților/debitorilor;*
- 6) *răspunde de prescrierea din culpă a debitelor și clienților în cadrul activității de care răspunde;*
- 7) *zilnic, urmărește decontarea ordinelor de plată, cecurilor și a foilor de vărsământ în extrasele de cont;*
- 8) *răspunde de îndosărierea, numerotarea și predarea la arhivă a documentelor contabile.*

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 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.

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.

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:

Șef ierarhic superior,