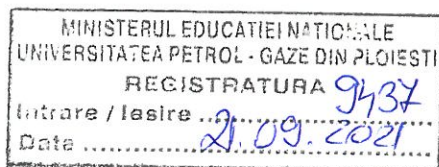




UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: *tehnician tr. I*
Poziția în COR: *311309*
Facultatea: *Inginerie Mecanică și Electrică*
Departamentul *Automatică, Calculatoare și Electronică*
Nivelul postului: *de execuție*
TITULAR:

B. Cerințele postului:

Studii: *tehnice - medii*
Vechimea minimă în specialitatea postului: *6 ani vechime în specialitate.*

Alte cerințe specifice:

- aptitudini de operare și reparare a echipamentelor și aparaturii de laborator specifice activităților didactice desfășurate în cadrul Departamentului Automatică, Calculatoare și Electronică (ACE);
- să fie deschis la lucrul în echipă;
- să aibă competențe de operare pe calculator.

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează <i>directorului Departamentului Automatică, Calculatoare și Electronică</i> Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducerea facultății <i>Inginerie Mecanică și Electrică</i> cu cadrele didactice ale departamentului <i>Automatică, Calculatoare și Electronică</i> cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul facultății
De colaborare:	cu angajații entităților administrative (achiziții publice, social, financiar-contabilitate, resurse umane)
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

- Desfășoară activități specifice în vederea desfășurării activităților practice în laboratoarele Departamentului Automatică, Calculatoare și Electronică (D-ACE);

2. Asigură întreținerea echipamentelor, aparaturii de laborator și instalațiilor din cadrul D-ACE;
3. Are în gestiune elemente din patrimoniul departamentului;
4. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
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.
8. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează.
9. Prelucrează datele personale, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de, prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul de Ordine Interioară.

E. Responsabilitățile postului:

1. Răspunde de desfășurarea în condiții corespunzătoare a lucrărilor practice în laboratoarele Departamentului ACE;
2. Răspunde de funcționarea corespunzătoare a infrastructurii tehnice necesară desfășurării activității de cercetare în cadrul Departamentului ACE;
3. Răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului departamentului;
4. Răspunde de întocmirea corectă și actualizarea la timp a documentelor solicitate de directorul sau consiliul Departamentului ACE;
5. Răspunde de respectarea normelor de etică și moralitate în întreaga sa activitate, în conformitate cu cerințele legale și reglementările interne ale UPG Ploiești.

F. Alte cerințe:

1. Asigură întreținerea instalațiilor și a aparaturii de laborator din laboratoarele coordonate de Departamentul Automatică, Calculatoare și Electronică.
2. Întocmește periodic liste cu propuneri de modernizare, reparații sau scoatere din uz a instalațiilor și a aparaturii de laborator din laboratoarele mai sus menționate.
3. Dacă este cazul, gestionează patrimoniul departamentului (păstrarea evidenței, casarea obiectelor de patrimoniu uzate, etc.).
4. Sprijină și participă la activitatea de cercetare științifică din cadrul D-ACE.
5. Participă la ședințele departamentului, la solicitarea directorului acestuia.
6. Participă la organizarea manifestărilor științifice, sociale etc. inițiate în cadrul D-ACE.
7. Răspunde, *cu acordul directorului de departament*, la solicitările membrilor Departamentului ACE, privind desfășurarea unor lucrări specifice la nivelul departamentului.
8. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.
9. În calitate de membru al Comisiei de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, răspunde de organizarea și coordonarea activităților specifice, conform cerințelor legale în vigoare, precum și de cele prevăzute în regulamentele/procedurile operaționale ale Universității.

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

- 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;

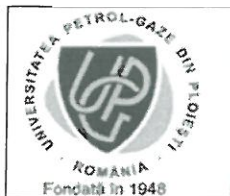
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente petrecute în aria sa de responsabilitate;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către 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.

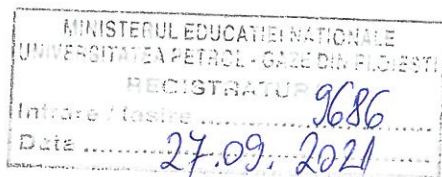
Prezenta anulează Fișa postului nr. _____ din data _____.

Fișa postului a fost întocmită în 3 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar pentru arhiva D-ACE 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
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



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

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Secretar ~~DEB~~ CU 1/2 NORMĂ

Poziția în COR: -412 001

Departamentul Învățământ La Distanță și cu Frecvență Redusă - DIDFR

Nivelul postului: de execuție

TITULAR:

B. Cerințele postului:

Studii: liceale, diplomă de bacalaureat

Grad științific/profesional: -

Grad didactic: -

Vechimea minimă în specialitatea postului: -

Alte cerințe specifice:

- cunoștințe operare PC, accesare platformă de e-learning IDFR, mail, internet
- aptitudini și experiență în domeniul comunicării;
- să fie deschis la lucrul în echipă

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: directorului de departament IDFR Are în subordine: -
Funcționale:	cu ceilalți membri ai departamentului IDFR
De colaborare:	cu cadrele didactice ale departamentelor angrenate în activitatea IFR cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul departamentelor angrenate în activitatea IFR
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

1. Realizează activitățile organizatorice ale procesului de învățământ la formele la forma IFR, pentru specializările AUTOMATICĂ ȘI INFORMATICĂ APLICATĂ - IFR, INGINERIE DE PETROL ȘI GAZE – IFR, după cum urmează:

- *solicită decanatelor structura și componența formațiilor de studiu de la specializările atribuite pentru demararea activităților următorului an universitar;
- * încheie Contracte anuale de studii pentru studenții specializărilor IFR;
- * eliberează Carnete de student la specializările IFR;

- * elaborează Notele de sarcini didactice ce revin departamentelor, pe baza Planurilor de învățământ și a Formațiilor de studiu și le transmite departamentelor didactice în termenul stabilit de Metodologia de întocmire a statelor de funcții;
- * primește de la departamente Sarcinile didactice asumate conform Notelor de sarcini didactice distribuite;
- * primește Sarcinile didactice asumate de la departamente, în vederea retransmiterii acestora responsabililor și directorului departamentului în vederea întocmirii Statelor de funcții ale departamentului;
- * transmite responsabililor IFR conținutul Sarcinilor didactice asumate și Formațiile de studiu, în vederea întocmirii de către aceștia a Calendarelor activităților didactice (orare). Pe orele furnizate de către responsabili completează sălile de desfășurare a activităților față-în-față;
- * întocmește machetele de orare pe care le transmite pe mail responsabililor IFR;
- * întocmește semestrial condicile asociate activităților didactice urmărind semnarea în fiecare lună de către cadrele didactice colaboratoare;
- * întocmește Propunerile semestriale de plata cu ora, pe baza Planificării activităților didactice (orare), a Statelor de funcții și a Sarcinilor didactice asumate;
- * întocmește lunar Tabelul centralizator de plata cu ora, urmărind corelarea Referatelor de plată întocmite de cadrele didactice cu Planificarea activităților și cu Propunerile semestriale de plata cu ora;
- * colectează și verifică referatele de plată cu ora și referatele de plata verificare, examen, asistență examen și referatele de plata activitate pe platforma e-learning;
- * urmărește plata ratelor din taxa de studii a studenților de la forma IFR, întocmește lista studenților propuși pentru exmatriculare și o transmite decanatelor facultăților organizatoare ale programelor de studii;
- * asigură o comunicare permanentă și eficientă între departament și studenți, cadre didactice, celelalte compartimente ale Universității implicate în această activitate;
- * întocmește, după consultarea cu cadrele didactice titulare, planificare verificărilor, examenelor, restanțelor/reexaminărilor și ține evidența formelor de evaluare (verificări, examene, restanțe etc.) și transmite studenților toate informațiile referitoare la aceste activități, respectiv administratorului de platformă, în vederea postării pe site-ul DIDFR ;
- * transmite secretariatului Universității solicitări privind alocarea de spații de învățământ pentru desfășurarea activităților programate.

2. Participă la activitățile privind autorizarea/acreditarea specializărilor IFR propuse de Facultățile organizatoare ale programelor de studii IFR.

3. Se încadrează în programul de lucru săptămânal decalat, specific Departamentului IDFR, răspunzând solicitărilor de prelungire a acestuia în conformitate cu planificarea activităților IDFR (vizitele ARACIS).

4. Asigură păstrarea în bună stare de funcționare a întregii aparatură din cadrul secretariatului IDFR, informând prompt directorul departamentului asupra disfuncționalităților apărute și realizează demersurile necesare în vederea remedierii.

5. Comunică ierarhic problemele apărute, precum și soluțiile propuse pentru rezolvarea acestora.

6. Rezolvă orice sarcină operativă din domeniul postului/funcției, trasată pe linie ierarhică, în legătură cu bunul mers al Departamentului IDFR.

7. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;

8. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul DIDFR.

9. Prelucrează datele personale în conformitate “cu” și “în” limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului. Prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul de Ordine Interioară. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale ale întregului personal implicat în activitatea IDFR și ale studenților pe care le prelucrează;

10. 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. 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 îndeplinirea integrală a sarcinilor ce îi revin din Fișa postului.
2. Răspunde de modul de realizare și de calitatea lucrărilor executate.
3. Răspunde de rezolvarea oricărei sarcini operative, trasată pe linie ierarhică, în legătură cu bunul mers al DIDFR.

F. Alte cerințe:

1. -

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- d) 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: