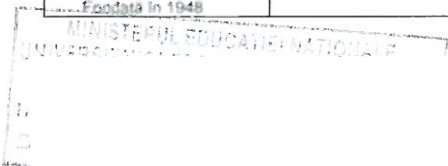




**UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI**  
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România  
[www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro)  
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



## 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: generale, atestat agent pază

Vechimea minimă în specialitatea postului: 3 ani/ echivalent în muncă;

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:

1. Paznicul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;

2. În timpul serviciului, paznicul este obligat:

- 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 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, 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.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro)  
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

## **FIȘA POSTULUI**

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

Denumirea postului: BUCĂȚAR

Poziția în COR:- 512001

Serviciul Social - Cantină

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

### **B. Cerințele postului:**

Studii: medii; Curs de calificare în domeniu

Vechimea minimă în specialitatea postului: minim 10 ani

Alte cerințe specifice:

- a) să fie deschis la lucrul în echipă;
- b) să aibă aptitudini de coordonare;

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

Ierarhice:	Se subordonează: administratorului cantinei Are în subordine:
Funcționale:	
De colaborare:	Cu personalul de execuție al cantinei
De reprezentare:	
Autoritate:	Are autoritate în limitele prevăzute de legislație, regulamente și proceduri care reglementează activitatea cantinei.

### **D. Atribuțiile postului:**

1. Conduce, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de producție din bucătărie;
2. Recepționează cantitativ și calitativ produsele ridicate din magazie și materiile prime, conform dispozițiilor legale, respinge pe cele necorespunzătoare consumului și informează șeful de unitate;
3. Întocmește planul meniului zilnic colaborând cu administratorul de cantină la stabilirea sortimentelor de preparate corespunzătoare specificului cantinei și la întocmirea meniurilor ținând cont de stocul de materii prime existente în cantină în ziua respectivă, punându-se accent pe specialitatea bucătarului;
4. Prepară, potrivit planului, meniul, mâncărurile prevăzute cu respectarea rețetelor, a gramajelor asigurând respectarea procesului de fabricație prin participarea personal la procesul de tranșare a cărnii, porționării și pregătirii mâncărurilor;
5. Organizează activitatea lucrătorilor pe specialități culinare și grupe de preparate (ciorbe, supe, sosuri, preparate reci, etc.);
6. Asigură pregătirea la timp a preparatelor și semipreparatelor de bucătărie prevăzute, răspunzând de calitatea produselor și de îmbunătățirea acestora;

7. Ia măsuri de încadrare în disciplina documentelor cu care lucrează în bucătărie: plan meniu vizat de șeful de serviciu, liste alimente;
8. Organizează distribuirea producției finite și supraveghează respectarea gramajului stabilit, răspunzând de eventualele abateri;
9. Procesul de producție trebuie organizat în așa fel încât la primele ore ale dimineții să se poată pune la dispoziția consumatorilor o parte din preparate;
10. La sfârșitul fiecărei zile de lucru confruntă ieșirile de preparate cu încasările;
11. Îndrumă, supraveghează și controlează activitatea lucrătorilor din subordine, a disciplinei în muncă și curățeniei exemplare;
12. Ia cunoștință zilnic de sesizările făcute în condica de sugestii și reclamații, precum și de sesizările echipelor de control, rezolvă pe cele care intră în atribuțiile sale și propune administratorului măsuri corespunzătoare pentru soluționarea celorlalte;
13. Folosește utilajele din bucătărie, inclusiv cântarul și greutățile judicios;
14. Livrează preparatele din bucătărie însoțite de documentele legale după ce în prealabil a verificat dacă corespund calitativ, aspect comercial și gramaj;
15. Supraveghează aplicarea măsurilor de protecția muncii, securității muncii, de paza și prevenirea incendiilor;
16. La sfârșitul fiecărei zile de lucru, lasă locul de muncă în perfectă stare de curățenie (toți lucrătorii contribuind la aceasta);
17. Nerespectarea acestor atribuțiuni atrage în raport de gravitatea faptelor sancțiuni materiale, disciplinare sau penale;
18. Are obligația să fie echipată în ținută corespunzătoare normelor specifice;
19. Are obligația să efectueze în timp util vizita medicală;
20. Îndeplinește orice dispoziție dată de administratorul cantinei.

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

1. Raspunde si urmărește aprovizionarea la timp cu cantitățile necesare de produse și materii prime;
  2. Răspunde de gestiunea produselor, materiilor prime și obiectelor de inventar primite, întocmește evidența primară conform normelor legale în vigoare;
  3. Răspunde de calitatea, cantitatea meselor pregătite în condiții de igienă și asigurarea caloriilor;
  4. Răspunde de orice pagubă produsă la locul de muncă din vina unor lucrători sau a altor cauze (sustrageri, degradări, etc.)
  5. Raspunde și urmărește evitarea alterării, degradării sau distrugerii preparatelor și diferitelor produse ținând seama de regulile igienico-sanitare;
- Raspunderea pentru neexecutare sau executare incorecta a prezentelor atributii pot sa atraga sanctiuni disciplinare, materiale sau penale, dupa caz.

#### **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. Toate sarcinile reiesite din documentele Sistemului de management al Calitatii se considera sarcini de serviciu si sunt obligatorii pentru titularul fisei.

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

să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și

- a) 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, aparatului, 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.

Data: