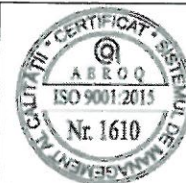




UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
REGISTRAT ÎN
Nr. 10772
Data 20.10.2021

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

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Muncitor necalificat

Poziția în COR: - 949201

Serviciul: Social – Cantină

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

B. Cerințele postului:

Studii: 8 clase

Vechimea minimă în specialitatea postului: nu este cazul

Alte cerințe specifice: nu este cazul

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Administratorului cantinei
	Are în subordine: -
Funcționale:	-
	-
	-
De colaborare:	-
	-
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

1. Muncitorul necalificat din sectorul cantinei primește sarcini precise de la administratorul de cantină și de la bucătarul de serviciu;
2. Are obligația de a veni la serviciu la ora prevăzută și de a părăsi cantina la terminarea programului;
3. Participă la scoaterea alimentelor din magazie;
4. Participă la operațiunile premergătoare pregătirii alimentelor pentru intrarea lor în procesul de producție;
5. Participă la efectuarea operațiilor de degresare și spălare a veselei;
6. Are obligația să cunoască normele de protecție și să aibă o conduită corectă față de studenți și celălalt personal;
7. Execută orice sarcină primită de la șefii ierarhici superiori
8. Participă cu întreg personalul la operațiuni de întreținere și reparații care se execută la începutul anului universitar sau ori de câte ori este nevoie;
9. La sfârșitul zilei are obligația de a evacua gunoii menajer la ghelele special amenajate;

10. Are obligația să cunoască normele igienico-sanitare impuse pentru fiecare sector al cantinei și totodată să le respecte;
11. Este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;
12. Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energică a mâinilor; operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar
13. Este obligatorie schimbarea zilnică a echipamentului de protecție și ori de câte ori este nevoie; Echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar, echipamentul de protecție trebuie să fie complet și curat; halatul trebuie să acopere mâneca bluzei de corp;
14. Echipamentul nu se împrumută între colegi și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă;
15. Este obligatorie păstrarea curățeniei permanent la locul de muncă și igienizarea locului de muncă la sfârșitul schimbului;

E. Responsabilitățile postului:

1. Raspunde și efectuează curățenia zilnică în spațiile cantinei și ori de câte ori este nevoie, efectuează operații de spălarea geamurilor în interior și exterior, gresia, faianța, sala de mese, de protocol etc
2. Raspunde și efectuează curățenia în perimetrul exterior al cantinei;
3. Raspunderea pentru neexecutare sau executare incorectă a prezentelor atribuții pot să atragă sancțiuni disciplinare sau materiale după caz.
4. Conform art. 119, din Legea nr. 53/24.01.2003-privind Codul muncii, la locul de muncă salariatul are obligația să completeze în „condica de prezență”, orele de muncă prestate zilnic, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

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 reieșite din documentele Sistemului de management al Calității se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

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
- b) alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) 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;
- h) 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;

- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

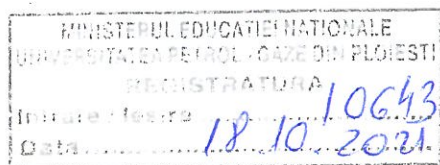
Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.



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. 70 / data 18.10.2021



FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: inginer de sistem (grad I)

Poziția în COR: 251203

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: Biroului Tehnologia Informației și Comunicații

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

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: superioare, diplomă de licență, absolvent al unei specializări cu profil informatic care să posedă cunoștințe de nivel superior în domeniul tehnologiei informației și comunicații

Grad științific/profesional: -

Grad didactic: didactic auxiliar

Vechimea minimă în specialitatea postului: 3 ani

Alte cerințe specifice: cunoașterea unei limbi străine, cunoașterea operării PC, administrare rețele, administrare servere, permis auto

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: șefului de birou Tehnologia Informației și Comunicații, șefului serviciului Resurse Umane Salarizare și Infomatizare
	Are în subordine: tehnicienii biroului Tehnologia Informației și Comunicații
Funcționale:	cu conducătorii ierarhici
De colaborare:	Cu personalul universității și cu reprezentanții furnizorilor de echipamente hardware și software ai Biroului și ai Universității
De reprezentare:	-
Autoritate:	Asupra tehnicienilor biroului 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. Prelucreează 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. Prelucreează 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.

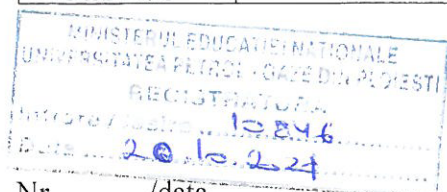
F.3. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă 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.



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: **CONSILIER JURIDIC GRAD II**
Poziția în COR: 261103 – CONSILIER JURIDIC
Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: OFICIUL JURIDIC
Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție
TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: universitare de licență

Vechimea minimă în specialitatea postului: minim 3 ani

Alte cerințe specifice:

- Cunoașterea legislației în vigoare, cu implicații directe asupra activității Biroului Achiziții;
- Capacitatea de a gestiona și de a respecta termenele pe proiecte;
- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii;
- să cunoască programele de operare PC: Microsoft Office (Word, Access, Excel), navigare internet, Power Point;
- Disponibilitate pentru program prelungit, în funcție de necesități;
- Să nu fie angajat în alte activități în afara universității, care să fie incompatibile cu funcția (membru în comisii analiză lucrări);
- Abilități, calități și aptitudini necesare: personalitate ordonată, analitică, pragmatică, abilități de comunicare, spirit întreprinzător

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Rectorului cu privire la activitățile desfășurate Are în subordine: -
Funcționale:	cu toate serviciile, departamente, facultăți, decanate din cadrul UPG
De colaborare:	cu angajații entităților administrative (social, administrativ patrimoniu, tehnic, pază, financiar-contabilitate, resurse umane), cu autorități și instituții publice
De reprezentare:	reprezintă UPG din Ploiești în limitele și competențele stabilite de Rector
Autoritate:	are autoritate, în situațiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele/metodologiile și procedurile SMC privind activitatea biroului achiziții.

D. Atribuțiile postului:

- 1) Sprijină universitatea prin asigurarea furnizării prompte, eficiente și eficace a consultanței, precum și a serviciilor de achiziții cu o abordare orientată spre interesul instituției;
- 2) Va furniza consiliere juridică în chestiuni administrative, strategice, dar și operaționale, cu un nivel ridicat de orientare spre universitate și spre găsirea de soluții (în special în materie de conflicte de interese, proprietate intelectuală, procedure de achiziții publice);
- 3) Va furniza analize, referitor la aspecte legate de achizițiile publice, adoptând o abordare practică, orientate spre soluționarea problemelor;
- 4) Emite și transmite, în termenul legal, către operatorii economici documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- 5) Concepe, redactează și avizează contractele, actele adiționale, notificările Universității sau alte acte juridice încheiate cu persoanele juridice;
- 6) Negociază clauzele legale contractuale;
- 7) Elaborează strategia și recomandă procedura optimă de achiziție publică, în funcție de: valoarea contractului, obiectul contractului, specificul activității, termene de atribuire, etc.;
- 8) Oferă consultanță legislativă aferentă în domeniul achizițiilor publice în vederea respectării obligațiilor impuse de caietul de sarcini și prevăzute de fișa de date;
- 9) Furnizează modele de documente necesare pe parcursul procedurilor de atribuire și/sau redactarea acestora în alinierea cu legislația aplicabilă;
- 10) Întocmește documentația de atribuire aferentă procesului de achiziție – fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, modelele de formulare și contractul cadru;
- 11) Analizează documentația întocmită în vederea identificării eventualelor condiții restrictive ce se impun a fi eliminate;
- 12) Pregătirea și depunerea ofertelor sau, după caz, solicitarea clarificărilor din partea autorității contractante;
- 13) Acordă asistență și sprijin în luarea deciziilor pe întreg parcursul procedurii;
- 14) Respectă încadrarea în termele impuse de procedura de achiziție;
- 15) Oferă consultanță în vederea formulării unor eventuale contestații și soluționarea acestora;
- 16) Formularea apărărilor în vederea menținerii calității de câștigător a unei proceduri de licitații publice;
- 17) Asigură asistență și consultanță în vederea instruirii și formării personalului implicat, sau care urmează a fi implicat, în activități de achiziții;
- 18) Formulează contestațiile și plângerile, în conformitate cu legislația achizițiilor publice;
- 19) Elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări emise de autoritățile contractante;
- 20) Întocmește formalitățile necesare conform prevederilor legislative pentru recuperarea debitelor;
- 21) Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a Universității;
- 22) Reprezintă și apară interesele Universității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducere;
- 23) Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare.
- 24) Prelucreează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- 25) Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
- 26) Prelucreează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
- 27) 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;

- 28) 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 realizarea obiectivelor stabilite la nivelul Universității;
2. Semnalează conducerii universității orice problemă deosebită legată de activitatea universității despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și sarcini;
3. Este direct răspunzător pentru activitatea pe care o desfășoară în conformitate strictă cu legislația aferentă activității;
4. Urmărește modul de rezolvare al sarcinilor (termene etc.), cât și rezolvarea problemelor stabilite de organele de control împuternicite;
5. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare corecte;
6. Răspunde de efectuarea corectă a propunerilor de soluționare a unor decizii;
7. Răspunde nemijlocit de activitatea sa față de Rectorul universității;
8. Răspunde la timp și corect conform legislației la toate problemele apărute în Universitate;

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, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și
- b) alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) 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 a studenților;
- h) 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) 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.