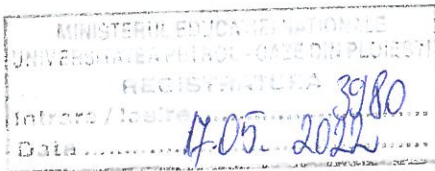




UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



BTIC Nr.41/17.05.2022



FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: tehnician debutant cu ½ normă)

Poziția în COR: 351003

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: medii, diplomă de bacalaureat, student al unei specializări cu profil informatic care să posede cunoștințe de nivel mediu în domeniul tehnologiei informației și comunicații

Grad științific/profesional: -

Grad didactic: didactic auxiliar

Vechimea minimă în specialitatea postului: -

Alte cerințe specifice: aptitudini practice

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: -
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:	-

D. Atribuțiile postului:

1. în calitate de tehnician 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/functiei, trasate pe linie ierarhică;
3. îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
4. îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/functiei 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 confidentialitatea 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 transmitii 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. Acordă asistență tehnică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Universității în concordanță cu serviciile Internet 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.
2. Acordă asistență tehnică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Universității în ceea ce privește calculatoarele echipamentele de rețea:
 - a. Instalează sisteme de operare și programe;
 - b. Optimizează sisteme de operare elimină fișierele de tip malware.
 - c. Curăță și întreține calculatoarele universității;
 - d. Identifică probleme înlocuiește componentele defecte din calculatoare.
3. Desfășoară activități de întreținere a standurilor pe care se efectuează teste depanări hardware și software.
4. Contribuie la amenajarea, dotarea modernizarea bazei materiale a spațiilor Biroului TIC.
5. Contribuie la întreținerea infrastructurii Rețelei Structurate de Date a UPG și a serverelor acesteia.
6. Alte activități:
 - a. Tine evidența corespondentei Biroului TIC;
 - b. Preia mesaje telefonice;
 - c. Are în responsabilitate registrele de intrare ieșire a biroului.

F. Alte cerințe:

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.

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

Data: 17.05.2022



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



SRUB 838/7.05.2022

Nr. _____ /data _____
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
REGISTRUL ALFA 3930
Data 16.05.2022

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: tehnician, treapta a III-a

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 câmpul muncii: 1 an

Alte cerințe specifice:

- deservește laboratoarele aferente disciplinelor Calculul și construcția utilajului petrolier de schelă, Utilaj petrolier, Utilaje pentru foraje speciale, Calculul și construcția utilajului petrochimic și de rafinare, Acționări hidraulice și pneumatice, Tehnologia construcției și mentenanța 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;

- b) 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) Prelucrează 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) 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;
 - 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/laboratoarele 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.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data: