



MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

B-dul. București nr. 39, 100680 Ploiești - România
www.upg-ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171 Fax +40 244 575 847



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

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Administrator Financiar II
Poziția în COR: 26311
Compartimentul : Audit intern și CFI
Nivelul postului (de conducere/de execuție):NU
TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: superioare economice, absolvent Contabilitate și Informatică de gestiune
Vechimea minimă în specialitatea postului: 5 ani
Alte cerințe specifice:

- să cunoască legislația în vigoare în domeniul auditului public intern
- Cunoașterea limbii engleze -nivel mediu
- cunoștințe de operare pe calculator: avansat
- rezistența la stres și lucru sub presiunea timpului, bun negociator și diplomat, gândire analitică și conceptuală, inteligența, logică, putere de concentrare, atenție distributivă, îndemânare, spirit practic și de observație, spirit de inițiativă,
- capacitatea de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, integritate morală, flexibilitatea gândirii.
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Rectorului UPG Ploiești Are în subordine: -
Funcționale:	cu Rectorul, Prorectorii, Decanii facultăților, Prodecanii, toate compartimentele funcționale din UPG Ploiești.
De colaborare:	Colaborează cu Rectorul , Prorectorii, șefii serviciilor funcționale în vederea auditării activității

De reprezentare:	reprezintă UPG Ploiești , în limitele stabilite de Rectorul UPG Ploiești în relațiile specifice auditului public intern, cu Decanii facultăților, cu structurile funcționale ale Universității și cu mediul economico-social extern.
------------------	--

Autoritate:	-
-------------	---

D. Atribuțiile postului:

- 1) Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul UPG Ploiești și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul Serviciului audit public intern din cadrul ME;
- 2) Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării Rectorului UPG și Serviciului API din ME;
- 3) Actualizează planurile de audit public intern, conform normelor legale și procedurale;
- 4) Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale UPG sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 5) Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor serviciilor și activităților desfășurate în cadrul UPG, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic conducerii UPG asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- 6) Informează organul ierarhic imediat superior – Serviciul Audit Public Intern din ME, despre recomandările neînsușite de către conducerea universității, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- 7) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la ME-SAPI, la solicitarea acestuia, de rapoarte periodice;
- 8) Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite la:
 - organul ierarhic imediat superior - ME, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
 - Camera de Conturi Prahova, până la 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat;
- 9) Raportează imediat Rectorului UPG și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de API, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;
- 10) Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acestuia;
- 11) Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
- 12) Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern; Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
- 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 de Ordine Interioară.

17) Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează.

E. Responsabilitățile postului:

1. Răspunde, împreună cu Rectorul, de implementarea recomandărilor în urma auditurilor efectuate.
2. Urmărește implementarea recomandărilor la nivelul Universității Petrol- Gaze Ploiești
3. Răspunde de evaluarea managementului riscurilor, sprijinind Rectorul în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative
4. Examinează procedurile de control intern, în concordanță cu obiectivele misiunilor de audit public intern
5. Evaluează eficacitatea și eficiența sistemului de control intern la nivelul UPG Ploiești
6. Răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor cuprinse în legislația aplicabilă, regulamentele și procedurile privind auditul public intern la nivelul UPG Ploiești

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 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;
- b) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- c) 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;
- d) 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;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- f) 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.

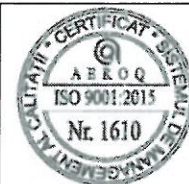
Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

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
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



Nr. *12635* /data. *07.11.2021*

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Casier

Poziția în COR: - *62303*

Serviciul Social-Cantină

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

B. Cerințele postului:

Studii: medii

Vechimea minimă în specialitatea postului: 1 an

Alte cerințe specifice:

- să fie deschis la lucrul în echipă;
- să aibă aptitudini de coordonare;
- fără antecedente penale.

C. Relațiile organizatorice ale postului:

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

D. Atribuțiile postului:

- Folosește și pune în funcțiune casa de marcat și POS-ul acolo unde există și efectuează încasări în numerar;
- Deschide și alimentează casa de marcat;
- Finalizează tranzacțiile corect;
- Comunică contravaloarea meniurilor zilnice oferite;
- Eliberarează documentele de plată/încasare;
- Păstrează banii în casa de bani până la închiderea programului pentru evitarea sustragerii acestora;
- Verifică numerarul din casa de marcat pentru închiderea zilei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea calculelor din documentele întocmite;

- 9) Închide casa de marcat și POS-ul acolo unde există;
- 10) Predă zilnic persoanei responsabile banii încasați, având răspunderea financiară și/sau materială pentru sumele încredințate;
- 11) Respectă întocmai prevederile regulamentului operațiunilor de casă;
- 12) Execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute de actele normative în vigoare cât și cele dispuse de șeful ierarhic superior sub reverva legalității lor;
- 13) Primește sarcini precise de la administratorul de cantină și de la bucătarul de serviciu;
- 14) În funcție de necesități, primește de la administratorul de cantină și alte sarcini neprevăzute în fișa postului;
- 15) Are obligația de respecta programul de lucru;
- 16) Participă la manipularea alimentelor;
- 17) Participă la operațiunile premergătoare pregătirii alimentelor pentru intrarea lor în procesul de producție;
- 18) Participă la efectuarea operațiilor de degresare și spălare a veselei;
- 19) Are obligația să cunoască normele de protecție și să aibă o conduită corectă față de studenți și față de celelalte persoane cu care intră în contact;
- 20) Participă cu întreg personalul la operațiuni de curățenie, întreținere și reparații care se execută la începutul anului universitar sau ori de câte ori este nevoie;
- 21) La sfârșitul zilei are obligația de a evacua gunoiul menajer la ghelele special amenajate;
- 22) Are obligația să cunoască normele igienico-sanitare impuse pentru fiecare sector al cantinei și totodată să le respecte;
- 23) Este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;
- 24) Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energică a mâinilor; operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar;
- 25) Este obligatorie schimbarea zilnică a echipamentului de protecție și ori de câte ori este nevoie;
- 26) 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;
- 27) Echipamentul nu se împrumută și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă;
- 28) Este obligatorie păstrarea curățeniei permanent la locul de munca și igienizarea locului de munca la sfârșitul schimbului;

E. Responsabilitățile postului:

1. Raspunde de corectitudinea sumelor încasate;
2. Asigură deservirea amabilă și rapidă la casă;
3. La sfârșitul zilei emite raporul vânzărilor;
4. Raspunde și efectuează curățenia zilnică în spațiile cantinei și ori de câte ori este nevoie;
5. Raspunde și efectuează curățenia în perimetrul exterior al cantinei;
6. Neexecutarea sau executarea incorectă a prezentelor atribuții pot să atragă sancțiuni disciplinare, materiale sau penale, după caz.
7. Conform art. 119, din Legea nr. 53/24.01.2003-privind Codul muncii, la locul de munca 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 Calitatii se considera sarcini de serviciu si sunt obligatorii pentru titlul fisei.

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, 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.