

Nr. 2775/31.07.2019



ANUNȚ

**Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești**, cu sediul în Ploiești, str. B-dul București , nr.39, județul Prahova, în temeiul art.1-7 din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, art.31 alin.(1) din Legea nr.153/2017, organizează examen în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a postului vacant de pompier din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești

**1.- 1 post** pompier, studii generale/medii, personal nedidactic, în cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu ;

*Condiții generale (art.3 din H.G.nr.286/2011):* cetățenie română, cunoaștere limba română scris-vorbit, vârsta minimă reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cerințele de studii și vechime, nu a fost condamnat definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.

*Condiții specifice:*

- Pentru postul de pompier, studii generale/medii, certificat de absolvire servanț pompier, vechime în muncă 6 ani.

Examenul va avea loc la sediul Universității Petrol –Gaze din Ploiești, în data de **09.09.2019** și va consta în: probă scrisă și interviu se vor testa abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

Anunțul se publică, Site-ul Universității Petrol –Gaze din Ploiești.

Înscrierea la examen se realizează prin depunerea de către candidat la registratura Universității Petrol –Gaze din Ploiești. Dosarul candidatului vor fi pe suport de hârtie. Dosarul candidatului nu mai poate fi completat cu nici un document după data depunerii și înregistrării la registratura UPG . Registratura UPG va transmite dosarul candidatului la Serviciul Salarizare Personal.

Dosarul candidatului de înscriere la examen va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere la examen adresată Rectorului UPG (Anexa 3);
- declarația pe propria răspundere, a candidatului că nu se află în situația de incompatibilitate prevăzută în Lega Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 4);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, care atestă vechimea în muncă până la data de 31.12.2010, sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor, începând cu data de 01.01.2011 (adeverințele depuse de candidați trebuie să conțină în scris data emiterii, numele, prenume și semnătura conducătorului unității, ștampila unității, pentru asumarea răspunderii celor înscrise);
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu obligația ca până la susținerea examenului să prezinte cazierul judiciar în original;
- curriculum vitae în format european.

Acest document va fi afișat pe site-ul UPG la secțiunea Concursuri/examene de ocupare posturilor nedidactice, cu respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în termen de 24 de ore de la data finalizării perioadei de înscriere a candidatului.

La solicitarea Serviciului Salarizare Personal, candidatul vor depune documentele originale pentru conformitate.

Bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a examenului, principalele atribuții ale postului, sunt disponibile accesând pagina oficială a Universității Petrol – Gaze din Ploiești. [www.upg-ploiesti.ro](http://www.upg-ploiesti.ro)

Informații suplimentare pot fi solicitate de la Serviciul Personal, telefon 0244573171 interior 229.

## ANEXĂ la ANUNȚ

### 1. Pompier studii generale/medii, personal nedidactic, în cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu ,

#### Tematică:

1. Obligațiile angajatorului privind prevenirea incendiilor;
2. Obligațiile salariaților privind prevenirea incendiilor;
3. Instruirea salariaților privind prevenirea incendiilor;
4. Atribuțiile pompierului civil;
5. Aplicarea normelor de securitate a incendiilor ;
6. Măsuri de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
7. Atribuțiile lucrătorilor în domeniul SSM ;
8. Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
9. Situații de urgență conform legii protecției civile.

#### Bibliografie:

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
2. Legea nr. 307/2006 privind apărare împotriva incendiilor;
3. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă;
4. Ordinul 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
5. HG nr.1579/2005 pentru aprobarea statului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.

NOTĂ: TEMATICA ESTE STABILITĂ PE BAZA BIBLIOGRAFIEI

| Nr.crt. | CALENDAR EXAMEN                                                                                      | PERIOADE                                                       |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1       | Publicarea anunțului                                                                                 | 01.08.2019                                                     |
| 2       | Depunerea dosarelor de examen la Registratura U.P.G.                                                 | 02.08.2019                                                     |
|         | Concediu de odihnă                                                                                   | 05.08.2019- 30.08.2019                                         |
| 3       | Selectarea dosarelor de examen de către membrii comisiei de examen și întocmirea procesului - verbal | 03.09.2019                                                     |
| 4       | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor                                                            | 03.09.2019                                                     |
| 5       | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor                                     | 04.09.2019                                                     |
| 6       | Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatului privind soluționarea contestațiilor               | 05.09.2019                                                     |
| 7       | Susținerea probei scrise                                                                             | 09.09.2019                                                     |
| 8       | Afișarea rezultatului probei scrise                                                                  | 09.09.2019                                                     |
| 9       | Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise                                           | 10.09.2019                                                     |
| 10      | Afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor probei scrise                              | 11.09.2019                                                     |
| 11      | Susținerea interviului                                                                               | 12.09.2019                                                     |
| 12      | Comunicarea/afișarea rezultatelor după susținerea interviului                                        | 12.09.2019                                                     |
| 13      | Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului                                             | 13.09.2019                                                     |
| 14      | Comunicarea/afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor după susținerea interviului    | 16.09.2019                                                     |
| 15      | Comunicarea/Afișarea rezultatului final al concursului                                               | 16.09.2019                                                     |
| 16      | Numirea pe funcție - prezentarea la post                                                             | 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale |

Nota: După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidatul nemulțumit poate face contestație, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Universității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Componenta dosarului de examen:

1. Opis;
  2. Cerere de înscriere la examen adresată Rectorului UPG (Anexa 3);
  3. Declarația pe propria răspundere, conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, respectiv, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Universității Petrol – Gaze din Ploiești, aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la examen și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității (Anexa 4);
  4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  5. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
  6. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
  7. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
  8. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de examen cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a examen;
  9. Curriculum vitae în format european (<http://www.cveuropean.ro/cv-online.html>);
  10. Alte documente relevante pentru desfășurarea examenului. Actele prevăzute la pct. 4, 5, 6 și 11 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- Actele prevăzute la pct. 4, 5, 6 și 11 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- Dosarele de examen se depun de către candidat la registratura Universității Petrol –Gaze din Ploiești, servicii cu confirmare de primire. Dosarele candidatului va fi pe suport de hârti. Dosarul unui candidat nu mai poate fi completat cu niciun document după data depunerii și înregistrării la registratura UPG, registratura UPG va transmite dosarul la Serviciului Salarizare Personal.
- Alte informații privind examenul (metodologie, legislație națională, formulare) se află pe site [www.upg-ploiesti.ro](http://www.upg-ploiesti.ro)

## FIȘA POSTULUI

### A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

A.1. Denumirea postului: POMPIER

A.2. Tipul postului de execuție

A.3. Numele și prenumele titularului

### B. Cerințele postului:

B.1. Studii: Medii, cu calificare de pompier

B.2. Vechime minimă: 6 ani

B.3. Alte cerințe specifice:

### C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice:

Se subordonează: Șefului Serviciului Administrativ-Patrimoniu.

Are în subordine:

C.2. Funcționale:

C.3. De colaborare:

C.4. De reprezentare:

C.5. Autoritate:

### D. Atribuțiile postului:

- Se prezintă la serviciu în stare corespunzătoare, (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și ori de câte ori este nevoie ;
- Menține și întreține în stare de funcționare toate utilajele și dispozitivele de stingere a incendiilor din Universitate, cămine, cantină, spălătorie, atelier de microproducție ;
- Aplică pe utilajele și aparatele de stingere conținutul, data încărcării și data expirării;
- Marchează cu plăci și înscrisuri hidranții interiori și exteriori și urmărește ca aceștia să fie permanent în stare de funcționare;
- Ia măsuri de protejarea hidranților din exterior împotriva înghețului în perioada de iarnă;
- Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar preluate, asigurând buna păstrare și folosire a acestora;
- Participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență;
- Execută lucrări de întreținere a tehnicii de intervenție din dotare;
- Interzice folosirea aparaturii și dispozitivelor P.S.I. în alte scopuri decât pentru cele care sunt destinate;
- Ia măsuri de amenajarea și dotarea rastelelor exterioare cu unelte specifice P.S.I. precum și amplasarea de lăzi cu nisip în locurile unde fumatul este permis;
- Ține evidența dotărilor tuturor spațiilor cu aparatură și utilaje într-un registru special înființat, în așa fel încât să se poată afla locul unde dotarea este necorespunzătoare pentru a se lua măsurile ce se impun;
- Gestionează conform normelor în vigoare materialele, utilajele și aparatura P.S.I. care se află în răspunderea sa;
- Participă la ședințele de instruire P.S.I. organizate de șefii de compartimente, ori de câte ori este solicitat;
- Ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate de comisia P.S.I., precum și de organele de control, la termenele fixate;
- În timpul programului de lucru, pompierul este obligat să poarte ținuta cu însemne speciale de pompier;
- În afara atribuțiilor de pompier, acesta mai execută și alte sarcini de serviciu transmise de seful ierarhic;
- Execută și alte sarcini transmise direct sau indirect de către Șeful Serviciului Administrativ-Patrimoniu;
- Pentru neexecutarea acestor obligații se pot aplica sancțiuni materiale, disciplinare sau penale, după caz;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor.

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

- Raspunde si urmărește data valabilității, încărcăturii aparaturii de stingere și i-a măsuri de a solicita în scris ori de câte ori este cazul, verificarea și reîncărcarea aparatelor;
- Raspunde si urmărește ca la toate spațiile să existe dotarea corespunzătoare din punct de vedere P.S.I.conform normelor în vigoare, iar acolo unde se constată lipsuri va informa în scris deficiențele constatate.Toate constatările scrise se vor întocmi în două exemplare contrasemnate de șeful Serviciului de Pază P.S.I.și vor fi predate la registratura Direcției Generale Administrative un exemplar, iar un exemplar se va păstra la Șeful de formație Pază P.S.I.
- Raspunde si urmărește respectarea normelor P.S.I. de către salariați și studenți atât în spațiile de învățământ cât și în cămine și cantină;
- Răspunde ca muncitorul încadrat pentru spații verzi să curețe parcare din fața Universității, căile de acces precum și spațiile verzi
- Răspunderea pentru neexecutare sau executare incorectă a prezentelor atribuții pot să atragă sancțiuni disciplinare,materiale sau penale,dupa caz.

### **F. Alte cerințe:**

F.1 Toate sarcinile reiesite din documentele Sistemului de management al Calitatii se considera sarcini de serviciu si sunt obligatorii pentru titularul fișei.

***F.1. 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.*

***F.2. 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 anterioară.***

***Fișa postului a fost întocmită în 3 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la Serviciul Administrativ-Patrimoniu și un exemplar pentru Serviciul Salarizare - Personal.***

***Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:***

***Data:***

***Titular post***