



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: **BIROUL ACHIZIȚII**

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:

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

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: directorului general administrativ și răspunde în fața acestuia și a 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 Biroul Achiziții al UPG din Ploiești în limitele și competențele stabilite de Directorul General Administrativ
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 ocupă 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 prelucreează;
- 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 cunoștință 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 prelucreză;

E. Responsabilitățile postului:

1. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite la nivelul DGA/Biroul Achiziții, în planul strategic/operational, aferent biroului achiziții;
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, 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 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/

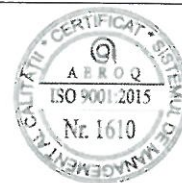
Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:



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



FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

Poziția în COR: 263111 – administrator patrimoniu

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: **SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU**

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:

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

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: directorului general administrativ și răspunde în fața acestuia și a 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 Serviciul Administrativ patrimoniu al UPG din Ploiești în limitele și competențele stabilite de Directorul General Administrativ
Autoritate:	are autoritate, în situațiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele/metodologiile și procedurile SMC privind activitatea Serviciului Administrativ patrimoniu.

D. Atribuțiile postului:

- D1.** Asigurarea interfeței de comunicare între Șeful Serviciului Administrativ patrimoniu, Directorul General Administrativ și alte compartimente administrative;
- D2.** Informează permanent Șeful Serviciului Administrativ patrimoniu, Directorul General Administrativ în ceea ce privește activitatea proprie în cadrul serviciului;
- D3.** Întocmește și redactează documentele primite de la superior necesare derulării procedurilor de lucru și instrucțiunilor specifice serviciului;
- D5.** Identifică spațiile temporar disponibile ce pot fi închiriate în condițiile legii în vederea obținerii de venituri extrabugetare;
- D6.** Întocmește actele necesare obținerii aprobărilor pentru închirierea spațiilor temporar disponibile;
- D7.** Elaborează procedurile privind închirierea și gestionarea spațiilor din UPG din Ploiești;
- D8.** Planifică, organizează și controlează închirierea spațiilor temporar disponibile din cadrul Universității;
- D9.** Redactează și actualizează situațiile privind patrimoniul Universității;
- D10.** Urmărește contractele de închiriere și modul în care sunt întreținute spațiile închiriate;
- D11.** Monitorizează consumurile de energie electrică, gaze, apă din spațiile de învățământ ale universității luând măsuri pentru reducerea acestora;
- D12.** Se îngrijește de buna conservare a patrimoniului din U.P.G., ține evidența gestiunii clădirilor, urmărește și verifică efectuarea reevaluării clădirilor conform legislației;
- D13.** Urmărește și verifică casarea și declasarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, efectuate de către administrator/gestionarii pe universitate/departamente, desemnați, din patrimoniul Universității;
- D14.** Urmărește și verifică obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor pentru construcții a clădirilor, din patrimonial UPG, corespunzător legislației în vigoare;
- D15.** Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- D16.** Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- D17.** Execută orice activitate sau dispoziție transmisă de șefii ierarhici, în funcție de situațiile și urgențele apărute;
- D18.** Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
- D19.** Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- D20.** Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești; Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Administrativ patrimoniu din cadrul UPG Ploiești;
- D21.** Întocmește, arhivează și păstrează documentele întocmite care îi sunt repartizate;
- D22.** Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare ;
- D23.** Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- D.24.** Respectă programul de lucru stabilit de universitate;
- D.25.** Manifestă o atitudine cooperantă și civilizată față de personalul angajat al universității, colaboratori externi cu care intră în contact;
- D.26.** Prelucreză datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- D.27.** Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucreză;
- D.28.** Prelucreză datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
- D.29.** 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;
- D.30.** 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 prelucreză;

E. Responsabilitățile postului:

1. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite la nivelul DGA/Serviciul Administrativ patrimoniu, în planul strategic/operational, aferent serviciului;
2. Răspunde de realizarea și întocmirea corectă a documentelor repartizate, conform legislației în vigoare ;
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;

F. Alte cerințe:

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizat, 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, 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 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.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:



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



FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului :Șofer treapta II

Poziția în COR: (832201 – Sofer de autoturisme si camioane)

Serviciul Tehnic

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

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: : medii (scoala profesionala sau liceul cu sau fara bacalaureat)

Vechimea minimă în specialitatea postului: 5 ani

Alte cerințe specifice: experiență în domeniu, permis conducere categoria B, C,D

a) Capacitatea de a evalua si de a lua decizii

b) In functie de necesitati, disponibilitate pentru program prelungit

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Șefului Serviciului Tehnic, Directorului General Administrativ
	Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducerea facultății. -
	cu cadrele didactice ale departamentelor-
	cu personalul didactic auxiliar și nedidactic -
De colaborare:	cu personalul universității
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

1. Asigura realizarea obiectivelor specifice Serviciului Tehnic, ce deriva din obiectivele generale ale universitatii, prin gestionarea resurselor de care dispune in acest scop;
2. Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
3. Inainte de a pleca în cursa, are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care îl conduce;

4. Efectueaza îngrijirea zilnica a autovehiculului;
5. Nu pleaca în cursa daca constata defectiuni/ nereguli ale autovehiculului si își anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
6. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport;
7. Mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut în primire;
8. Parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
9. Pastreaza certificatul de înmatriculare si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cererea organelor de control;
10. Participa la operatiunile de încarcare si descarcare a autovehiculului, astfel încât încarcatura sa fie repartizata uniform/ stabil pe platforma autovehiculului, cu respectarea tonajului si a prescriptiilor de încarcare (schemele de încarcare);
11. Se preocupa permanent de îmbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative în domeniul transporturilor;
12. Executa corect orice alte dispozitii primite din partea sefilor ierarhici, cu respectarea legislatiei in vigoare, specifice postului
13. Se comporta civilizat cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
14. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
15. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
16. Comunica imediat sefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulatie în care este implicat;
17. Are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat în accident, pâna la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
18. Nu are voie sa transporte persoane din afara universitatii fara aprobarea conducerii;
19. Sa se prezinte la verificarea medicala atunci când este trimis de UPG;
20. Soferul raspunde de integritatea marfurilor primite spre transport, din momentul primirii si pâna la preluarea acestora de catre destinatar. Verifica numarul coletelor, starea ambalajelor si greutatea expeditiei, natura marfii (sumar), semnele sau marcajele puse de expeditor, respectarea conditiilor tehnice de încarcare si fixare a marfurilor, sigiliile aplicate de expeditor;
21. Soferul raspunde de orice substituire, diluare, denaturare, avarie a marfurilor în cursul transportului;
22. Respecta si îndeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii în vigoare si participa periodic la instructajele de protectia muncii.
23. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
24. Prelucrează 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. 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;
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:

Răspunde de circulația pe drumurile publice cu autovehicolele din dotare, de starea tehnică a autovehicolului.

Răspunde de bururile materiale și valorilor primite în subinventar, de respectarea disciplinei în muncă, NTS și PSI, a ROI

F. Alte cerințe:

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizat, 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:

Data: