



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. 4348/26.02.2024

FIȘA POSTULUI

NR. /

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului ¹: de execuție (perioadă determinată până la revenirea titularului)
 2. Denumirea postului: Administrator financiar - **Departamentul Achiziții**
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Grad I**
- TITULAR (nume și prenume):

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ²: superioare, absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): economice;
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator pentru îndeplinirea atribuțiilor;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - cunoașterea legislației în vigoare, cu implicații directe asupra activității Departamentului Achiziții;
 - personalitate ordonată, analitică, pragmatică, abilități de comunicare, spirit întreprinzător
6. **Cerințe specifice ³:**
 - capacitatea de comunicare, analiză și sinteză, gândire logică, memorie;
 - capacitatea de a gestiona și de a respecta termenele pe proiecte/lucrări;
 - 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);
 - să nu aibă antecedente penale;
 - să fie apt din punct de vedere medical.
7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Inițiază, derulează și finalizează achiziții directe și procedurile de atribuire repartizate, conform legislației în vigoare, pentru activitatea didactică, administrativă, cămine – cantină, proiecte de cercetare, sponsorizare, proiecte finanțate din fonduri externe cu materiale de construcții, întreținere și reparații, piese de schimb și obiecte de inventar, piese și echipamente de laborator, materiale/servicii ONAC, alte bunuri, servicii și lucrări;
2. Efectuează studii de piață;
3. Ține evidența tuturor facturilor primite pentru achizițiile efectuate prin ONAC;
4. Ține evidența achizițiilor referitoare la buteliile de gaze industriale din UPG;
5. Face parte din comisia de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
6. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor, atât pentru achizițiile directe cât și în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

7. Înregistrează facturile și le predă Serviciului Contabilitate după întocmirea documentelor și obținerea avizelor necesare decontării conform legislației;
8. Predă copii ale documentelor de plată ale achizițiilor efectuate în cadrul universității (facturi/comenzi/contracte/referate), persoanei responsabile cu evidența raportului programului anual al achizițiilor publice;
9. Ține evidența contractelor de achiziție publică din cadrul universității;
10. Întocmește documentele constatatoare aferente contractelor încheiate;
11. Participă la întocmirea strategiei de contractare și la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor suport (DUAE, fișa de date a achiziției, etc.), pe baza necesităților transmise de compartimentele din cadrul universității;
12. Întocmește, arhivează și păstrează dosarele achizițiilor publice care îi sunt repartizate;
13. Inițiază, derulează și finalizează procedurile de atribuire repartizate, conform legislației în vigoare, respectiv întocmește documentația de atribuire în vederea publicării invitației/anunțului de participare, formularului de integritate și anunțului de atribuire;
14. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor, atât pentru achizițiile directe cât și în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. Face parte din comisia de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
16. Participă la cursuri de perfecționare specifice activității desfășurate;
17. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18. Respectă programul de lucru stabilit de universitate;
19. Manifestă o atitudine cooperantă și civilizată față de personalul angajat al universității, colaboratori externi cu care intră în contact;
20. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
21. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
22. Se preocupă atât de propria formare continuă;
23. Atribuțiile postului din fișa postului pe perioada concediului legal de odihnă, incapacitate temporară de muncă, participare la cursuri de formare profesională sau delegat într-o altă localitate, pe perioada suspendării raporturilor de muncă a cărei durată este mai mică de 30 de zile, sunt preluate de o altă persoană desemnată.
26. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
27. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
29. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești, Regulamentul de organizare și funcționare al DGA;
30. Prelucreează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
31. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucreează;
32. 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;
33. 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;
34. 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 prelucreează;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: Coordonator Departament Achiziții și Directorul General Administrativ
	Superior pentru: -

b) Relații funcționale:	cu serviciile, birourile, departamentele, decanatele și facultățile din cadrul Universității cu cadrele didactice ale departamentelor Universității cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității
c) Relații de control:	-
d) Relații de reprezentare:	reprezintă Dep. Achiziții în limitele și competențele stabilite de Directorul General Administrativ

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:	Cu personalul departamentelor din cadrul universității, cu organele și organismele de control, ministere, cu furnizorii de materiale, prestatori, executanți
b) Cu organizații internaționale:	numai la solicitare, dacă este cazul.
c) Cu persoane juridice private:	numai la solicitare, dacă este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență ⁵: Atribuțiile postului din fișa postului pe perioada concediului legal de odihnă, incapacitate temporară de muncă, participare la cursuri de formare profesională sau delegat într-o altă localitate, pe perioada suspendării raporturilor de muncă a cărei durată este mai mică de 30 de zile, sunt preluate de.....

E. Responsabilitățile postului:

- Răspunde de realizarea și întocmirea corectă a dosarelor achizițiilor repartizate, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de alegerea corectă a procedurilor pentru achizițiile pe care le efectuează, de decontarea cu încadrarea în oferta tehnico – financiară aflată la baza fiecărei achiziții;
- Răspunde de efectuarea studiilor de piață și alegerea operatorului economic pentru achizițiile repartizate;
- Răspunde de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor încredințate, cu aplicarea regulilor de bună practică în domeniul achizițiilor publice;
- Răspunde de transmiterea datelor către ONAC și de derularea contractelor prin ONAC;
- Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor postului precum și de respectarea ROI, NTS și PSI.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Este obligat să respecte normele, procedurile de SSM și SU în condițiile legii, precum și regulamentul de ordine interioară;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod eronat și/sau necorespunzător, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară/material, conform prevederilor legale în vigoare la momentul producerii lor.

F. Alte cerințe:

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații (se vor selecta numai cerințele specifice postului):

- a) să utilizeze corect calculatoarele, copiatoarele aflate în dotarea biroului;

- ~~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.

G. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

H. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

I. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

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.

¹ Funcția de execuție sau de conducere.

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevazute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

***NOTĂ** la capitolul F. Alte cerințe: Cerințele legate de GDPR se consemnează/actualizează numai în cazul în care angajatul ocupă o funcție/post care implică folosirea datelor cu caracte personal.*



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



Ur. 5200/p4.03.2024

FIȘA POSTULUI

NR. _____ / _____._____._____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului ¹: de execuție
 2. Denumirea postului: **Paznic**
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
 4. Scopul principal al postului:
- TITULAR (nume și prenume):

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ²: medii, atestat agent pază
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice ³:
 - a) cunoștințe despre legislația în vigoare specifică postului;
 - b) organizarea muncii în echipă;
 - c) inițiativă și disciplină;
 - d) îndeplinirea standardelor de performanță;
7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. Paznicul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
2. În timpul serviciului, paznicul este obligat:
 - a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
 - b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
 - c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
 - d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii care au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces – verbal pentru luarea acestor măsuri;
 - e) să informeze de îndată șeful ierarhic și conducerea universității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- f) Să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- g) În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea universității și poliția;
- h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- i) Să sesizeze șeful ierarhic/poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) Să păstreze secretul de serviciu dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- k) Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și protecție;
- l) Să poarte uniforma universității numai în timpul serviciului cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- n) Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic despre aceasta;
- o) Să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
- p) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- q) Să execute în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- r) Să respecte consemnul general și particular al postului;
3. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
4. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
5. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
6. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
7. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează.
8. Prelucerează datele personale, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de , prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul de Ordine Interioară;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: Șef Serviciu Pază, Directorului General Administrativ
	Superior pentru:
b) Relații funcționale:	
	cu cadrele didactice ale universității
	cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:	
b) Cu organizații internaționale:	
c) Cu persoane juridice private:	

3. Delegarea de atribuții și competență ⁵:

E. Responsabilitățile postului:

1. Răspunde de realizarea tuturor măsurilor de securitate și pază a obiectivului;
2. Răspunde pentru neexecutarea sau executarea incorectă, a prezentelor atribuții, care poate atrage sancțiuni disciplinare, materiale sau penale;
3. Răspunde de paza obiectivului împotriva accesului neautorizat, împotriva furturilor, a distrugerilor, a incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale;
4. Răspunde de gestionarea eficientă a resurselor materiale a serviciului de pază.

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 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.

G. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Cătălin Marius Brînzoi

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ-Patrimoniu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 04.03.2025

H. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

I. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

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.

¹ Funcția de execuție sau de conducere.

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevazute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

NOTĂ la capitolul F. Alte cerințe: Cerințele legate de GDPR se consemnează/actualizează numai în cazul în care angajatul ocupă o funcție/post care implică folosirea datelor cu caractere personal.



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. 4346/26.02.2024

FIȘA POSTULUI

NR. /

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului ¹: de execuție
 2. Denumirea postului: Administrator financiar - **Departamentul Achiziții**
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Grad I**
- TITULAR (nume și prenume):

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ²: superioare, absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): economice;
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator pentru îndeplinirea atribuțiilor;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - cunoașterea legislației în vigoare, cu implicații directe asupra activității Biroului Achiziții;
 - personalitate ordonată, analitică, pragmatică, abilități de comunicare, spirit întreprinzător
6. **Cerințe specifice ³:**
 - capacitatea de comunicare, analiză și sinteză, gândire logică, memorie;
 - capacitatea de a gestiona și de a respecta termenele pe proiecte/lucrări;
 - 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);
 - să nu aibă antecedente penale;
 - să fie apt din punct de vedere medical.
7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Inițiază, derulează și finalizează achiziții directe și procedurile de atribuire repartizate, conform legislației în vigoare, pentru activitatea didactică, administrativă, cămine – cantină, proiecte de cercetare, sponsorizare, proiecte finanțate din fonduri externe cu materiale de construcții, întreținere și reparații, piese de schimb și obiecte de inventar, piese și echipamente de laborator, materiale/servicii ONAC, alte bunuri, servicii și lucrări;
2. Efectuează studii de piață;
3. Ține evidența tuturor facturilor primite pentru achizițiile efectuate prin ONAC;
4. Ține evidența achizițiilor referitoare la buteliile de gaze industriale din UPG;
5. Face parte din comisia de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
6. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor, atât pentru achizițiile directe cât și în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

7. Înregistrează facturile și le predă Serviciului Contabilitate după întocmirea documentelor și obținerea avizelor necesare decontării conform legislației;
8. Predă copii ale documentelor de plată ale achizițiilor efectuate în cadrul universității (facturi/comenzi/contracte/referate), persoanei responsabile cu evidența raportului programului anual al achizițiilor publice;
9. Ține evidența contractelor de achiziție publică din cadrul universității;
10. Întocmește documentele constatatoare aferente contractelor încheiate;
11. Participă la întocmirea strategiei de contractare și la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor suport (DUAЕ, fișa de date a achiziției, etc.), pe baza necesităților transmise de compartimentele din cadrul universității;
12. Întocmește, arhivează și păstrează dosarele achizițiilor publice care îi sunt repartizate;
13. Inițiază, derulează și finalizează procedurile de atribuire repartizate, conform legislației în vigoare, respectiv întocmește documentația de atribuire în vederea publicării invitației/anunțului de participare, formularului de integritate și anunțului de atribuire;
14. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor, atât pentru achizițiile directe cât și în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. Face parte din comisia de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
16. Participă la cursuri de perfecționare specifice activității desfășurate;
17. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18. Respectă programul de lucru stabilit de universitate;
19. Manifestă o atitudine cooperantă și civilizată față de personalul angajat al universității, colaboratori externi cu care intră în contact;
20. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
21. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
22. Se preocupă atât de propria formare continuă;
23. Atribuțiile postului din fișa postului pe perioada concediului legal de odihnă, incapacitate temporară de muncă, participare la cursuri de formare profesională sau delegat într-o altă localitate, pe perioada suspendării raporturilor de muncă a cărei durată este mai mică de 30 de zile, sunt preluate de o altă persoană desemnată.
26. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
27. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
29. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești, Regulamentul de organizare și funcționare al DGA;
30. Prelucreează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
31. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucreează;
32. 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;
33. 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;
34. 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 prelucreează;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: Coordonator Departament Achiziții și Directorul General Administrativ
	Superior pentru: -

b) Relații funcționale:	cu serviciile, birourile, departamentele, decanatele și facultățile din cadrul Universității cu cadrele didactice ale departamentelor Universității cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității
c) Relații de control:	-
d) Relații de reprezentare:	reprezintă Dep. Achiziții în limitele și competențele stabilite de Directorul General Administrativ

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:	Cu personalul departamentelor din cadrul universității, cu organele și organismele de control, ministere, cu furnizorii de materiale, prestatori, executanți
b) Cu organizații internaționale:	numai la solicitare, dacă este cazul.
c) Cu persoane juridice private:	numai la solicitare, dacă este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență ⁵: Atribuțiile postului din fișa postului pe perioada concediului legal de odihnă, incapacitate temporară de muncă, participare la cursuri de formare profesională sau delegat într-o altă localitate, pe perioada suspendării raporturilor de muncă a cărei durată este mai mică de 30 de zile, sunt preluate de.....

E. Responsabilitățile postului:

- Răspunde de realizarea și întocmirea corectă a dosarelor achizițiilor repartizate, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de alegerea corectă a procedurilor pentru achizițiile pe care le efectuează, de decontarea cu încadrarea în oferta tehnico – financiară aflată la baza fiecărei achiziții;
- Răspunde de efectuarea studiilor de piață și alegerea operatorului economic pentru achizițiile repartizate;
- Răspunde de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor încredințate, cu aplicarea regulilor de bună practică în domeniul achizițiilor publice;
- Răspunde de transmiterea datelor către ONAC și de derularea contractelor prin ONAC;
- Răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor postului precum și de respectarea ROI, NTS și PSI.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Este obligat să respecte normele, procedurile de SSM și SU în condițiile legii, precum și regulamentul de ordine interioară;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod eronat și/sau necorespunzător, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară/material, conform prevederilor legale în vigoare la momentul producerii lor.

F. Alte cerințe:

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații (se vor selecta numai cerințele specifice postului):

- a) să utilizeze corect calculatoarele, copiatoarele aflate în dotarea biroului;

- ~~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.

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.

G. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

H. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

I. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

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.

¹ Funcția de execuție sau de conducere.

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevazute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

NOTĂ la capitolul F. Alte cerințe: Cerințele legate de GDPR se consemnează/actualizează numai în cazul în care angajatul ocupă o funcție/post care implică folosirea datelor cu caractere personal.



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. 4350/26.02.2024

FIȘA POSTULUI
NR. ____/XX.XX.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului ¹: de execuție
 2. Denumirea postului: **Consilier Juridic**
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Grad IA**
- TITULAR (nume și prenume):

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ²: superioare, absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): juridice;
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator pentru îndeplinirea atribuțiilor;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - cunoaștințe foarte bune de legislație;
 - capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
 - capacitate de a se informa și învăța în permanență;
 - cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric;
6. **Cerințe specifice ³:**
 - echilibru emoțional;
 - capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;
 - perseverență, urmărirea și finalizarea scopului;
 - capacitatea de comunicare, analiză și sinteză, gândire logică, memorie;
 - capacitatea de a gestiona și de a respecta termenele pe lucrări/proiecte;
 - capacitatea de a evalua și de a lua decizii;
 - disponibilitate pentru program prelungit, în funcție de necesități;
 - să nu fie angajat în alte activități în afara universității, care să fie incompatibile cu funcția;
 - să nu aibă antecedente penale;
 - să fie apt din punct de vedere medical.
7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile principale ale postului:

- C.1.** Colaborează cu facultățile și cu celelalte departamente ale Universității pentru întocmirea proiectelor de decizii, dispoziții, hotărâri, regulamente, metodologii și instrucțiuni, precum și a altor acte cu caracter de reglementare în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu solicitările primite;
- C.2.** Avizează proiectele de decizie, hotărâri, instrucțiuni, dispoziții și regulamente, precum și alte acte cu caracter de reglementare ce urmează să fie emise de Universitate sau de compartimentele ei în legătură cu activitățile și atribuțiile ce le desfășoară sau revin instituției, urmărind ca acestea să nu contravină prevederilor legale în vigoare;
- C.3.** Avizează pentru conformitate cu prevederile legale măsurile administrative și disciplinare ce se iau sau dispun în cadrul Universității;
- C.4.** Acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor Universității, în problemele specifice Universității, la solicitarea acestora;
- C.5.** Redactează sau, după caz, își dă avizul privind legalitatea proiectelor de contracte, convenții, înțelegeri, protocoale, acorduri sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din Universitate întocmite de facultăți sau celelalte compartimente din componența instituției;
- C.6.** Reprezintă și apără interesele Universității, la dispoziția conducerii Universității, în fața organelor judecătorești, ale administrației publice, în raporturile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu personalul angajat al acesteia;
- C.7.** Evaluează riscul juridic al litigiilor în care este implicată Universitatea și informează conducerea Universității, propunând soluții și acțiuni juridice;
- C.8.** Concepe și redactează toate cererile depuse la instanțele de judecată, întâmpinările și celelalte acte de procedură, precum și căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- C.9.** Formulează și introduce, în baza dispoziției conducerii Universității, căile de atac în justiție ori la alte organe abilitate de lege a soluționa diferite litigii;
- C.10.** Informează conducerea Universității cu soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești sau alte organe ale administrației publice în cauzele care privesc instituția ori în care aceasta este parte și face propuneri pentru luarea de măsuri juridice în raport cu conținutul acestora;
- C.11.** Preia citațiile și comunicările făcute de instanțele de judecată și de alte organe jurisdicționale ori cu atribuții de control și le introduce în evidențe, și, după caz, le utilizează pentru pregătirea dosarelor și a celorlalte acțiuni impuse de procedură;
- C.12.** Realizează demersurile în vederea investirii cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești;
- C.13.** Inițiază, în baza dispoziției conducerii Universității, procedurile de executare silită și gestionează interesele instituției în raport cu birourile executorilor judecătorești;
- C.14.** Pregătește documentația și procedurile pentru prezentarea reprezentanților Universității în fața notarilor publici, în vederea autentificării actelor care necesită încheierea în formă autentică;
- C.15.** Acordă avizul pentru conformitate cu legea, la întocmirea actelor ce produc efecte juridice și angajează răspunderea Universității;
- C.16.** Urmărește apariția legilor ai a altor acte normative și aduce la cunoștința conducerii Universității și compartimentelor instituției prevederile acestora pentru a fi puse în aplicare;
- C.17.** Susține și apără interesele legale ale Universității ori ale compartimentelor acesteia în orice împrejurare față de persoane fizice sau juridice, informând conducerea instituției despre situația ivită, măsurile care se impun a fi luate făcând, în raport de situație, propuneri în acest scop;
- C.18.** Participă la ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului Universității atunci când este invitat; informează membrii acestora în legătură cu prevederile unor acte normative nou apărute care reglementează domenii ce interesează Universitatea, precum și asupra altor aspecte cu caracter juridic care privesc sau se referă la instituție;
- C.19.** Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic sau desfășoară activități ce au un asemenea caracter când este împuternicit de conducerea Universității ori aceasta o cere.

C. Atribuții în materia protecției datelor cu caracter personal:

- a) Informează și consiliează conducătorului Universității, precum și salariații care, prin natura atribuțiilor, prelucrează date cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- c) Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

D. Sfera relațională a titularului postului:**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:	subordonat: Rectorului Universității Petrol-Gaze din Ploiesti superior pentru: Nu e cazul
b) Relații funcționale:	cu serviciile, departamentele, decanatele și facultățile din cadrul Universității cu cadrele didactice ale departamentelor Universității cu personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din cadrul Universității
c) Relații de control:	pentru personalul din subordine: Nu e cazul
d) Relații de reprezentare:	Dacă este cazul și numai în limitele și competențele stabilite de Rectorul Universității

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:	are autoritate, în situațiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentele/metodologiile și procedurile SMC
b) Cu organizații internaționale:	numai la solicitare, dacă este cazul.
c) Cu persoane juridice private:	numai la solicitare, dacă este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență ⁵: Atribuțiile postului din fișa postului pe perioada concediului legal de odihnă, incapacitate temporară de muncă, participare la cursuri de formare profesională sau delegat într-o altă localitate, pe perioada suspendării raporturilor de muncă a cărei durată este mai mică de 30 de zile, sunt preluate de dna./dl. _____.

E. Responsabilitățile postului:

- E.1. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite la nivelul Universității;
- E.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;
- E.3. Este direct răspunzător pentru activitatea pe care o desfășoară în conformitate strictă cu legislația aferentă activității;
- E.4. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod eronat și/sau necorespunzător, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară/materială, conform prevederilor legale în vigoare la momentul producerii lor;
- E.5. Urmărește modul de rezolvare al sarcinilor, cât și rezolvarea problemelor stabilite de organele de control împuternicite;
- E.6. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare corecte;
- E.7. Răspunde de efectuarea corectă a propunerilor de soluționare a unor decizii;

- E.8. Răspunde nemijlocit de activitatea sa față de Rectorul Universității;
E.9. Răspunde la timp și corect conform legislației la toate problemele apărute în Universitate.

F. Alte cerințe:

- F.1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.
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.
F.3. Să cunoască dreptul angajatorului în exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
F.4. Să cunoască dreptul angajatorului de a stabili obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
F.5. Să i se aducă la cunoștință că angajatorul constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului de muncă aplicabil și Regulamentului intern;

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații (se vor selecta numai cerințele specifice postului):

- a) să utilizeze corect calculatoarele, copiatoarele aflate în dotarea biroului;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a calculatoarelor și copiatoarelor, să utilizeze corect aceste echipamente;
- c) 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;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e) 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;
- f) 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;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) 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.

G. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

H. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

I. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

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.

¹ Funcția de execuție sau de conducere.

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevazute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

NOTĂ la capitolul F. Alte cerințe: Cerințele legate de GDPR se consemnează/actualizează numai în cazul în care angajatul ocupă o funcție/post care implică folosirea datelor cu caractere personal.