



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.

APROBAT,

Rector

FIȘA POSTULUI

NR. ____ /

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului ¹: **de execuție**
2. Denumirea postului: **Tehnician debutant**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
- TITULAR (nume și prenume):

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ²: medii
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: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

1. Activități de lucrări practice cu caracter didactic. Asistă la efectuarea lucrărilor de laborator la disciplinele: Hidraulica generlă, Hidraulică subterană, Cercetarea hidrodinamică a zăcămintelor de hidrocarburi, Investigații hidrodinamice, Inginerie de zăcământ
 - a) Pregătește lucrările de laborator și alte activități în interesul învățământului.
 - b) Pregătește standurile pentru lucrările curente desfășurate cu studenții, executând lucrările de întreținerea aparaturii, de păstrare și conservare în condiții optime a materialelor necesare bunei desfășurări a activităților didactice;
 - c) Colaborează cu cadrele didactice la elaborarea de mijloace de informare cu caracter didactic: planșe, panouri, machete;
 - d) Execută material didactic sub îndrumarea cadrelor didactice, necesar pregătirii studenților.
 - e) Contribuie la amenajarea, dotarea și modernizarea bazei materiale a laboratoarelor.
2. Efectuează toate acțiunile menite să conducă la asigurarea condițiilor și a bazei materiale necesare desfășurării, în limitele unor parametri de calitate superiori, a tuturor activităților din cadrul departamentului.
3. Rezolvă orice sarcină operativă trasată pe linie ierarhică în legătură cu bunul mers al departamentului.
4. Efectuează toate acțiunile menite să asigure starea de funcționalitate a aparaturii și a rețelei de calculatoare din laboratoarele de Hidraulică.
5. Asigură asistență la evaluarea studenților în cadrul Facultății de Ingineria Petrolului și Gazelor.
6. Desfășoara întreaga activitate din departament respectand etica profesională în relațiile cu colegii.
7. Administrează mijloace fixe și mobile aparținând Departamentului Geologie Petrolieră și Inginerie de Zăcământ.
8. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
9. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
10. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
11. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești.

12. 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. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonat: directorului de departament, decanului Superior pentru: -
b) Relații funcționale:	cu conducerea facultății I.P.G. cu cadrele didactice ale departamentului G.I.Z. și F.E.T. cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul facultății I.P.G.
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 :

E. Responsabilitățile postului:

1. Răspunde de realizarea în bune condiții a lucrărilor de laborator pentru Hidraulică generală, Hidraulică subterană, Cercetarea hidrodinamică a zăcămintelor de hidrocarburi, Investigații hidrodinamice, Inginerie de zăcământ
2. Răspunde de baza materială inclusă în cadrul laboratoarelor de Hidraulică generală, Hidraulică subterană, Inginerie de zăcământ

F. Alte cerințe:

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.
2. În calitate de membru al Comisiei de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, răspunde de organizarea și coordonarea activităților specifice, conform cerințelor legale în vigoare, precum și de cele prevăzute în regulamentele / procedurile operaționale ale Universității (daca si cand e cazul).

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și

- a) 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: Șef lucr.dr.ing. Neagu Daniela
2. Funcția de conducere: Director Departament - Geologie Petrolieră și Inginerie de Zăcământ
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/prevăzute de lege, după caz.
Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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.