



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 **NR.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului ¹: **de execuție**
 2. Denumirea postului: **inginer**
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant**
 4. Scopul principal al postului: **deservirea activităților didactice și de cercetare**
- TITULAR (nume și prenume): **post vacant**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ²: *superioare, în domeniul inginerie mecanică*
2. Perfecționări (specializări): *la nevoie, conform cerințelor postului și pregătirii profesionale*
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): *Windows, Microsoft Office, softuri de analiză imagine a suprafețelor probelor*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) *să fie deschis la lucrul în echipă;*
 - b) *adaptabilitate;*
 - c) *aptitudini de comunicare cu cadrele didactice, studenții și personalul tehnic ajutător din departament.*
 - d) *capacitatea de rezolvare a problemelor.*
6. Cerințe specifice ³:
 - a) *executarea corectă a procedurilor și utilizarea adecvată a echipamentelor specifice;*
 - b) *să cunoască legislația în vigoare în domeniul învățământului superior și cercetării științifice;*
 - c) *să efectueze activități practice și de cercetare;*
 - d) *să nu fie angajat în alte activități în afara universității, care să fie incompatibile cu calitatea de personal didactic auxiliar.*
7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu e cazul*

C. Atribuțiile postului:

1. Pregătește standurile necesare desfășurării lucrărilor experimentale. Efectuează lucrările practice conform programului orar stabilit.
2. Participă în echipele implicate în elaborarea lucrărilor de finalizare studii și în contractele de cercetare desfășurate în cadrul departamentului Inginerie Mecanică, dacă este cazul;
3. Întocmește lista anuală a achizițiilor necesare sectorului pe care îl deservește (activități practice și de cercetare).
4. Elaborarea corectă a documentelor (bonuri de materiale, bonuri de transfer de materiale etc.) referitoare la gestiunea sa.
5. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică.
6. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor.
7. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii.
8. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești.

9. Prelucrează datele personale în conformitate “cu” și “în” limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului.

10. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează.

11. 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.

12. 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.

13. 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 prelucrează.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: directorul de departament
	Superior pentru: -

b) Relații funcționale:	cu conducerea facultății Inginerie Mecanică și Electrică
	cu cadrele didactice ale departamentului Inginerie Mecanică
	cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul facultății Inginerie Mecanică și Electrică

c) Relații de control:	-
	-

d) Relații de reprezentare:	reprezintă departamentul Inginerie mecanică în relațiile cu mediul economico-social și cultural extern, în limitele stabilite de Directorul de departament și Consiliul departamentului
-----------------------------	---

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. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor.

2. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii.

3. Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești.

4. Pregătește standurile necesare desfășurării lucrărilor experimentale. Efectuează lucrările practice conform programului orar stabilit.

5. Participă în echipele implicate în elaborarea lucrărilor de finalizare studii și în contractele de cercetare desfășurate în cadrul departamentului Inginerie Mecanică, dacă este cazul;

6. Prelucrează datele personale în conformitate “cu” și “în” limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului.

7. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează.

8. 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.

9. 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.

10. 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 prelucrează.

F. Alte cerințe:

1. Se preocupă permanent de utilizarea eficientă a tehnicii de calcul din subordine.
2. Răspunde de adoptarea măsurilor impuse de reducerea costurilor cu energia electrică și utilitățile aferente locului de muncă pe care îl deservește.
3. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de cercetare aferente postului.
4. Intră în relații de comunicare cu colaboratorii externi ai departamentului în limitele stabilite de Consiliul Departamentului de Inginerie Mecanică.

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:
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.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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. 30295/05.11.2025

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. Prelucrează 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 administrativ 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 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.

G. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Cătălin Marius Brînzoi
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ-Patrimoniu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 04.11.2025

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/prevăzute 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.