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

U1. 29942/16.11.2026

FIŞA POSTULUI

NR. _____

A. <u>Informaţii generale privind postul</u>
1. Nivelul postului [1]: de executie
2. Denumirea postului: ingrijitor cantină
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

TITULAR :

B. <u>Condiţii specifice pentru ocuparea postului</u>
1. Studii de specialitate [2]: generale
2. Perfecţionări: nu este cazul
3. Cunoştinţe de operare/programe pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6. Cerinţe specifice [3]: conform postului
7. Competenţa managerială [4] : nu este cazul

C. <u>Atribuţiile postului:</u>
1. Îngrijitorul din sectorul cantinei primeşte sarcini precise de la administratorul de cantină şi de la bucătarul şef de serviciu;
2.Are obligaţia de a veni la serviciu la ora prevăzută şi de a părăsi cantina la terminarea programului;
3.Participă la scoaterea alimentelor din magazie;
4.Participă la operaţiunile premergătoare pregătirii alimentelor pentru intrarea lor în procesul de producţie;
5.Participă la efectuarea operaţiilor de degresare şi spălare a veselei, curăţarea plitelor, cuptoarelor, frigiderelor, etc şi curăţenia în jurul cantinei;
6.Are obligaţia să cunoască normele de protecţie şi să aibă o conduită corectă faţă de studenţi şi celălalt personal;
7.Execută orice sarcină primită de la administratorul cantinei;
8.Participă cu întreg personalul la operaţiuni de întreţinere şi reparaţii care se execută la începutul anului şcolar sau ori de câte ori este nevoie;
9.La sfârşitul zilei are obligaţia de a evacua gunoiul menajer la ghenele special amenajate;
10.Are obligaţia să cunoască normele igienico- sanitare impuse pentru fiecare sector al cantinei şi totodată să le respecte;
11.Să anunţe administratorul în cazul sesizării unei defecţiuni;
12. Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei/ colectivului de lucru de la cantină;
13.Să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
14.La solicitarea şefului ierarhic va efectua şi menţine curăţenia şi în alte spaţii din campus;

15.Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1. **Sfera relaţională internă**:

a) Relaţii ierarhice:	Subordonat faţă de: Sef Serviciu Social Camine Cantina, Administrator
	Superior pentru: .....

b) Relatii funcţionale:	cu conducerea facultăţii.....
	cu cadrele didactice ale departamentului ....
	cu personalul didactic auxiliar şi nedidactic din cadrul facultăţii .....

c) Relaţii de control:	

d) Relaţii de reprezentare:	reprezintă departamentul

2. Sfera relaţională externă:

a) Cu autorităţi şi instituţii publice:	
b) Cu organizaţii internaţionale:	
c) Cu persoane juridice private:	

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă [5]:

E. Responsabilităţile postului:

1.Răspunde şi efectuează curăţenia zilnică în spaţiile cantinei şi ori de câte ori este nevoie efectuează operaţii de spălare a geamurilor în interior şi exterior, gresia, faianţa, sala de mese, de protocol, etc.
2.Răspunde şi efectuează curăţenia în perimetrul exterior al cantinei;
3.Răspunderea pentru neexecutare sau executare incorectă a prezentelor atribuţii pot să atragă sancţiuni disciplinare si materiale după caz;
4. Răspunde de utilizarea echipamentului de lucru din dotare şi de utilizarea eficientă a materialelor de curăţenie repartizate de administraţia cantinei;
5.Conform art. 119, din Legea nr. 53/ 24.01.2003- privind Codul Muncii, la locul de muncă salariatul are obligaţia să completeze în " condica de prezenţă", orele de muncă prestate zilnic, cu evidenţierea orei de începere şi a celei de sfârşit a programului de lucru.

F. Alte cerinţe:

1.La locul de muncă trebuie să se comporte civilizat, să întreţină o atmosferă colegială şi să se preocupe de perfecţionarea cunoştinţelor profesionale.
2.Toate sarcinile reieşite din documentele Sistemului de management al Calităţii se consideră sarcini de serviciu şi sunt obligatorii pentru titularul fişei.

Pe linie de sănătate şi securitate în muncă, titularul fişei are următoarele obligaţii :
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
b) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
c) să comunice imediat angajatorului şi/sau personalului desemnat orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea utilizatorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
d) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
e) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajaţilor şi studenţilor;
f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
g) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
h) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reieşite din decizii ale Rectorului şi hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultăţii, din documentele Sistemului de Management al Calităţii, din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă şi Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu şi sunt obligatorii pentru titularul fişei.

G. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: Nicolae Ioana Mirela
2. Funcţia de conducere: Sef Serviciu Social Camine Cantina
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

H. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

I. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele: Dragan Stefan
2. Funcţia: Director General Administrativ
3. Semnătura:
4. Data:

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

[1] Funcţia de execuţie sau de conducere.
[2] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
[3] Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevazute de lege, după caz.
[4] Doar în cazul funcţiilor de conducere.
[5] Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

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

FIŞA POSTULUI

NR...../.....

A. <u>Informaţii generale privind postul</u>

1. Nivelul postului [1]: de execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Gradul III
4. Scopul principal al postului: Asigură buna funcționare a activității financiar-contabile

TITULAR (nume şi prenume):

B. <u>Condiţii specifice pentru ocuparea postului</u>

1. Studii de specialitate [2]: economice
2. Perfecţionări (specializări): contabilitate
3. Cunoştinţe de operare/programe pe calculator (necesitate şi nivel): avansat
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: cunoștințe, abilități și experiență în domeniul contabilității instituțiilor publice
6. Cerinţe specifice [3]

- studii superioare
- vechime minimă : 3 ani
- cunoştinţe, abilităţi şi experienţă

7. Competenţa managerială [4] (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. <u>Atribuţiile postului</u> :

1. asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție;
2. conduce contabilitatea analitică și sintetică a activităților : taxe valută, cercetare terți și prestări servicii;
3. urmărește înregistrarea în contabilitate a operațiunilor financiar contabile care sunt întocmite și semnate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
4. verifică existența creditelor bugetare pentru plățile supuse ordonanțărilor aferente activităților menționate, confirmând acest lucru prin semnarea și datarea ordonanțărilor și propune, de asemenea, virarea de credite pentru articolele de cheltuieli pentru care prevederile bugetare sunt subdimensionate, respectiv, supradimensionate;
5. verifică existența documentelor justificative (facturi, NIR-uri, referate de necesitate, state de plată etc.) pentru ordonanțările de plată primite de la compartimentele de specialitate;

6. realizează , până pe 10 ale lunii, balanța de verificare a activității și anexele necesare întocmirii situațiilor financiare, cu verificarea realității datelor înscrise și înaintarea acestora contabilului șef pentru verificare și aprobare;

7. urmărește încasarea debitorilor și clienților aferenți activităților, realizând toate demersurile prevăzute de lege pentru lichidarea acestora : trimiterea adreselor de somație debitorilor/clienților și, după caz, prin intermediul oficiului juridic, întocmirea actelor necesare pentru executarea silită;

8. verifică încadrarea corectă și concordanța pe articole bugetare a operațiunilor cuprinse în documentele justificative și consemnate în angajamentele și ordonanțările de plată;

9. urmărește lichidarea creditorilor la termenele legale;

10. Întocmește și depune declarațiile 300, 394, 390 și 4109;

11. face parte din comisiile de licitație, la propunerea conducătorului instituției;

12. îndosariază și pregătește pentru legătorie documentele financiar contabile ale activităților de care răspunde;

13. rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcţiei, trasate pe linie ierarhică;

14. îndeplineşte dispoziţiile cu caracter obligatoriu impuse de şeful ierarhic, sub rezerva legalităţii lor;

14. îndeplineşte toate atribuţiile corespunzătoare postului/funcţiei pe care o ocupă, în condiţiile legii;

15. respectă Regulamentul Intern al UPG Ploieşti;

16. păstrează şi asigură confidenţialitatea datelor personale pe care le prelucrează;

17. prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului, în contractul individual de muncă şi în Regulamentul intern;

18. respectă măsurile tehnice şi 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 transmisii de date în cadrul unei reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

19. aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, incident de securitate sau eveniment/situaţie care ar putea afecta protecţia datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.

D. <u>Sfera relaţională a titularului postului</u>:

1. **Sfera relaţională internă**:

a) Relaţii ierarhice:	Subordonat faţă de:**contabilil şef**

b) Relatii funcţionale:	Are relaţii cu contabilul şef, cu compartimentele funcţionale ale universităţii

c) Relaţii de control:	

d) Relații de reprezentare:	reprezintă departamentul

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:	Are autoritate în limitele prevăzute de legislația și procedurile care reglementează activitatea
b) Cu organizații internaționale:	
c) Cu persoane juridice private:	

3. Delegarea de atribuții și competență [5]: se realizează când este cazul

D. ***Responsabilitățile postului****:*

1. răspunde de modul de ținere a contabilității instituției, conform cerințelor legale;
2. răspunde de aplicarea politicii financiar-contabile stabilită de ordonatorul de credite;
3. răspunde de informarea periodică a contabilului șef cu privire la situația financiară a activităților taxe valută, cercetare terți și prestări servicii;
4. răspunde de aplicarea și respectarea tuturor prevederilor cuprinse în legislație, regulamentele și procedurile în vigoare cu privire la activitatea financiar-contabilă;
5 răspunde de întocmirea și transmiterea extraselor de cont pentru confirmarea soldurilor clienților/debitorilor;
6. răspunde de prescrierea din culpă a debitelor și clienților în cadrul activității de care răspunde;
7. zilnic, urmărește decontarea ordinelor de plată, cecurilor și a foilor de vărsământ în extrasele de cont;
8. răspunde de îndosarierea, numerotarea și predarea la arhivă a documentelor contabile.

F. Alte cerințe:
1. cunoștințe despre legislația în vigoare
2. organizarea muncii în echipă
3. inițiativă și disciplină
4. îndeplinirea standardelor de performanță

Toate sarcinile reieșite din documentele Sistemului de management al Calității se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

1. răspunde de modul de ținere a contabilității instituției, conform cerințelor legale;
2. răspunde de aplicarea politicii financiar-contabile stabilită de ordonatorul de credite;
3. răspunde de informarea periodică a contabilului șef cu privire la situația financiară a activităților taxe valută, dotări, materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar;
4. răspunde de aplicarea și respectarea tuturor prevederilor cuprinse în legislație, regulamentele și procedurile în vigoare cu privire la activitatea financiar-contabilă;

5 răspunde de întocmirea și transmiterea extraselor de cont pentru confirmarea soldurilor clienților/debitorilor;

6. răspunde de prescrierea din culpă a debitelor și clienților în cadrul activității de care răspunde;

7. zilnic, urmărește decontarea ordinelor de plată, cecurilor și a foilor de vărsământ în extrasele de cont;

8. răspunde de îndosarierea, numerotarea și predarea la arhivă a documentelor contabile.

Pe linie de sănătate şi securitate în muncă, titularul fişei are următoarele obligaţii :

a) să utilizeze corect aparatura din dotare;

b) alte mijloace de producţie;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului şi/sau personalului desemnat orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea utilizatorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajaţilor şi studenţilor;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reieşite din decizii ale Rectorului şi hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calităţii, din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă şi Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu şi sunt obligatorii pentru titularul fişei.

G. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Bădoiu Georgiana

2. Funcţia de conducere: contabil şef

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

H. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

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

I. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura:
4. Data:

Prezenta anulează Fişa postului nr.

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

---

[1] Funcţia de execuţie sau de conducere.
[2] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
[3] Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevazute de lege, după caz.
[4] Doar în cazul funcţiilor de conducere.
[5] Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

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