

Universitatea din Petroșani	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST ȘI A FIȘELOR DE EVALUARE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL LA UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Ediția:1
		Data:15.12.2025
SERVICIUL SOCIAL	Cod document UPET-Sso-B-03	Pagina 1 din 7
		Revizia:0

Nr. 8556 12..12.2025

C.A. 15.12.2025  
se aprobat

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST ȘI A FIȘELOR DE  
EVALUARE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL LA UNIVERSITATEA  
DIN PETROȘANI**

**Aprobat,**  
**Președinte Consiliul de Administrație-RECTOR,**  
**Prof.univ.dr.ing.RADU Sorin Mihai**

Nr.crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	SEMNĂTURA
1.	Elaborat	Ing.ec.RAKOVSKY Iolanda	Șef Serv. Social	9.12.2025	
2.	Verificat	Dr.ing.ec. CUCĂILĂ Marius	Director general administrativ	9.12.25	
3.	Avizat	Prof.univ.dr.ec. DURA Codruța	Prorector Învățământ și asigurarea calității- Președinte C-SCMI	9.12.25	
4.	Aprobat	Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai	RECTOR- Președinte CA	9.12.2025	
5.	Arhivare	Ing.ec.RAKOVSKY Iolanda	Șef Serv. Social	9.12.2025	

<b>Universitatea din Petroșani</b>  <hr/> <b>SERVICIUL SOCIAL</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST ȘI A FIȘELOR DE EVALUARE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL LA UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI</b>	<b>Ediția:1</b>
		<b>Data:15.12.2025</b>
	<b>Cod document UPET-Sso-B-03</b>	<b>Pagina 2 din 7</b>
		<b>Revizia:0</b>

## CUPRINS

1. Scopul procedurii operaționale.....	3
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.....	3
2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.....	3
2.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității.....	3
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate .....	3
3.1. Reglementări internaționale.....	3
3.2. Legislație primară.....	3
3.3. Legislație secundară.....	4
3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.....	4
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	4
4.1. Definiții ale termenilor.....	4
4.2. Abrevieri ale termenilor.....	5
5. Descrierea procedurii operaționale .....	5
5.1. Fișa postului.....	5
5.2. Evaluarea angajaților.....	5
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	6
7. Formular de evidență a modificărilor.....	6
8. Formular de difuzare a procedurii.....	7
9. Anexe, înregistrări, arhivări.....	7

<b>Universitatea din Petroșani</b>  <hr/> <b>SERVICIUL SOCIAL</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST ȘI A FIȘELOR DE EVALUARE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL LA UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI</b>	<b>Ediția:1</b>
		<b>Data:15.12.2025</b>
	<b>Cod document UPET-Sso-B-03</b>	<b>Pagina 3 din 7</b>
		<b>Revizia:0</b>

### **1. Scopul procedurii operaționale:**

Scopul acestei proceduri este stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității privind modul de a întocmi fișele de post și a fișelor de evaluare anuale, pentru personalul din cadrul Serviciului Social.

Prezenta procedură se referă la metodologia de întocmire, revizuire, actualizare și aprobare a fișelor de post care se întocmesc de către șeful Serviciului Social, se contrasemnează de către Directorul General administrativ, se ia la cunoștință de către persoana vizată și se aprobă de către conducerea Universității/Rector. Ele se adaugă ca și anexă la contractul de muncă al fiecărui angajat.

De asemenea, procedura se referă și la întocmirea anuală a fișelor de evaluare, tot de către șeful Serviciului Social.

### **2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Procedura se aplică de către Direcția General Administrativă/Serviciul Social, în cadrul Universității din Petroșani.

#### **2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;**

Întocmire fișe post pentru personalul ce aparține de Serviciul Social.

#### **2.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității.**

- Serviciul Resurse Umane Salarizare.

### **3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

#### **3.1. Reglementări internaționale:**

Regulamentul General al Uniunii Europene nr.679/2018 privind Protecția datelor (RGPD).

#### **3.2. Legislație primară**

- Legea nr.199/2023- Legea Învățământului Superior;

-Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;

- Legea nr.1/2011- Legea educației.

<b>Universitatea din Petroșani</b>  <b>SERVICIUL SOCIAL</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST ȘI A FIȘELOR DE EVALUARE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL LA UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI</b>	<b>Ediția:1</b>
		<b>Data:15.12.2025</b>
	<b>Cod document UPET-Sso-B-03</b>	<b>Pagina 4 din 7</b>
		<b>Revizia:0</b>

### 3.3. Legislație secundară

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției General Administrative;
- Carta Universității din Petroșani;
- Hotărârile Senatului Universității din Petroșani

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 4.1. Definiții ale termenilor

	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

<b>Universitatea din Petroșani</b>  <b>SERVICIUL SOCIAL</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST ȘI A FIȘELOR DE EVALUARE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL LA UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI</b>	<b>Ediția:1</b>
		<b>Data:15.12.2025</b>
	<b>Cod document UPET-Sso-B-03</b>	<b>Pagina 5 din 7</b>
		<b>Revizia:0</b>

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Elaborare
2.	C	Contribuie
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

#### 5. Descrierea procedurii operaționale:

**5.1. Fișa postului** pentru fiecare salariat de la Serviciul Social reprezintă un document obligatoriu, anexă la Contractul individual de muncă. Aceasta nu intră în categoria documentelor ce trebuie depuse în evidența ITM, dar trebuie prezentată de instituție la solicitarea inspectorului de muncă.

Aceste fișe de post pot fi revizuite sau actualizate.

Revizuirea se face ca urmare a solicitării responsabilului cu atribuții specifice în verificarea fișelor de post, în vederea respectării prevederilor legale cu privire la formatul standard și a regulilor de întocmire.

Actualizarea se impune ca urmare a:

- Intervenirii de modificări în Rof ce presupune schimbări cu impact asupra atribuțiilor postului;
- Promovării în clasă/grad/trepte profesionale;
- Retrogradării în funcție;
- Mutării de la un serviciu la altul;
- Implementarea unor recomandări/măsurii formulate de organismele de audit public intern sau organisme de control abilitate.

Fișa postului trebuie să fie în concordanță atât cu sarcinile revenite din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Organigrama Universității, cât și cu pregătirea profesională a angajatului.

**5.2.Evaluarea personalului** – este un instrument care redă obiectiv și măsurabil gradul de performanță și de implicare al angajaților.

Evaluarea personalului este un proces motivator care înlesnește comunicarea între angajați și treptele ierarhice superioare și care face loc oportunităților. Scopul evaluării este unul pozitiv, astfel

<b>Universitatea din Petroșani</b>  <b>SERVICIUL SOCIAL</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST ȘI A FIȘELOR DE EVALUARE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL LA UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI</b>	<b>Ediția:1</b>
		<b>Data:15.12.2025</b>
	<b>Cod document UPET-Sso-B-03</b>	<b>Pagina 6 din 7</b>
		<b>Revizia:0</b>

se deschid perspective și pentru angajat (promovare, creșterea satisfacției profesionale, identificarea abilităților și al potențialului) dar și pentru organizație (o corectă gestionare a echipelor, o integrare mai bună a angajaților).

Una dintre cele mai importante etape în procesul de evaluare este stabilirea criteriilor de evaluare a performanței după care se măsoară indicatorii. Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în fișa de evaluare, componentă a fișei postului, anexă la CIM, astfel cum a fost stabilit prin CCM încheiat la nivelul UPET, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic se face anual, pentru fiecare salariat conform fișei individuale de evaluare parte integrantă în fișa postului, aprobată de către Rectorul Universității.

Activitatea profesională se apreciază anual (în prima lună a anului curent pentru anul precedent), ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către Rectorul Universității.

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile enumerate mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

#### 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Compartimentul / Serviciul / Biroul (postul)	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Întocmirea fișei postului	Șef Serviciu Social	E					Ah
		Director General administrativ				A		
		Rector				A		

#### 7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4

Universitatea din Petroșani	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST ȘI A FIȘELOR DE EVALUARE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL LA UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Ediția:1
		Data:15.12.2025
	Cod document UPET-Sso-B-03	Pagina 7 din 7
		Revizia:0

1.	Ediția 1	-	-	1.01.2026
----	----------	---	---	-----------

#### 8. Formular de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Informare	1	Comisia de monitorizare	Secretar	Ferțu Elena Alina	16.12.2025	
2.	Aplicare	2	Serviciul Social	Șef Serviciu Social	Rakovszky Iolanda	10.12.25	
3	Evidență	2	Serviciul Social	Șef Serviciu Social	Rakovszky Iolanda	10.12.25	
4	Arhivare	2	Serviciul Social	Șef Serviciu Social	Rakovszky Iolanda	10.12.25	

#### 9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						6	7	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișa de post	Șef Serviciu Social	Rector; DGA	2	Serv. RUS	Serv. Social	Serv. RUS	-
2.	Fișa de evaluare	Șef Serviciu Social	DGA, Rector	2	Serv. RUS	Serv. Social	Serv. RUS	

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI  
Direcția: GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
Serviciul: SOCIAL

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar

Numele și prenumele persoanei evaluate: Ing. RAKOVSZKY IOLANDA  
Funcția: INGINER  
Numele și prenumele evaluatorului: Dr.ing.ec. Octavian RADU  
Perioada evaluată: de la 1.01.2021 la 31.12.2021

<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Nota</b>
1. Cunoștințe și experiență	5
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	5
3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5
4. Contacte, comunicare și respect față de colaboratori	5
5. Condiții de muncă	5
6. Capacitatea de a rezolva problemele, spirit de inițiativă	5
7. Loialitate față de interesele instituției	5
8. Adaptabilitate la cerințele postului	5
9. Abilități în utilizarea calculatoarelor	5
10. Incompatibilități și regimuri speciale	5
<b>Suplimentar pentru funcțiile de conducere</b>	
11. Judecata și impactul deciziilor	
12. Influență coordonare și supervizare decizii	

Nota finală a evaluării: 5  
Calificativul final al evaluării: FB  
Programele: de instruire, recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:  
1. \_\_\_\_\_  
Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei evaluate: Ing. RAKOVSZKY IOLANDA  
**Semnătura persoanei evaluate:** .....  
Data: 20.01.2022

Numele și prenumele evaluatorului: Dr.ing.ec. Octavian RADU  
Funcția evaluatorului: Șef serviciu  
Semnătura evaluatorului: .....  
Data: 20.01.2022

Observațiile sau comentariile **persoanelor care contrasemnează:**  
**Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:** Dr.ing.ec. Marius Cucaila  
**Funcția:** D.G.A.  
Data: .....

**Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:** Prof.univ.dr.ing. Sorin – Mihai RADU  
**Funcția:** RECTOR  
Data: .....

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:  
**Semnătura persoanei evaluate:** .....  
Data: .....

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele și prenumele persoanei evaluate: [REDACTAT]  
Funcția: îngrijitoare  
Numele și prenumele evaluatorului: Dr.ing.ec. Octavian RADU  
Perioada evaluată: de la 01.01.2021 la 31.12.2021

Criterii de evaluare	Nota
1. Cunoștințe și experiență	4,5
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	5
3. Contacte și comunicare	5
4. Condiții de muncă	5
5. Incompatibilități și regimuri speciale	4,5
<b>Suplimentar pentru funcțiile de conducere</b>	
11. Judecata și impactul deciziilor	
12. Influență coordonare și supervizare	

Nota finală a evaluării: 4,80  
Calificativul final al evaluării: FB  
Programele: de instruire, recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:  
1. \_\_\_\_\_  
Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei evaluate: [REDACTAT]  
**Semnătura persoanei evaluate:** .....  
Data: 20.01.2022

Numele și prenumele evaluatorului: Dr.ing.ec. Octavian RADU  
Funcția evaluatorului: Șef serviciu  
Semnătura evaluatorului: .....  
Data: 20.01.2022

Observațiile sau comentariile persoanelor care contrasemnează:  
**Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:** Dr.ing.ec. Marius Cucaila  
**Funcția:** D.G.A.  
Data:.....

**Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:** Prof.univ.dr.ing. Sorin – Mihai RADU  
**Funcția:** RECTOR  
Data: .....

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:  
**Semnătura persoanei evaluate:** .....  
Data: .....

**FIȘA POSTULUI**

Anexă la CIM nr. 2609/14.03.2017

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI SERVICIUL SOCIAL	<b>APROBAT RECTOR/</b> Prof.univ.dr.ing.RADU Sorin Mihai
---	---

**(A) Informații generale privind postul****1. Nivelul postului\*: de execuție**\* *Funcție de execuție sau de conducere.*

2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR PATRIMONIU STUDII MEDII

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: M1/4

**4. Scopul principal al postului :**

Gestionarea și întreținerea patrimoniului Serviciului Social al Universității din Petroșani prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin de la organele competente de ierarhie superioară, potrivit deciziilor adoptate pe linia obiectivelor strategice ale Universității

**(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului****1. Studii de specialitate\*\* : Studii medii**\*\* *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

2. Perfecționări (specializări): domeniul juridic

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- Cunoștințe de operare calculator/mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

- Limba franceză / mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Fizice și senzoriale:

- abilitatea de a lucra sistematic ;
- abilități de comunicare și negociere cu oamenii ;
- talente organizatorice, creativitate ;
- putere de convingere;
- perseverență;
- disponibilitate de deplasare;
- rezistență la efort prelungit.

**6. Cerințe specifice\*\*\* -nu**\*\*\* *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz***7. Competența managerială\*\*\*\*****(cunoștințe, calități și aptitudini manageriale):**\*\*\*\* *Doar în cazul funcțiilor de conducere.***(C) Atribuțiile postului:**

1. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte birouri și compartimente componente Serviciului Social;
2. Conducerea în caz de necesitate a autovehiculelor pentru transport persoane și marfă, aflate în parcul auto al universității;
3. Întreținerea și exploatarea în bune condiții a autovehiculelor din parcul auto;
4. Este responsabil de recepția, verificarea și evidenta marfurilor și materialelor transportate;
5. Se ocupa cu alimentarea cu carburant a autovehiculelor care deservește Restaurantul Studentesc, urmărind totodată utilizarea eficientă și economică a acestuia;
6. Transporta marfa pentru Restaurantul Studentesc ;
7. Însoteste magazionerul și administratorul Restaurantului Studentesc la cumpărături;

8. Deservește partea de catering pentru Restaurantul studentesc;
9. Monitorizează constant și periodic toate informațiile consemnate în documentele autoturismelor pe care le utilizează, în vederea prevenirii unor disfuncționalități care ar putea afecta desfășurarea activității;
10. Este responsabil de gestionarea materialelor ridicate din magazie în baza bonurilor de consum și a bonurilor de lucru;
11. Face parte din comisiile de inventariere a obiectivelor.
12. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social.
13. Răspunde de executarea corectă a sarcinilor și dispozițiilor date de superiori;
14. Păstrează confidențialitatea informațiilor și nu înstrăinează documente ce îi sunt distribuite.
15. Folosește corect și responsabil echipamentul tehnic din dotare.
16. Răspunde de respectarea programului de lucru și a folosirii eficiente a timpului de muncă.
17. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității din Petroșani.
18. Respectă circuitele funcționale în cadrul universității.
19. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările conducerii Serviciului Social, Direcției General Administrative și a Universității din Petroșani.
20. Raportează activitatea desfășurată verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
21. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
22. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii.
23. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
24. Respectă programul de lucru.
25. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
26. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
25. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
28. În funcție de nevoile serviciului, se va actualiza fișa postului cu alte sarcini și atribuții.

**GDPR:** Salariații Universității din Petroșani, care prelucrează date cu caracter personal sau care doar au acces la astfel de date, care trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția acestor date, precum și procedurile privind securitatea informatică, sunt obligați:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul de serviciu cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și de mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale universității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul universității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care comunicarea se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

#### **Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea privind securitatea și sănătatea în muncă**

1. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 lucrătorilor;
5. Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în timpul controalelor;
8. Să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea universității sau de persoanele desemnate de către aceasta;
9. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
10. Să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
11. Să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu din fișa postului.

#### **Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 – Legea privind apărarea împotriva incendiilor**

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară sau le organizează;
4. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
6. Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
7. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
8. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;
9. Să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
10. Să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
11. Să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

#### **(D)Sfera relațională a titularului postului**

##### **1.Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șef Serviciu Social, Director General Administrativ, Rector
- superior pentru: -

##### **b) Relații funcționale:**

Compartimentele Serviciului Social și ale Direcției General Administrative

##### **c) Relații de control: -**

##### **d) Relații de reprezentare:-**

**2.Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: Nu
- b) cu organizații internaționale: Nu
- c) cu persoane juridice private: Nu


**3.Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

*\*\*\*\*\*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.*

**(E) Întocmit de:**

- 1.Numele și prenumele: Ing.ec. RAKOVSKY IOLANDA
- 2.Funcția de conducere: Sef Serviciu Social
- 3.Semnătura .....
- 4.Data întocmirii .....

**(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

**(G) Contrasemnează:**

- 1.Numele și prenumele: Dr. Ing.ec. CUCAILA MARIUS
- 2.Funcția: Director General Administrativ
- 3.Semnătura .....
- 4.Data .....