



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie**  
**POLITEHNICA București**  
**DIRECȚIA DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ**  
*Serviciul pentru Situații de Urgență*

*Aprob,*  
*Director Direcția Dezvoltare Infrastructură*

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivelul postului:** Funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** Administrator financiar
3. **Gradul profesional:** I S
4. **Scopul principal al postului:** Asigurarea și coordonarea respectării normelor de prevenire a situațiilor de urgență cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor.

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** superioare absolvite cu diplomă de licență;
2. **Perfecționări (specializări):** Cursuri de formare profesională și perfecționare în domeniul situațiilor de urgență (Managementul situațiilor de urgență, Cadru tehnic PSI, Cercetarea cauzelor de incendiu, Manager de proiect)
3. **Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):** Microsoft Office
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** engleză mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilități de comunicare, Flexibilitate, Adaptare, Proactivitate, Rezolvarea de probleme, Eficiență, Capacitatea de a lucra în echipă, Capacități de analiză, Managementul timpului, Abilități de leadership.
6. **Cerințe specifice:**
7. **Competență managerială:**

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Efectuează controale de specialitate planificate și inopinate în compartimentele universității.
- Gestionează documentele compartimentului de prevenire a situațiilor de urgență .



- Participă la identificarea periodică a aspectelor de prevenire a situațiilor de urgență, precum și la stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de prevenire a situațiilor de urgență.
- Investighează contextul producerii situațiilor de urgență și propune măsuri de prevenire a acestora.
- Participă la cercetarea cauzelor producerii incendiilor, în limita competențelor legale.
- Participă la elaborarea documentelor privind organizarea activității de prevenire a situațiilor de urgență în cadrul universității.
- Efectuează instructajul introductiv general salariaților universității.
- Participă la întocmirea raportului anual de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
- Participă la elaborarea tematicii orientative de instruire, în cele trei forme, pe categorii de personal și le prezintă spre aprobare conducerii universității.
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de prevenire a situațiilor de urgență.
- Urmărește activitatea societăților contractate de către universitate pentru menținerea standardelor de prevenire a situațiilor de urgență
- Respectă normele SSM și de Protecție a Mediului în vigoare.
- Contribuie, alături de șeful serviciului, la identificare riscurilor care afectează atingerea obiectivelor specifice.
- Identifică surse de finanțare rambursabile/nerambursabile pentru proiecte care duc la îmbunătățirea activității de prevenire a situațiilor de urgență.
- Poate coordona proiecte finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile, derulate în cadrul Serviciului pentru Situații de Urgență.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii universității.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii universității.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

### **1. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:**

- 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.
- Să păstreze curat și să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, etc;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- Să comunice imediat conducătorul ierarhic sau lucrători desemnați S.S.M., 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;
- Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

### **2. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență:**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful ierarhic, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- Să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **3. Obligațiile în domeniul protecției mediului:**

- Să respecte regulile și măsurile de protecție a mediului;
- Să utilizeze substanțele fitosanitare în conformitate cu prevederile legislației mediului în vigoare;
- Să depoziteze substanțele fitosanitare în recipiente standardizați și în încăperi special amenajate;
- Să nu deverseze substanțe fitosanitare, uleiuri, carburanți pe sol sau în canale;
- Să nu ardă resturile vegetale, recipiente, hârtii pe spațiul verde și nu numai;
- Spălatul utilajelor și echipamentelor de lucru, se face numai în cazul în care nu prezintă pericol de poluare.

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

-Subordonat față de: Șef Serviciu pentru Situații de Urgență

-Superior pentru:

b) Relații funcționale: Relații cu toate structurile academice și administrative din universitates.

c) Relații de control: Controlează respectarea normelor legislative din domeniul situațiilor de urgență.

d) Relații de reprezentare: Reprezintă compartimentul în universitate și în relațiile cu terți

### **2. Sfera relațională externă:**

a) Cu autorități și instituții publice:

b) Cu organizații internaționale:

c) Cu personae juridice private:

**3. Delegarea de atribuții și competență:** Se realizează când este cazul prin note interne scrise.

## **E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția de conducere : Șef Serviciu pentru Situații de Urgență

3. Semnătura: .....

4. Data:.....

## **F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura: .....

3. Data:.....