



FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. din¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Administrator Patrimoniu I** Poziția în COR/Cod2:
3. Departamentul / Structura: **Compartiment Securitate și Protecția Muncii**
4. Locul de muncă: **Clădire Rectorat**
5. Drept de semnătură: Intern Da Extern Da

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații Ierarhice

- 1.1. Se subordonează:
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații Funcționale Director General Administrativ
Nu este cazul. Nu este cazul

3. Relații de Colaborare

- 3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

III. SCOPUL POSTULUI:

Se asigură că toți angajații Universității sunt instruiți și respectă procedurile de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM).

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare cu privire la securitatea și sănătatea în muncă.
2. Instruiește, la momentul angajării, toți noii angajați din Universitate cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă.
3. Instruiește cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, ori de câte ori este cazul, persoanele care își reiau activitatea, după concedii de creșterea copilului sau după o absență

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

- îndelungată din alte cauze.
4. Coordonează instruirea periodică cu ajutorul responsabililor SSM din facultăți.
 5. Realizează instruirii cu cadrele didactice și cu membrii comitetului pentru sănătate și securitate în muncă.
 6. Completează toată documentația tehnică necesară dosarului de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă.
 7. Participă, în calitate de secretar, la activitățile specifice Comitetului de Sănătate și Securitate în muncă.
 8. Completează fișa de riscuri pentru activitatea fiecărui angajat astfel încât, în colaborare cu furnizorii externi, să poată fi realizate controalele medicale periodice specifice.
 9. Centralizează fișele de aptitudini rezultate din controalele medicale și le predă coordonatorilor de structuri.
 10. Asigură respectarea procedurilor pentru locurile de muncă ce cuprind activități cu grad ridicat de risc.
 11. Verifică și actualizează, ori de câte ori este nevoie, reglementările specifice laboratoarelor sau sălilor de curs în care se lucrează cu substanțe periculoase.
 12. Se asigură, înainte de începerea oricărui eveniment sau activitate din Universitate, că s-a emis autorizație de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă.
 13. Asigură formarea și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.
 14. Ține evidența zonelor cu risc ridicat din Universitate.
 15. Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent de accidentare și instruește angajații universității pentru aplicarea lui.
 16. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
 17. Realizează instruirea privind SSM cu colaboratori ai universității care desfășoară temporar activități în spațiile universității, conform procedurilor și aprobărilor existente.
 18. Informează Rectorul, ori de câte ori este nevoie, cu privire la deficiențele constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.
 19. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare cu privire la prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii universității:

- 1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
- 1.2. Participă la ședințele Direcției General Administrative.
- 1.3. Completează rapoarte și situații specifice.

2. La solicitarea Beneficiarilor interni:

- 2.1. Oferă informații cu privire la normele de Sănătate și Securitate în muncă necesare pentru diferite evenimente/activități.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.

5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și Instrucțiunile proprii pentru securitate și sănătate în muncă, aferente postului ocupat.
8. Cunoaște și aplică prevederile OMAI 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin OMAI nr. 786/2005, precum și a altor acte normative în domeniul apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, respectiv Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată.
9. Desfașoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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.
10. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 10.1. Înlocuiește
pe:
 - 10.2. Este înlocuit
de:

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele jr. Simona Liana COLOMEI
_____	_____	_____
Funcția		Funcția Sef Serviciu resurse umane
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura