



Nr.

Aprobată în ședință C.A
din

FIȘA POSTULUI
FOCHIST (muncitor calificat)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **FOCHIST (muncitor calificat)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **FOCHIST (muncitor calificat)**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii medii;**
2. Perfecționări (specializări): **Autorizație de fochist eliberată de ISCIR, valabilă (cu viza anuală la zi).**
3. Competențele postului:
 - Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte, supraîncălzitoarelor și a economizoarelor independente; Abilități practice pentru executarea micilor reparații tehnico-sanitare.
 - Reguli de SSM și PSI
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;



- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
 - Motivație puternică pentru muncă;
4. Experiența de lucru necesară – Nu este cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Asigurarea/supravegherea instalațiilor, exploatarea cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea desfășurării activității unității în condiții optime de temperatură și confort.

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea necesarului de căldură în unitate pe timp răcoros;
- Verifica și urmărește buna funcționare a centralei termice.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere și distribuție a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora administratorului/directorului.
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a agentului termic.
- Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare (înlocuirea circuitelor din PVC (țevi), înlocuirea armăturilor (robineți, garnituri, racorduri), curățarea scurgerilor de prin sifoanele de pardoseală, țevi înfundate, vase wc înfundate, rezervoare, canale pluviale, asigură susținerea instalațiilor sanitare prin console, coliere, recondiționează armături, fittinguri și protejează prin vopsire instalațiile de coroziune.
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente în locațiile unității (zugrăvit, vopsit, etc.).
- Se îngrijește de întreținerea spațiilor verzi, a împrejurimilor și a bazei sportive.



- Monitorizează zilnic starea tehnică a **locului de joacă** și a **suprafețelor de protecție**, aflat în dotarea unității, executând mici reparații sau raportând imediat defecțiunile care pot reprezenta un risc de accidentare.
- Monitorizează cu **periodicitate săptămânală** starea de funcționare și integritatea aparatelor sportive aflate pe terenul de sport al unității, consemnând eventualele defecțiuni și intervenind imediat pentru remedierea acestora.
- Deservește echipamentele speciale de transport (elevator cu șenile pentru scări) pentru a facilita deplasarea persoanelor cu mobilitate redusă, respectând normele de siguranță și procedurile interne de acces în unitate.
- Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente.
- Răspunde de inventarul din dotare și asigură ordinea în atelierul mecanic.
- Ajută la lucrările de igienizare a unității.
- În timpul iernii va participa la deszăpezirea curții și a căilor de acces în unitate.
- Pe perioada nefuncționării cazanelor ce asigură agentul termic (15 aprilie – 15 octombrie) va asigura curățenia și amenajarea / întreținerea spațiului verde, a curții școlii și a bazei sportive.
- Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
- Urmărește și consemnează zilnic în registrul de evidență a consumului de gaze, consumul de gaze naturale.
- Monitorizează presiunea, temperatura și funcționarea echipamentelor de furnizare a agentului termic, pe timpul funcționării acestora.
- Înregistrează datele în fișa de monitorizare a parametrilor de funcționare a cazanelor (presiune, temperatură, oră pornire / oprire etc).
- Completează Raportul zilnic de activități.
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii.
- În caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă.
- Execută și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate.
- Ajută la descărcarea mărfurilor primite.
- Are obligația de a obține viza anuală în vederea autorizării de către ISCIR pentru meseria de fochist.
- În caz de avarii sau alte accidente tehnice, este obligat să participe nemijlocit la lichidarea scurgerilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim normal de funcționare.
- Verifică de 3-4 ori pe zi funcționarea centralei termice.
- Răspunde de starea de funcționare a hidranților.



- Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează.
- Ajută la achiziționarea materialelor specifice activității.
- Cooperează cu toți angajații la lucrările complexe din unitate.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna funcționare a utilajelor pe care la are în folosință;
- Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme;

b) Față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Nu consuma băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora;
- Interzice accesul și stationarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respecta și cunoaște ROI;
- Participă efectiv la instruirea introductiv-generală în domeniul Securității și Sănătății în Muncă (SSM), cu o durată de **1 oră**.
- Participă efectiv la instruirea la locul de muncă în domeniul Securității și Sănătății în Muncă (SSM), cu o durată de **1 oră**.
- Participă efectiv la instructajul introductiv-general în domeniul Prevenirii și Stingerii Incendiilor (PSI / Situații de Urgență), cu o durată conform deciziei interne a unității / structurii de securitate (minimum 2 ore).
- Participă efectiv la instructajul specific locului de muncă în domeniul Prevenirii și Stingerii Incendiilor (PSI / Situații de Urgență), cu o durată de **8 ore**.
- Participă la testările de verificare a cunoștințelor după finalizarea fiecărui instructaj și semnează fișele individuale de instruire.
- Participă efectiv la toate instruirile periodice stabilite pentru postul său.



- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;
- În caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare al unității și să anunțe imediat conducerea unității.

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia directorului și sa coopereze cu aceștia;
- Să nu absenteze nemotivat, să aducă la cunoștință în timp util conducerii unității, atunci când nu se poate prezenta la serviciu;
- Să aducă la cunoștință conducerii unității, orice accident suferit de propria persoană;
- Să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlăture arbitrar dispozitive de securitate;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Indicatori de performanță (SMO):

- Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa de post;
- Modul în care asigură confortul în unitate;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

6. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

Salariul: conform prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

7. Condițiile de lucru ale postului:

- a) Programul de lucru: În perioada caldă (15 aprilie – 15 octombrie): **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână; interval 7 – 15**
În perioada rece (16 octombrie – 14 aprilie): **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;**
în funcție de temperaturile externe (temperaturi foarte scăzute) și de nevoile



instituției, activitatea se va desfășura în regim cu program fragmentat, în două intervale orare zilnice, pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a instalației de încălzire și pentru evitarea înghețării instalației pe timpul nopții.

Interval: 07:00 – 11:00 / 15:00 – 19:00

Angajatorul poate modifica temporar orele de început/terminare în funcție de condițiile meteorologice sau necesitățile tehnice, cu respectarea repausului zilnic și săptămânal prevăzut de lege.

b) Condițiile materiale: **Poartă în mod obligatoriu echipamentul de protecție din dotare pe parcursul programului de lucru; își desfășoară activitatea în interior/exterior.**

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

CONDUITA PROFESIONALĂ:

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora și a imaginii școlii;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea conducerii școlii, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;



3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, precum și să respecte:

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii, normele PSI și ISU;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; administrator;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

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:

• În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu medical etc.), atribuțiile tehnice de exploatare a centralei termice (conform autorizației ISCIR) vor fi preluate prin delegare de către, iar atribuțiile gospodărești (curte, deszăpezire, mici reparații) vor fi preluate de către

- Asigură necesarul de căldură în unitate pe timp răcoros;
- Asigură necesarul de apă caldă în unitate – nu este cazul;
- Verifica și urmărește buna funcționare a centralei termice.



Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
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:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,