

APROBAT IN CONSILIUL DE
ADMINISTRATIE, DIN DATA DE

DIRECTOR,
PROF. RODICA POPESCU

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **FOCHIST (muncitor calificat)**
3. Departamentul / locația: **SCOALA/CENTRALA TERMICA**
4. Nivelul postului: de execuție
 - a) conducere/ coordonare:
 - b) execuție:**
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față directorul unitatii de invatamant; subordonat persoanei desemnata prin decizie de directorul unitatii cu atributii de administrator;**
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **cu personalul instituției, în mod special cu administratorul;**
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii generale;**
2. Calificările/ specializările necesare: **curs fochist aceditat ISCIR**
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;**
 - **Reguli de SSM si 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 munca;**
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea/supravegherea instalatiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igieniei copiilor/tinerilor cu nevoi speciale .

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea necesarul de caldura in unitate pe timp racoros;
- Asigurarea necesarul de apa calda in unitate - totdeauna;
- Verifica si urmareste buna functionare a centralei termice;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Verifica zilnic la intrarea in post instalatiile de productie a agentului termic, instalatiile sanitare si remediaza defectiunile si/sau anunta existenta acestora administratorului/directorului
- Se ingrijeste si raspunde de buna functionare a intalatiilor termice, electice, sanitare si de productie a apei calde menajere.
- Executa reparatii curente si lucrari de intretinere la instalatiile sanitare;
- Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente a localurilor scolii.
- Se ingrijeste de intretinerea bazei sportive, a parcului scolii si a imprejurimilor.
- Utilizeaza judicios materialele necesare lucrarilor de intretinere si reparatii curente.
- Raspunde de inventarul si asigura ordinea la atelierul mecanic.
- Ajuta la lucrarile de igienizare a scolii.
- Inlocuieste geamurile sparte si are grija de etanseitatea usilor si a ferestrelor.
- In timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezapezire si va participa la aceasta.
- Ajuta la amenajarea si intretinerea spatiului verde.
- Foloseste integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
- Urmareste impreuna cu contabilul si administratorul necesitatea si oportunitatea lucrarilor de reparatii curente necesare la cladirea unitatii si a anexelor acesteia.
- Respecta normele cu privire la paza si stingerea incendiilor si normele de protectia muncii.
- In caz de calamitati, avarii sau defectiuni are obligatia de a se prezenta la locul de munca
- Executa si pastreaza curatenia in sectorul lui de activitate
- Ajuta la descarcarea marfurilor primite
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna functionare a utilajelor pe care la are in folosinta;
- 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 bauturi alcoolice si nu vine la serviciu sub influenta acestora

- Interzice accesul si staționarea nejustificata a oricarui angajat in incinta centralei termice
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respecta si cunoaste ROI
- La incadrare va fi instruit si testat pentru norme SSM si PSI timp de 8 h, si dupa orice intrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice
- 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 stingatoarelor din dotarea unitatii/ centralei termice;
- In caz de incendiu, calamitati sa cunoasca planul de evacuare al scolii/internatului si sa anunte imediat seful direct.

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;
- Sa raspunda la solicitarile inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucratorilor desemnati prin decizia directorului si sa coopereze cu acestia
- Sa nu absenteze nemotivat, sa aduca la cunostiinta in timp util sefului, momentul cand nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta
- Sa aduca la cunostiinta sefului direct, orice accident suferit de propria persoana
 - Sa nu scoata din functiune, sa modifice, sa schimbe sau sa inlature arbitrar dispozitive de securitate
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

4. Condițiile de lucru ale postului :

- Programul de lucru: **8h/zi, 40 de ore pe săptămână;**
- Programul de lucru: **24h/zi cu 48h liber, în ture, 40 de ore pe săptămână;**
- Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) - **echipament de protecție conform normelor PSI si echipament de protecție;**

6. Indicatori de performanță (SMO):

- Modul de îndeplinire realizare corespunzatoare, cu eficienta si profesionalism a tuturor atributiilor de serviciu prevazute in fisa de post;
- Modul in care asigura confortul in unitate;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

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