



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BUMBEȘTI-JIU
JUDEȚUL GORJ
Tel/fax: 0253463456; e-mail: scbumb@yahoo.com
www.scbumb.populus.ch
Nr. /2019

Aprobată în ședință C.A din 03.09.2019

FIȘA POSTULUI FOCHIST (muncitor calificat)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, 31.08.2018 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **FOCHIST (muncitor calificat)**

Locul de muncă **ȘCOALA/CENTRALA TERMICA**

Încadrarea: **FOCHIST (muncitor calificat)**

Nivelul postului: de execuție

a) Execuție:

I. RELAȚII DE MUNCĂ:

b) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față directorul unitatii de invatamant; subordonat persoanei desemnata prin decizie de directorul unitatii cu atributii de administrator;**

c) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **cu personalul instituției, în mod special cu administratorul;**

d) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

Domnul....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.....

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 instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei 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 remedieaza 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 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 bauturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora
- Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă și cunoaște ROI
- La încadrare va fi instruit și testat pentru norme SSM și PSI timp de 8 h, și după orice întrerupere 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 stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;
- În caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare al școlii/internatului și să anunțe 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;
- Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia directorului și să coopereze cu aceștia
- Să nu absenteze nemotivat, să aducă la cunoștință în timp util sefului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta
- Să aducă la cunoștință sefului direct, 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. Condițiile de lucru ale postului :

- b)** Programul de lucru: 12 h/zi cu 24 h liber, în ture, 40 de ore pe săptămână;
- c)** Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – echipament de protecție conform normelor PSI si echipament de protectie;

5. 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

Salariul: conform prevederile OUG 27/2015 pentru completarea OUG 153 /2018 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2019, precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice si pentru stabilirea unor masuri bugetare.

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.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,
Prof . Boghian Marcel Liviu

Lider de sindicat,
PIP. Nistorescu Norica Cristina

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

Am primit un exemplar