

Anexa nr.1

FIȘA POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT (FOCHIST)

În temeiul Legii nr.53/2003 – codul muncii se încheie astăzi, _____

prezenta Fișa a postului:

Denumire post: Muncitor calificat (fochist)

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 6 și 20 ani

Compartimentul: nedidactic

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTE:

Pregătirea profesională: studii licele cu examen de bacalaureat/școală profesională, să dețină autorizație de fochist pentru cazane de joasă presiune sau instalații sanitare în termen de valabilitate conform legislației în vigoare.

RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: este subordonat directorului, director adj., compartimentului administrativ.

b) De colaborare: Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic.

Atribuțiile specifice postului:

- Să cunoască foarte bine cazanele și toate instalațiile din sala de cazane și deservirea corectă (pornire, exploatare, modul de funcționare, oprire), măsurile ce trebuie luate în caz de avarii sau incendii, urmărind continuu funcționarea cazanelor la parametrii normali;
- Să cunoască foarte bine rostul, rolul și semnificația fiecărui robinet, aparat, instalație din centrala termică, când și cum se opresc din funcțiune și manevrele pe care trebuie să le facă;
- Să cunoască foarte bine ce manevre trebuie să facă în caz de necesitate și să oprească imediat cazanul și/sau utilitățile (apa, abur, combustibil, energie electrică);
- Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
- Să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor:
 - a) constatările privind starea cazanelor, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare și alte asemenea, efectuate la preluarea serviciului;
 - b) ora la care efectuează operațiile de verificarea armăturilor și instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automata și operațiile principale în funcționarea cazanelor, inclusiv constatările făcute;
 - c) ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanelor, indicând locul și felul defecțiunii, precum ora și modul de remediere a acestora;
 - d) ora aprinderii și stingerii focului;
- Să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanelor la intervale stabilite prin instrucțiunile interne și conform prescripțiilor tehnice ISCIR;
- Să comunice șefilor săi defectele constatate și să consemneze acestea în registrul de supraveghere;
- Să efectueze, cel puțin o dată pe schimb verificarea funcționării manometrelor, termometrelor, supapelor de siguranță, verificarea bunei funcționări a dispozitivelor de alimentare cu apă, consemnarea acestora în registrul de supraveghere;
- Să predea și să ia în primire serviciul numai după verificarea bunei funcționări a cazanelor; rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul de supraveghere sub semnătura;
- Răspunde de urmărirea permanentă a nivelului apei din cazan, astfel încât acesta să nu scadă niciodată sub nivelul minim și nici să nu depășească nivelul maxim;
- Răspunde de monitorizarea presiunii din cazane, reglează focul astfel încât aceasta să fie cât mai aproape de presiunea maximă, fără a o depăși;

- Ia măsuri ca sa nu existe pierderi de apa, abur sau combustibil, atât la cazane cât și la instalațiile din centrala termică;
- Răspunde de evidențierea timpului de funcționare al pompelor de furnizare a apei, pentru cazane;
- Raspunde de întreținerea și exploatarea cazanelor conform prescripțiilor tehnice ISCIR;
- Justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrarea lor în dispozițiile de lucru, efectuarea lucrării fiind consemnata de sefii ierarhice;
- Respecta ora stabilită pentru pornirea și oprirea cazanelor și consemnează în registrul de exploatare a cazanelor;
- Exploatează numai cazanele autorizate ISCIR și care se încadrează în scadena verificării;
- Răspunde de citirea corectă a contoarelor de gaze naturale pentru toate punctele de consum când este de serviciu, și consemnează în registrul de supraveghere;
- În caz de avarii, va lua măsuri de a se păstra intactă starea cazanului din momentul avariei și anunță imediat seful ierarhic autorizat RSVTI;
- Efectuează activitățile obligatorii în situații de calamități naturale;
- Intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a cazanelor și a instalațiilor aferente;

Atribuții generale:

- Verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, holuri grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează
- Verificare periodică a scurgerilor pluviale
- Repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a instalației sanitare, a robinetelor / robineților de la grupurilor sanitare, pardoseli, împrejmuiri exterioare.
- Acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor, jaluzelelor, draperiilor, repararea ialelor, a broaștelor, a balamarelor)
- Curățarea căilor de acces în caz de înzăpezire și întreținerea spațiului verde a școlii, toaletarea copacilor.
- Verificarea tuturor ușilor și a ferestrelor de la corpurile de clădire ale școlii, repararea celor deteriorate.
- Taie și sparge lemnele, le depozitează în magazie și cară lemnele în centrala termică.
- in perioada vacanțelor realizeaza, impreuna cu ingrijitorii, lucrari de intretinere , zugraveli interioare și exterioare, vopsitul lemnariei, igienizarea localurilor
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar din din scoala si asigura securitatea lor ;
- manifesta grija față de imaginea instituției (ținută, comportament, disciplina organizatorică) ;
- inițiativa prezentării de soluții noi.

a) Gestionează bunurile:

- a. preia de la administratorul școlii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale, împreună cu învățătorii/diriginții și restul personalului nedidactic;
- b. preia materialele pentru întreținere și reparații;

b) răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități. Efectuează lucrări de întreținere a sectorului repartizat pentru desfasurarea activitatii:

- Să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.
- În timpul orelor de curs supraveghează palierul pentru a nu permite nici unei persoane să deranjeze orele de curs. Orice neregulă semnalizată este raportată imediat administratorului unității, secretariatului sau directorului unității.
- În timpul programului va avea ținută vestimentară obligatorie, respective echipament individual de lucru.

- În funcție de condițiile meteo, participă la degajarea căilor de acces din școală.
- c) Conservă bunurile:
Verifică zilnic , la începerea programului, caietul de procese verbale și execută lucrările de reparații necesare.
- Dacă în timpul efectuării activității în unitate sunt găsite obiecte personale ale elevilor, acestea vor fi predate șefului ierarhic sau serviciului secretariat spre a se lua legătura cu elevii respectivi prin profesorii diriginți, pentru recuperarea bunurilor de către aceștia. Orice reclamație în acest sens atrage după sine sancționarea salariatului.

PROGRAMUL ZILNIC

În intervalul orar 07-16,30 –conform graficului stabilit de administratorul unității, 40 ore/săptămână sau în perioada rece un interval orar stabilit de comun acord cu conducerea unității.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

-executarea lucrărilor de întreținere a spațiilor școlare;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-afectivitate față de elevi;
-empatie ;
-capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

-activitatea muncitorului se desfășoară în toate spațiile interioare și exterioare ale unității școlare.

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-contribuie la asigurarea securității elevilor;
-asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea a materialelor și a mijloacelor din dotare;

SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

-respectarea Regulamentului de ordine interioară;
-participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
-participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

b).Gradul de solicitare din partea părinților:

-manifestă solitudine față de părinții elevilor;

c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de întreținere și utilaje;
-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
-aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
-posedă abilități de muncă în echipă.

d).Comportamentul și conduita:

-să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;
-să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire , supraveghere.

SECTORUL DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII:

Suprafața de întreținere și reparații: corp A, corp B și corp C :

-27 săli de clasă
- sală de sport
- 2 laboratoare,
- holuri,
- cabinet psihologic,
- 3 săli de bibliotecă,
- birouri,

- săli profesori,
- grupuri sanitare elevi și adulți,
- curțile și spațiile din jurul corpurilor de școală.
- spațiul verde și florile din curtea unităților de învățământ.

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

Sanctiuni

1. Reducerea cu 10% a salariului net lunar in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:
 - Intarzieri repetate la program.
 - Plecari in timpul programului de lucru in interes personal fara aprobarea personalului din Consiliul de Conducere.
 - Comportare necuviincioasa fata de conducere sau colegi.
 - In cursul unei luni, pentru o absenta nemotivata.
 - Neexecutarea intocmai si la timp a sarcinilor primite.
 - Nepurtarea echipamentului de lucru si de protectie.
 2. Reducerea cu 20% a salariului net lunar, in conditiile urmatoarelor abateri:
 - Pentru doua absente nemotivate din cadrul unei luni.
 - Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la organele de conducere.
 3. Desfacerea contractului de munca se face, in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:
 - Pentru sustragerea de bunuri din cadrul scolii.
 - Pentru pagube materiale aduse societati (in aceste cazuri apelandu-se la Organele de Politie), sau prejudicii morale.
 - Lipsa de interes fata de bunul mers al unitatii.
 - Mai mult de 3 absente nemotivate in timpul unei luni.
- Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

Atribuții generale:

- Respectă ROI;
- Respectă prevederile Legii nr.319/2006-Legea Securității și Sănătății în Muncă:
 1. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
 2. 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 persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 3. să utilizeze corect uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
 4. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 5. să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă si/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
 7. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
 8. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.
- Respectă normele igienico-sanitare în vigoare:

1. Ordinul Nr.1226/2012;
2. Ordinul Nr.1101/2016;
3. Ordinul Nr. 961/2016;

-Respectarea legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu următoarele obligații:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
2. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
3. 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 orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
4. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
6. asigure evacuarea în caz de urgență în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilită a pacienților/ persoanelor internate;
7. intervine conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloace de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Maftean Dumitru
2. Funcția publică: administrator
3. Semnătura
4. Data întocmirii: 09.12.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data: