

LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI

FIȘA POSTULUI FOCHIST/ MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE 2026

În temeiul Legii educației naționale nr. 198 / 2025, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.600 /2018 aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi, 03.01.2024., prezenta fișă a postului:

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **FOCHIST, cod C.O.R. 818207 fochist pentru cazane de apă caldă și abur de joasă presiune/ MUNCITOR pentru întreținere și reparații;**
3. Departamentul / locația: **LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI + GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 DĂRMĂNEȘTI – Structură a Liceului Tehnologic Dărmănești**
4. Nivelul postului: **de execuție**
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față de director,, director adjunct, activitate supervizată de către administrator;**
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **colaborează cu întreg personalul instituției;**
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): - nu este cazul

Subsemnatul,, posesor/ a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. din 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. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii medii cu diplomă de absolvire;**
2. Calificările/ specializările necesare: **curs de specialitate, atestat I.S.C.I.R.**
3. Competențele postului:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate, SSM, PSI și în domeniul protecției copilului;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Rezistență fizică și psihică ;
 - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție, capacitate de a prevedea situațiile deosebite;
 - Cunoștințe tehnice privind exploatarea, verificarea tehnică a centralelor termice în vederea furnizării căldurii în instituție
 - Cunoștințe tehnice minime privind funcționarea pompelor de căldură
 - Cunoștințe IT nivel minim

- Adaptabilitate, flexibilitate, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Motivație puternică pentru munca;

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) - 3 ani

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea/ supravegherea instalațiilor, exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în școală și grădinițe.

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea la parametrii optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire și sanitare de la Liceu și grădinițe;
- Efectuează diverse lucrări de întreținere și reparații

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile termice și sanitare din toate clădirile și remediază defectiunile și/sau anunță existența acestora administratorului/directorului;
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde;
- Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Asigură temperatura de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
- Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare și diverse lucrări de întreținere și reparații curente în instituție..
- Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații.
- Ajută la lucrările de igienizare a școlii în timpul verii.
- Contribuie la asigurarea securității instituției.
- În timpul iernii va participa la dezăpezire.
- Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii.
- În caz de calamități, avarii sau defectiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă.
- Execută și pastrează curățenia în sectorul lui de activitate
- Ajută 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.
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
 - Indeplinește funcția de curier la solicitarea conducerii.
4. Descrierea responsabilităților postului:
- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme;
- b) Față de echipamentul din dotare :
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului 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;
 - Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- c) Privind securitatea și sănătatea muncii:
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 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 modalitățile de acordare a primului ajutor;
 - Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice
 - Respecta și cunoaște Regulamentul Intern.
 - Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unitatii/ centralei termice;
 - În caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare și să anunțe imediat șeful direct.
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa Codul etic și procedurile de lucru specifice;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
 - Respectă regulile impuse de situații speciale (Pandemii, calamități) după caz.
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Răspunde la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia directorului și cooperează cu aceștia.

- Nu absentează nemotivat, aduce la cunostinta in timp util șefului, momentul cand nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta
- Aduce la cunostiinta sefului direct, orice accident suferit de propria persoana
- Nu scoate din functiune, sa modifice, sa schimbe sau sa inlature arbitrar dispozitive de securitate
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Îndeplinește și alte sarcini în interesul instituției în limita competențelor. Efectuează servicii de curierat

5. Condițiile de lucru ale postului :

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână respectiv 7.00-15.30 cu 30 minute pauză de masă**; Programul poate suferi modificări în funcție de nevoile unității.

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**- Conform fișei de evaluare
Semnături:

Data, 31.01.2025

DIRECTOR,
PROF. ASANDEI MARIA

Reprezentat sindicat,

Administrator,
COTFAS MANUELA

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Am primit un exemplar,.....