COLEGIUL TEHNIC „IOAN C. ȘTEFĂNESCU” IAȘI	2026

Nr. ____/_____

Aprobată în ședință C.A

din ___/_____

FIŞA POSTULUI

FOCHIST (muncitor calificat)

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

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

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii;
2. Vechime:
3. Perfecţionări (specializări): **curs fochist acreditat ISCIR**
4. Competențele postului:

- Cerinţe tehnice privind exploatarea si verificarea tehnică a schimbătoarelor de căldură (monitorizare, control şmenţinere parametrii tehnici de funcţionare);
- Cerinţe tehnice cu privire la funcţionarea instalaţiilor din Punctul Termic (distribuitoare apă caldă menajeră şi apă rece, pompe recirculare, vane)
- Cerinţe tehnice cu privire la funcţionarea reţelei interne de distibuţie a apei reci şi calde menajere
- Cerinţe tehnice privind exploatarea și verificarea tehnică cazane de apă fierbinte, de tip Logano, producator Buderus, putere nominală 310kw, alimentate pe gaz
- Reguli de SSM și PSI;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistenţă la stres;
- Perseverenţă, toleranţă, calm, abilităţi de comunicare interpersonală;

- Motivație puternică pentru muncă.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

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

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Supravegherea şi exploatarea:

- Instalațiilor din Punctul Termic: schimbător de căldură, cazan de apă fierbinte, distribuitoare, pompe de recirculare în vederea asigurării alimentării unităţii de învăţământ cu apa calda menajera, apă rece şi agent termic.
- Reţelei interne de distribuţie apă rece, apă caldă, încălzire şi canalizare.

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea necesarului de căldură în unitate pe timp răcoros;
- Asigurarea necesarului de apă calda în unitate – permanent;
- Asigurarea necesarului de apă rece în unitate – permanent;
- Verificarea și urmărirea bunei funcționări a instalatiilor din Punctul Termic-permanent;
- Verificarea starii fizice a instalatiilor interne ale unitatii de invatamant-permanent;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Verifică zilnic temperatura şi presiunea agentului termic primar, care alimentează Punctul Termic;
- Monitorizează parametrii de funcţionare a schimbătorului de căldură;
- Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere 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, sanitare și de producere a apei calde menajere;
- Exploatează şi întreţine echipamentele din Punctul Termic: pompe de recirculare, vane,distribuitoare, vase de expansiune;
- Verifică periodic starea conductelor interioare care asigură alimentarea tuturor clădirilor cu apă rece apă caldă, agent termic şi a căminelor aferente acestora;
- Verifică periodic starea conductelor de canalizare şi a căminelor afrente acestora;
- Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare şi termice;
- În caz de avarie (spargeri conducte,defecţiuni pe reţeaua internă) izolează zona, opreşte echipamentele defecte şi intervine astfel încât să limiteze pierderile de apă/căldură;
- Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- Răspunde de inventarul și asigură ordinea din Punctul Termic;
- Ajută la lucrările de igienizare a unității;
- În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru deszăpezire și va participa la aceasta.

- Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde;
- Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- Urmărește împreună cu contabilul și administratorul necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea unității și a anexelor acesteia;
- Respectă normele cu privire la paza, stingerea incendiilor și normele de protecția muncii;
- În caz de calamitați, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă;
- Executa și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate;
- Primește şi soluţionează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea:

- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul unității;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor în legătură cu buna functionare a utilajelor pe care la are în folosință;
- Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme.

b) Faţă de echipamentul din dotare:

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

c) Privind securitatea şi sănătatea muncii:

- Nu consuma băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora;
- Interzice accesul și stationarea nejustificata a oricarui angajat în incinta centralei termice;
- Își însuşeşte și respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii și sănătăţii în muncă;
- Respecta și cunoaște RI;
- 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;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/elevi/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;
- În caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare al unității/internatului și să anunțe imediat șeful direct.

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor şi 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 șefului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;
- Să aducă la cunoștință șefului direct, orice accident suferit de propria persoană;
- Să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlături arbitrar dispozitive de securitate;
- Respectă principiile care stau la baza activității unității și regulile deontologice.

5. Condițiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru:conform graficului de prezență lunar;
b) Condiţiile materiale– echipament individual de protecţie conform normelor SSM

6. Indicatori de performanţă (SMO):

- Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficienta 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.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

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;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, 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 desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile 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 soluţionarea sarcinilor ce revin;

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi 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 de ordine interioară și în contractul individual de muncă;
- obligaţia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligaţia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director; director adjunct, administrator de patrimoniu;

b) Relaţii funcţionale: cu salariații;
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

În situația în care titularul postului se află în imposibilitatea temporară de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, suspendarea contractului individual de muncă etc.), atribuțiile acestuia vor fi preluate, prin dispoziția conducerii unității, de către un alt salariat desemnat, care deține calificarea profesională și autorizările necesare desfășurării activității, conform prevederilor legale în vigoare.

Răspunderea disciplinară:

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .

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

Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:
NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă
1. Atribuţii legale:
- Să lucreze în aşa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană şi/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalaţiile, aparatura şi echipamentele de muncă pe care le primeşte spre exploatare.
- Să menţină ordinea şi curăţenia pe căile de acces şi circulaţie şi să le menţină în permanenţă libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalaţiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoştinţă.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

2. Atribuţii specifice:
- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfăşoare în condiţii de securitate şi sănătate.

3. Alte atribuţii:
- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit şi fără a fi sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiţii de securitate pentru propria persoană şi pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina şi instrucţiunile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă şi pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă şi dispozitivele de protecţie ale acestora precum şi toate materialele cu caracter de propagandă a securităţii muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulaţia sau staţionarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- În cazul producerIi unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate şi sănătate în muncă săvârşite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:
Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acţiune personală care a dus la scoaterea din funcţiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecţie, a semnalizărilor de securitate precum şi a instrucţiunilor afişate la locul de muncă.

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă
1. Atribuţii specifice utilizatorului:
- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea impotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducerii, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuţii specifice lucrătorului la locul de muncă:
- Să respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite.
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.
- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.
- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunostinta de către autorităţile abilitate.

Întocmit, Data,

Am luat la cunoştinţă,