



**Anexa nr. 1**

**Aprobat**  
**Rector,**  
**Prof. Dr. Cornel CĂTOI**

**FIȘA POSTULUI**

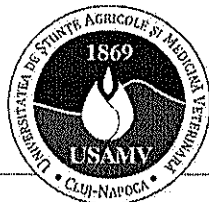
Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. ....

Șef ierarhic superior	Funcția	Data	Semnătura
Ec. Vasile Lucian Naș	Director general administrativ		
Ing. Liana Pașca	Șef atelier		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Fochist
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii generale, școală profesională
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Compartiment Administrativ
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	-
Postul imediat superior	Șef atelier
Postul imediat inferior	-

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul): -

În timpul concediului este înlocuit/ă de alt muncitor calificat de la Atelier întreținere.



### B. Obiectivele generale ale postului

Asigură funcționarea în condiții de siguranță a cazanelor, în vederea asigurării temperaturii necesare în spațiile universității și a apei calde menajere.

### C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

1. Să se prezinte la serviciu odihnit și în deplină capacitate de muncă.
2. Să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale centralelor termice pe care le supraveghează.
3. Să cunoască modul de pornire, exploatare, modul de funcționare și oprire a centralelor termice.
4. Să cunoască și să respecte instrucțiunile de exploatare ale centralelor termice.
5. Să urmărească modul de funcționare a întregii centrale termice, defecțiunile posibile, cauzele probabile de producere a unor avarii, să cunoască și să respecte modul de acționare în cazul apariției unor evenimente.
6. Să regleze instalația astfel încât să se asigure confortul termic în încăperi și o temperatură corespunzătoare a apei calde menajere.
7. Să urmărească în permanență indicațiile tuturor aparatelor de măsură și control existente în central termică.
8. Să urmărească permanent nivelul apei din cazan, astfel încât acesta să nu scadă niciodată sub nivelul minim și nici să nu depășească nivelul maxim.
9. Să urmărească, ca în cazan temperatura apei sau presiunea aburului, după caz, să nu depășească limitele prescrise în instrucțiunile tehnice.
10. Să completeze registrul-jurnal pe parcursul întregului schimb, cu toate datele cerute (temperatura exterioară, presiunea apei și a gazului, temperatura apei la ducere și la întoarcere etc.), deasemenea orice defecțiune apărută la instalațiile și utilajele din centrala termică; registrul se predă sub semnătură schimbului următor.
11. Să alimenteze cu apă cazanele în cazul pierderilor tehnologice sau în urma unor avarii.
12. Să verifice săptămânal starea de etanșitate a cazanelor.
13. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea cazanelor sau dacă apar pierderi de combustibil în timpul funcționării instalațiilor, fochistul va opri cazanele din funcțiune și va anunța telefonic șefii ierarhici și firma care asigură service-ul centralelor termice, în vederea remedierii acestora.
14. Să ia măsuri ca să nu existe pierderi de apă, abur sau combustibil, atât la cazan cât și la instalațiile din centrala termică.
15. Să facă, cel puțin o dată pe tură, verificarea sticlelor de nivel, a manometrului, a supapelor de siguranță, a nivostatului și purjarea cazanului, înscriind în registrul de tură ora la care s-a făcut.



16. Să oprească cazanul din funcțiune în caz de forță majoră.
17. Să pastreze curățenia în sala de cazane, să se păstreze în permanență libere căile de acces iar depozitarea de materiale este interzisă.
18. Să nu permită intrarea persoanelor străine, în afara șefilor ierarhici și a organelor ISCIR.
19. La terminarea programului se va opri centrala termică și înainte de-a o părăsi se va verifica să nu rămână robinete de gaz deschise, becuri aprinse sau utilaje sub tensiune/în funcțiune.
20. Să nu consume băuturi alcoolice și să nu doarmă în timpul turei de serviciu.
21. Aduce la cunoștința șefului direct orice probleme deosebite cu care se confruntă.
22. Participă în comun cu muncitorii de la atelierul de întreținere la diverse lucrări de reparații, în perioada în care nu deserveșc centralele termice.
23. Primește în subinventar și răspunde de bunurile pe care le are în dotare.
24. Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
25. Își însușește și respectă prescripțiile ISCIR, instrucțiunile și normele SSM și SU, specifice locului de muncă.
26. În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (salopetă, vestă vătuită, mănuși de protecție termoizolante, mănuși împotriva agresiunilor mecanice, cizme cauciuc, ochelari de protecție etc.).
27. Respectă regulamentele în vigoare ale universității și procedurile specifice postului.
28. Execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori, precum și sarcini de interes general pentru universitate.

#### D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Studii generale, școală profesională
Experiență în specialitate	
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Nu este cazul
Aptitudini	Spirit de responsabilitate, punctualitate, atenție, operativitate, spirit de echipă, spirit de organizare și rigoare, promptitudine, capacitate de efort, adaptabilitate, corectitudine, exactitate, interes, exigență, inițiativă, echilibru comportamental.

#### E. Relaționarea titularului postului

I. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de: Director general administrativ, Șef atelier
	Superior pentru: nu este cazul



Relații funcționale	Personal ateliere, Birou Tehnic
Relații de control	Nu este cazul
Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul

<b>F. Condiții de muncă</b>	
Statutul angajatului	Personal nedidactic
Locul desfășurării muncii	Centralele termice, atelier întreținere și clădirile din universitate.
Mijloace și materiale cu care lucrează	Cazane centrale termice, scule de mână, etc.
Timpul de muncă, programul de lucru	a. In perioada de deservire a centralelor termice: conform graficului de lucru (ture de 12/24). b. In restul perioadei: 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, între orele 7,30 – 15,30.
Condiții fizice de muncă	Efort mediu, condiții de zgomot, manipulare mase.
Condiții materiale	Echipament de protecție colectivă și individuală conform Normativ
Riscuri implicate de post	Înteruperi în funcționarea agentului termic și a apei calde menajere
Mijloace de deplasare	Nu conduce autoturismele universității
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

**G. Evaluare conform procedurii în vigoare**

**H. Lista sarcinilor delegate\***

Funcția care delegeă:				
Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

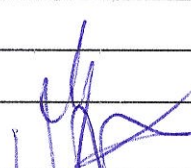
*\*se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.*



**I. Sancțiuni primite de angajat**

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

<b>Director general administrativ</b> Ec. Vasile Lucian Naș	<b>Șef compartiment</b> Liana Pașca	<b>Salariat</b> Prenume Nume
Data	Data	Data
		Am luat la cunoștință
Semnătura 	Semnătura	Semnătura