



FIȘA CADRU A POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT FOCHIST

În temeiul Codului muncii și a contractului de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă individuală a postului.

Postul: Muncitor calificat – Fochist

Nume și prenume: _____

Compartimentul: Personal nedidactic

Norma de activitate: 40 ore săptămânal

Cerințe: Studii: Medii + Autorizație de fochist

Relații profesionale: a) de subordonare: conducerea școlii, administrator de patrimoniu

b) de colaborare: personal nedidactic, didactic auxiliar

Dificultatea operațiunilor specifice postului:

1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive

2.Gradul de autonomie în acțiune:

- autonomie în efectuarea competențelor specifice postului;

3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- muncă în echipă, comunicare;

4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- tehnici de funcționare ale aparatelor, cazanelor din dotare.

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitatea privind efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere;
- Responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Responsabilitatea în respectarea NPM și PSI;
- Responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii.

Descrierea postului:

Centrala termică: asigurarea agentului termic pentru încălzire și apă caldă



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
“GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA
Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947
E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



Atribuții generale și specifice:

Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal) atât în școală, cât și la sala de sport:

- verificarea stării instalației termice din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verificarea stării instalației termice din cămin;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- ordonarea materialelor din magaziile din curte, sortarea lor;
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și *în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end)*, urmând a primi recuperări
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

Responsabilități zilnice :

- servicii de pază
- La intrarea în serviciu verifică instalația de gaze, apă, lumină de la centrala termică
- Utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare
- Să verifice instalația de apă și scurgere din întreaga școală și să execute remedierile necesare
- Răspunde de buna funcționare a hidranților interiori și exteriori
- Asigură apa caldă pentru igiena corporală a elevilor din cămin conform programului
- Verifică băile după ce au fost folosite, împreună cu pedagogul de serviciu
- **Nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru(nu are voie sa introduca bauturi alcoolice in unitate).**
- Pe perioada vacanțelor verifică și remediază anumite defecțiuni din instalația de încălzire
- Nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor și nici pe căile de acces ale acesteia
- Menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare
- Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului
- Să respecte normele de protecția muncii și PSI
- Participă la amenajările ce se fac în sălile de clasă și în curtea școlii
- Periodic verifică starea jgheaburilor de la clădiri și a burlanelor și le întreține în bună stare de funcționare



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
“GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA
Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947
E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



- Să îndeplinească și alte sarcini când i se cere de către șeful ierarhic superior
- Nerespectarea sarcinilor prevăzute mai sus duce la sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.
- Activități de pază și alte sarcini în funcție de nevoile angajatorului.
- Însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM și a normelor PSI.

Condițiile postului de muncă:

Program de lucru- munca în schimburi.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Director,

Lider de sindicat:

Semnătură salariat:

Data: