

1. FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: FOCHIST
3. Funcția de conducere: Nu
4. Poziția în COR/Cod 818207
5. Marca:.....
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania din Brasov;
 - Departamentul/ locația:Tehnic
 - Punct de lucru:
7. Nivelul postului muncitor
8. Nivelul studiilor : scoala profesionala si autorizatie de fochist eliberata de ISCIR;
9. Natura postului: executie

II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare: sef compartiment PSI - RSVTI
- conform organigramei universității
- directă: sef compartiment PSI - RSVTI
- ierarhice de coordonare:
- coordonarea activității:
- funcționale:
- de colaborare:
 - în interiorul instituției:
 - în exteriorul instituției:

III. Date generale asupra postului

- Porneste cazanul (cazanele) si supravegheaza functionarea .
- Pregateste cazanul pentru revizii periodice .
- Analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defectiuni , opreste instalatia in caz de urgenta sau avarie.
- Asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala daca este cazul .
- Executa golirea cazanului , efectueaza lucrari de intretinere (inlocuieste garnituri , robinete, vane) pentru a asigura buna functionare a cazanului .
- Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă aparuta in exploatarea cazanelor.
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program.
- nu părăsește locul de muncă decat cu inlocuitor cu aceleasi competente.
- folosește eficient timpul de muncă
- respectă Regulamentului intern
- îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.
- Drept de semnătură Registrul de supraveghere si in procesele verbale de receptie a lucrarilor de intretinere si reparatii ale Centralelor termice.
- Alte atribuții specifice

4.2. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității

b. Față de echipamentul din dotare:

- Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare.
- Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare
- Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.

c. In raport cu obiectivele postului:

- își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție
- în prima zi din săptămână prezintă șefului ierarhic superior și rectorului Planul de activitate pentru săptămâna în curs iar la sfârșitul săptămânii Raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse.

d. Privind Securitatea și Sănătatea în muncă si PSI:

- conform Fiselor de SSM si PSI - SU .

- fochistul este o persoana instruita si autorizata sa supravegheze functionarea cazanelor si sa intervina cu promptitudine prin actiuni specifice si in limitele de competenta asupra cauzelor care pot produce functionarea anormala a cazanelor de apa calda.
- Activitatea fochistului presupune un bun nivel al cunoștințelor referitoare la schema tehnologică și funcționarea cazanului și a instalațiilor auxiliare precum și bune aptitudini anticipative și atenție.
- Asigură derularea în condiții optime a activității din centralele termice
- Desfășoară activitățile specifice postului de fochist.
- Pregătirea necesară:
 - de bază scoala profesionala sau studii medii.
 - specială autorizare ISCIR pentru fochisti .
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: atentie ,autocontrol, promptitudine, rapiditate in luarea hotararilor , sanatate corespunzatoare atestata de medicul de medicina muncii in fisa de aptitudine.

Competențe fundamentale

1. Comunicarea interpersonală
2. Perfecționarea pregătirii profesionale
3. Lucrul în echipă

Competențe generale pe domeniul de activitate

1. Aplicarea NPM, PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR
2. Completarea documentelor

Competențe specifice ocupației

1. Pregătirea cazanului pentru pornire
2. Pornirea cazanului
3. Exploatarea cazanului
4. Oprirea, răcirea și golirea cazanului
- 5.Semnalizarea defectiunilor apărute

IV. Responsabilități și sarcini

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Aplica Normele de protectia muncii , PSI si Prescriptiile tehnice , sesizeaza pericolele si aplica procedurile de urgenta.
- Preia si verifica Registrul de supraveghere a functionarii cazanului, verifica instalatiile si aparatele la preluarea schimbului.
- Pregateste cazanul (cazanele) pentru pornire : ventileaza incaperea , porneste pompele de circulatie a apei in instalatie .

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul Securității și Sănătății în muncă
- Respectă normele PSI

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:

- Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de munca

V. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi fractionat sau prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale.

b. Condiții de formare profesională: va participa anual la cursuri de formare profesională si obligatoriu din 4 in 4 ani la cursul de autorizare ISCIR conform normativelor .

VI. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic [Mentionați numele persoanei înlocuitoare, cu precizarea limitelor de competență și a sarcinilor pe perioada delegării.]: orice fochist din echipa de lucru sau sefi ierarhici cu competente si atestate profesionale superioare postului de fochist.

VII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente.
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Experiența în domeniu

- Experiența în muncă : minim ani.
- Experiența în specialitate: minim ...ani.
- Experiența în domenii conexe

IX. Evaluarea performanțelor individuale

- Se realizează anual, de către șeful ierarhic, pe baza unei grile de evaluare
- Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința salariatului în cel mult 30 de zile de la finalizarea acesteia.

X. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Universității

- răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

ing. **Sorin Marcel HAMZA**

Jr. Simona Liana COLOMEI

Funcția

Funcția

RSVTI

Sef Serviciu R.U.

Semnătura

Semnătura

Semnătura

Se trece numărul Contractului Individual de Muncă din registrul de evidență al salariaților

ii Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR