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 Brașov;
   o Departamentul/ locația: Tehnic
   o Punct de lucru:
7. Nivelul postului muncitor ....
8. Nivelul studiilor : scoala profesionala si autorizatie de fochist eliberata de ISCI;
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 ) și supraveghează functionarea .

• Pregateste cazanul pentru revizii periodice .

• Analizează defectiunile aparante și adopta masuri de urgența pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defectiuni , oprește instalatia în caz de urgența sau avarie.

• Asigura racirea cazanului prin ventilatie naturală dacă este cazul .

• Executa golirea cazanului , efectueaza lucrari de întretinere ( inlocuieste garnituri , robinete , vane ) pentru a asigura buna functionarea a cazanului .

• Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă aparută în exploatarea cazanelor .

• este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program .

• nu părăsește locul de muncă decât cu înlocuitor cu aceleasi competente .

• folosește eficient timpul de muncă .

• respectă Regulamentul intern

• indeplinește 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 și în procesele verbale de recepție a lucrărilor de întretinere și reparații ale Centrelor 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 .

b. Față de echipamentul din dotare:

• iși indeplinește 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 și PSI:

• conform Fiselor de SSM si PSI - SU .
• fochistul este o persoana instruită și autorizată sa supravegheze functionarea cazanelor și sa intervina cu promptitudine prin actiuni specifice și în limitele de competența asupra cauzelor care pot produce functionarea anormală a cazanelor de apa calda.

• Activitatea fochistului presupune un bun nivel al cunoștințelor referitoare la schema tehnologică și funcționarea cazanelui 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:
  o de bază scoala profesionala sau studii medii.
  o specială autorizare ISCIIR 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. Perfeccionarea pregătirii profesionale
3. Lucrul în echipă

Competențe generale pe domeniul de activitate

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

Competențe specifice ocupației

1. Pregătirea cazanelui pentru pornire
2. Pornirea cazanelui
3. Exploatarea cazanelui
4. Opiria, răcirea și golirea cazanelui
5. Semnalizația defecțiunilor 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 urgența.

• Preia si verifica Registrul de supraveghere a functionarii cazanelui, verifica instalațiile si aparatele la prelucrarea schimbului.

• Pregateste cazanul ( cazanele ) pentru pornire: ventileaza incaperea, porneste pompele de circulatie a apei in instalatie.
• Își insușește 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


   b. Condiții de formare profesională: va participa anual la cursuri de formare profesională și obligatoriu din 4 în 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 fochipă din echipa de lucru sau sefi ierarhici cu competente și atestate profesionale superioare postului de fochipă.

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 munca: minim ..... ani.
• Experiența în specialitate: minim .... ani.

• Experiența în domenii conexe

IX. Evaluarea performanțelor individuale

• Se realizesază 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. Sancațiuni 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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Data întocmirii</th>
<th>Data luării la cunoștință</th>
<th>Data avizării</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Numele și prenumele</td>
<td>Numele și prenumele angajatului</td>
<td>Numele și prenumele</td>
</tr>
<tr>
<td>ing. Sorin Marcel HAMZA</td>
<td>Jr. Simona Liana COLOMEI</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Funcția</td>
<td>Funcția</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>RSVTI</td>
<td>Sef Serviciu R.U.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Semnătura</td>
<td>Semnătura</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

îi Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR