



**FIȘA POSTULUI**  
**Anexa la Contractul Individual de Muncă**  
**înregistrat sub nr. .... din .....<sup>1</sup>**

**I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Fochist IV** Poziția în COR/Cod2:
3. Departamentul / Structura: **Compartiment PSI-RSVTI**
4. Locul de muncă: **Centrale**
5. Drept de semnătură: Intern **NU** Extern **NU**

**II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:**

**1. Relații Ierarhice**

- 1.1. Se subordonează: **Responsabil PSI-RSVTI**
- 1.2. Are în subordine: **-**

**2. Relații Funcționale**

*Nu este cazul.*

**3. Relații de Colaborare**

- 3.1. Cu administratorii de clădiri, cu echipele de muncitori și instalatori din cadrul Universității.

**III. SCOPUL POSTULUI:**

Urmărește buna funcționare a centralelor din cadrul Universității, asigurând respectarea parametrilor tehnici și a standardelor calitative și cantitative.

**IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

1. Să cunoască instalațiile de încălzire, precum și deservirea corectă a acestora prin urmărirea corectă a modului de funcționare;
2. Supraveghează întreaga instalație din centrala termică;
3. Efectuează manevra de pornire sau de oprire a cazanelor;
4. Controlează permanent funcționarea cazanelor și ia măsuri de înlăturare a defectelor;
5. La predarea-primirea serviciului, cel care predă va nota în registrul de supraveghere toate constatările făcute privind starea cazanelor, a instalațiilor anexe, precum și operațiile principale de deservire executate în timpul serviciului (porniri, opriri, purjări, aerisiri, completări în instalații, goliri, umpleri, manevrări ale vanelor și ventilelor, verificări ale supapelor de siguranță etc.). Toate constatările înscrise în registrul de supraveghere vor fi confirmate de către cel care preia serviciul prin semnătura de primire;

<sup>1</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

6. În registrul de supraveghere se va indica ora efectuării operației de control la armături și a instalațiilor anexe, precum și orele la care a efectuat principalele operații de deservire;
7. Dacă este cazul, în registrul de supraveghere se va menționa ora constatării anumitor defecțiuni sau a fenomenelor anormale în funcționare, indicând locul și felul defecțiunii, precum și ora remedierii și modalitatea de reparare;
8. Ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor, atunci când se produc;
9. Urmărește presiunea și temperatura în cazane, reglând focul astfel încât acestea să nu depășească valorile maxim admise și le notează în registrul de supraveghere;
10. Verifică funcționarea stațiilor de dedurizare și asigură alimentarea cu tablete de sare;
11. Ia măsuri pentru a nu exista pierderi de apă sau combustibil, atât la cazane, cât și la instalațiile din centrala termică;
12. Execută, cel puțin o dată pe tură, verificarea supapelor de siguranță;
13. Golește complet de apă cazanele și întreaga instalație, după oprirea și răcirea acestora, în cazul în care nu este posibilă repunerea lor în funcțiune și există un pericol iminent de îngheț;
14. Colaborează cu personalul de specialitate (instalator, lăcătuș, electrician etc.) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesită lucru în echipă;
15. Să nu consume sau să introducă în centrala termică băuturi alcoolice, să nu doarmă și să nu părăsească sala cazanelor în timpul funcționării acestora;
16. Să nu părăsească sala cazanelor până la sosirea schimbului, efectuarea predării-primirii și consemnarea în registrul de supraveghere;
17. Să nu părăsească sala cazanelor în timpul funcționării. Dacă se impune părăsirea acesteia, în cazuri excepționale, aceasta se face numai după ce focul a fost oprit;
18. Să nu permită accesul în centrala termică a persoanelor străine, cu excepția personalului de întreținere sosit la intervenții sau reparații planificate, a șefilor ierarhici ori a organelor oficiale de control ale ISCIR;
19. Să aibă permanent asupra sa autorizația de fochist și să o prezinte la control ori de câte ori i se solicită aceasta de către șefii ierarhici sau de către organele oficiale de control ale ISCIR;
20. Respectă programarea pe schimburi conform programării făcute de către șeful ierarhic;
21. Respectă programul de furnizare al agetului termic și a apei calde menajere, potrivit programului stabilit de conducere, și ia toate măsurile necesare pentru încadrarea acestora în parametrii corespunzători unei funcționări normale, în funcție de temperatura exterioară ori de debitul solicitat;
22. Preia toate sesizările telefonice privitoare la orice defecțiune ivită în cadrul universității, îngrijindu-se să transmită către personalul de întreținere orice defecțiune sesizată. Transmiterea se va face telefonic;
23. Participă la toate lucrările de revizii și reparații din cadrul centralelor, execută orice altă sarcină, potrivit dispozițiilor primite de la șefii ierarhici;
24. Rezolvă cu operativitate sarcinile la termenele prevăzute, fără afectarea desfășurării activității curente;
25. În caz de avarii sau alte necesități urgente se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp;
26. Cunoașterea tuturor utilajelor în domeniu, precum și a modului de funcționare și de întreținere corectă a acestora;
27. Informează șeful ierarhic superior despre defecțiunile mai mari și ia măsuri imediate pentru remedierea lor;
28. Răspunde direct de toate deficiențele din sfera lor de responsabilitate existente în cadrul obiectivelor care le-au fost repartizate și pentru care nu au fost luate toate măsurile pe care le-ar fi putut lua pentru a le remedia ori pentru a le diminua cât mai mult cu puțință efectele negative.

## V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

### 1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii universității:

- 1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
- 1.2. Oferă sprijin beneficiarilor pentru realizarea proiectelor tehnice privind lucrări de modernizare și reabilitare a centralelor.
- 1.3. Participă la ședințele de instruire PSI și SSM.

### 2. La solicitarea Beneficiarilor interni:

- 2.1. Colaborează cu beneficiarii interni în vederea desfășurării de lucrări suplimentare, în cazul în care se impun.

### 3. La solicitarea operatorilor economici:

- 3.1. Colaborează cu operatorii economici care efectuează lucrări de autorizare/remediere a centralelor.

## VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
2. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru.
3. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
4. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
5. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
6. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și Instrucțiunile proprii pentru securitate și sănătate în muncă, aferente postului ocupat.
7. Cunoaște și aplică prevederile OMAI 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin OMAI nr. 786/2005, precum și a altor acte normative în domeniul apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, respectiv Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată.
8. Desfașoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcții, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
9. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
  - 9.1. Înlocuiește pe: Alt fochist
  - 9.2. Este înlocuit de: Alt fochist

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția Sef Serviciu resurse umane
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura