INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BRĂILA
ŞCOALA GIMNAZIALĂ MOVILA MIRESII
Str. Orizont, nr. 1199, com. Movila Miresii, jud. Brăila
Cod: 817100; Telefon/Fax: 0239/697916
E-mail: scoalamovilamiresii@yahoo.com; site: www.scoalamovilamiresii.ro

MINISTERUL EDUCAŢIEI

ANEXA 2.

Aprobată în şedinţa CA din.....

FIŞA POSTULUI
FOCHIST (muncitor calificat)

În temeiul Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările şi modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: **FOCHIST (muncitor calificat)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **FOCHIST (muncitor calificat)**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Perfecţionări (specializări): **curs fochist acreditat ISCIR**
3. Competenţele postului:

- Cerinţe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică şi repararea cazanelor de abur şi de apă fierbinte, supraîncălzitoarelor şi a economizoarelor independente;
- Reguli de SSM şi PSI
- Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate şi rezistenţă la stres;
- Perseverenţă, toleranţă, calm, abilităţi de comunicare interpersonală;
- Motivaţie puternică pentru muncă.

4. Experienţa de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post)

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Asigurarea /supravegherea instalaţiilor, exploatarea, cazanelor de abur şi de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătăţii şi igienei copiilor/tinerilor cu nevoi speciale.

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea necesarul de căldura în unitate pe timp răcoros;
- Asigurarea necesarul de apă calda în unitate - totdeauna;
- Verifica şi urmăreşte buna funcţionare a centralei termice.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuţiilor/ activităţilor postului:

- Verifică zilnic la intrarea în post instalaţiile de producere a agentului termic, instalaţiile sanitare şi remediază defecţiunile şi/sau anunţă existenţa acestora administratorului/directorului.
- Se îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor termice, electrice, sanitare şi de producere a apei calde menajere.
- Executa reparaţii curente şi lucrări de întreţinere la instalaţiile sanitare.
- Efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente a localurilor unităţii.
- Se îngrijeşte de întreţinerea bazei sportive, a parcului unităţii şi a împrejurimilor.
- Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente.
- Răspunde de inventarul şi asigura ordinea la atelierul mecanic.
- Ajută la lucrările de igienizare a unităţii.
- Înlocuieşte geamurile sparte şi are grijă de etanşeitatea uşilor şi a ferestrelor.
- În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru deszăpezire şi va participa la aceasta.
- Ajută la amenajarea şi întreţinerea spaţiului verde.
- Foloseşte integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
- Urmăreşte împreună cu contabilul şi administratorul necesitatea şi oportunitatea lucrărilor de reparaţii curente necesare la clădirea unităţii şi a anexelor acesteia.
- Respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţia muncii.
- În caz de calamitaţi, avarii sau defecţiuni are obligaţia de a se prezenta la locul de muncă.
- Executa şi păstrează curăţenia în sectorul lui de activitate.
- Ajută la descărcarea mărfurilor primite
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea unităţii, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităţilor postului:

a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea:

- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul unităţii;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor în legătură cu buna functionare a utilajelor pe care la are în folosinţă;
- Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme;

b) Faţă de echipamentul din dotare:

- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate şi nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale şi obiecte de inventar;
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii compartimentele şi instrumentarul din dotare;

c) Privind securitatea şi sănătatea muncii:

- Nu consuma băuturi alcoolice şi nu vine la serviciu sub influenţa acestora;
- Interzice accesul şi stationarea nejustificata a oricarui angajat în incinta centralei termice;
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Respecta şi cunoaşte RI;

□ La încadrare va fi instruit şi testat pentru norme SSM şi PSI timp de 8 h, şi după orice întrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice;
□ Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
□ Cunoaşte modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unităţii/ centralei termice;
□ În caz de incendiu, calamităţi să cunoască planul de evacuare al unităţii/internatului şi să anunţe imediat şeful direct.
d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
□ Cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
□ Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
□ Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnaţi prin decizia directorului şi sa coopereze cu aceştia;
□ Să nu absenteze nemotivat, să aducă la cunoştinţă în timp util şefului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;
□ Să aducă la cunoştinţă şefului direct, orice accident suferit de propria persoană;
□ Să nu scoată din funcţiune, să modifice, să schimbe sau să înlături arbitrar dispozitive de securitate;
□ Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;

5. Condiţiile de lucru ale postului:
a) Programul de lucru: **8 h/zi, 40 de ore pe săptămână;**
b) Condiţiile materiale (deplasări, condiţii ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – echipament de protecţie conform normelor PSI şi echipament de protecţie;

6. Indicatori de performanţă (SMO):
□ Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficienta şi profesionalism a tuturor atributiilor de serviciu prevăzute în fişa de post;
□ Modul în care asigură confortul în unitate;
□ Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanţelor (1 an): anual
Salariul: conform prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice şi pentru stabilirea unor măsuri bugetare..
II. ALTE ATRIBUŢII.
CONDUITA PROFESIONALĂ:
Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relaţiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susţinute, perseverenta şi implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, precum şi să respecte:

- obligaţia de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligaţia de a respecta disciplina muncii, normele PSI şi ISU;
- obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern şi în contractul individual de muncă;
- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: director; director adjunct;
b) Relaţii funcţionale: cu salariaţii;
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

_____

_____

Răspunderea disciplinară:
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

_____

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

_____

Data: .....

DIRECTOR,
Prof. BREZUICĂ MIRELA

Secretar şef,

_____

ROMÂNIA
ŞCOALA GIMNAZIALĂ MOVILA MIRESII, JUDEŢUL BRĂILA
MINISTERUL EDUCAŢIEI