

Autoritatea sau instituția publică: Liceul Tehnologic Agricol "Nicolae Cornățeanu" Tulcea	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice
Compartimentul: Administrativ	

FIȘA POSTULUI

Nr. 6065/31.11.2024

Actualizată cf. prevederilor H.G. nr. 1336/28.10.2022

Aprobat în C.A. din data de 24.10.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **muncitor - cu atribuții de fochist**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului:

Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității de fochist.**Este responsabil de toate activitățile conexe ale îndatoririi de bază.****Cunoaște, modelează, pune în funcțiune, diagnostichează și să remediază toate tipurile de instalații.****B. Condiții specifice pentru ocuparea postului - Certificat de calificare profesională – Fochist - Autorizație de fochist.**

1. Studii de specialitate**: Medii;
2. Perfecționări (specializări): **Certificat de calificare profesională – Fochist la cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune.**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu este cazul**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **atenție, îndemânare, corectitudine, spirit de echipă, putere de analiză și decizie, adaptabilitate la situații noi, rezistență la factori de stres**
6. Cerințe specifice***: **cunoștințe tehnice specifice postului: mecanică, termotehnică, tehnica sudurii, măsurarea mărimilor neelectrice, prelucrări mecanice**
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale - **nu este cazul**

C. Atribuțiile postului:**1. Obiectivele postului:**

Trebuie să opereze, să supravegheze cazanul și să intervină cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale cazanului.

Utilizarea în mod corespunzător a echipamentului din dotare în vederea evitării oricărui accident.

2. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:**1. Responsabilități generale:**

- Implementarea sistemului de management de calitate, mediu și sănătate și securitate în muncă în activitățile pe care le execută;
- Întocmirea înregistrărilor de calitate, mediu și sănătate și securitate în muncă cerute în procedurile / instrucțiunile aplicabile;

- Asigură controlul operațiilor asociate cu aspecte de mediu semnificative;
- Asigură acțiunile corective și preventive necesare eliminării cauzelor neconformităților existente și potențiale;
- Respectă cu strictețe regulamentul intern al societății și programul de lucru;
- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului;
- Registrul de supraveghere a funcționării cazanului este preluat corect de la fochistul din schimbul anterior și verificat cu atenție;
- Eventualele neclarități referitoare la parametrii cazanului sunt lămurite pe loc;
- Completează registrul de supraveghere a funcționării cazanului;
- registrul de supraveghere este completat corect, respectând metodologia și instrucțiunile de completare din prescripțiile tehnice ISCIR, aplicabile;
- Datele înscrise sunt exacte și complete;
- Întocmește rapoarte;
- Rapoartele referitoare la evenimentele deosebite petrecute în timpul efectuării serviciului sunt complete și conțin toate informațiile necesare;
- Tipuri de documente - Registrul de supraveghere al cazanului - Rapoarte privind alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Date care se scriu obligatoriu în registrul de supraveghere - starea tehnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare - orele la care se efectuează operațiile de verificare - ora de aprindere și stingere a cazanului
- Pregătirea cazanului pentru pornire (aceasta constă într-o serie de activități care pregătesc cazanul pentru o pornire sigură și fără riscuri) ;
- 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.

2. Responsabilități specifice

1^o Verifică cazanul - Informațiile privind starea tehnică a cazanului, consemnate în registrul de supraveghere a funcționării cazanului, sunt identificate corect și analizate la preluarea schimbului:

- verificarea stării tehnice a cazanului, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor și a dispozitivelor de securitate se face prin compararea datelor/informațiilor din raportul de tură cu observațiile directe;
- întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare, este efectuată cu grijă și atenție, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR în vigoare;
- eventualele defecțiuni constatate și care sunt în sarcina fochistului sunt remediate imediat, folosind sculele și materialele din dotare;

2^o Umple cazanul

- robinetele de aerisire sau supapele de siguranță sunt deschise la poziția maximă cazanul este umplut cu apă până la nivel minim, urmărindu-se permanent manometrul/hidrometrul, a cărui indicație trebuie să fie în limite normale - manevrele de asigurare a debitului minim de alimentare cu apă sunt executate cu atenție;
- Clapetele de reglare ale canalelor de ardere sunt deschise la poziția maximă;
- Ventilatoarele de gaze de ardere și de aer sunt puse în funcțiune pentru o durată de timp stabilită în instrucțiunile de exploatare;
- Sistemele de ventilație pentru cazanele complet automatizate sunt puse în funcțiune urmărindu-se cu atenție realizarea completă a ciclului de ventilare a focarului și a canalelor gazelor de ardere.

Datele din registrul de supraveghere a funcționării cazanului se referă la:

- Starea tehnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare
- Orele la care efectuează operațiile de verificare
- Ora de aprindere și stingere a cazanului Parametrii tehnici impuși cazanului: presiuni, temperaturi, debite, nivelul și calitatea apei etc.

3^o Pornirea cazanului;

4^o Oprirea, răcirea și golirea cazanului;

5^o Semnalarea defecțiunilor apărute;

6^o Adoptă măsuri de urgență.

3. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a personalului ierarhic superior privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice

4. Programul de lucru:

- respectă programul de lucru care se desfășoară în două schimburi, respectiv:

- schimbul I, interval orar pe timpul sezonului cald 8,00-16,00 și schimbul II, interval orar 12,00-20,00;
- schimbul I, interval orar pe timpul sezonului rece 6,00-14,00 și schimbul II, interval orar 14,00-22,00.

a) Programul de lucru: 8 ore/ zi, 2 schimburi, 40 de ore pe săptămână ;

5. Răspunderea disciplinară

- Pentru personalul nedidactic: conform art. 248 alin. (1) din Codul muncii

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **administratorul de patrimoniu, director, director adjunct;**
- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relații funcționale: **Întreg personalul didactic, didactic auxiliar;**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi și personalul de conducere;

c) Relații de control: **nu este cazul**

d) Relații de reprezentare: **nu este cazul**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **nu este cazul**

b) cu organizații internaționale: **nu este cazul**

c) cu persoane juridice private: **nu este cazul**

3. Delegarea de atribuții și competență**:** În perioada de suspendare a contractului individual de muncă, ca urmare a incapacității temporare de muncă, concediu fără plată, sau efectuare a concediului de odihnă, toate atribuțiile sunt preluate de ceilalți salariați încadrați pe aceeași funcție:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:.....

4. Data:

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.