



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor fochist

Cod: PMR-01-FMFT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia I /Nr. de ex. 1

Pag. 1 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Muncitor calificat fochist

Poziția în COR/COD

818204

I.3 Secția/Compartimentul

Birou tehnic

I.5 Nivel ierarhic :

execuție

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii medii/ generale

II.2 . Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = minim 6 luni.
- Vechime în muncă

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- 1) Certificat de calificare fochist
- 2) Aviz ISCIR.

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
- 2) Gradul de autonomie în acțiune
- 3) Efortul intelectual



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor fochist

Cod: PMR-01-FMFT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia I /Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

4) Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

IV. RELAȚII ORGANIZATORICE

• **Poziția în Organigramă**

- postul imediat superior: Șef Birou Tehnic

• postul imediat inferior: nu e cazul

• **Subordonări**

- are în subordine: nu e cazul

- este înlocuit de: alt fochist

- înlocuiește: alt fochist

• **Funcționale:**

- ierarhice: Manager, Director financiar contabil, Șef Birou Tehnic

- funcționale: cu angajații tuturor compartimentelor din cadrul Institutului în limita sarcinilor de serviciu

VI. OBIECTIVE

• titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale din punct de vedere al Biroului Tehnic;

VII. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi în schimburi

VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale:

1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

2) Propune proceduri de lucru în cadrul compartimentului;

3) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara și a Regulamentului intern;

4) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul compartimentului;

5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conforma a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;

6) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul Institutului;

7) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS

B. Atribuții specifice

1) Să cunoască instalația de cazane și deservirea ei corectă prin urmărirea continuă a modului de funcționare;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor fochist

Cod: PMR-01-FMFT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia I /Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

- 2) Să nu părăsească serviciul în timpul funcționării cazanelor; dacă în sala cazanelor este un singur fochist și se impune părăsirea ei (în cazuri excepționale), aceasta se face numai după ce focul a fost oprit;
- 3) Să predea și să preia serviciul verificând buna funcționare a cazanului, rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul jurnal de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
- 4) Lucrează cu scule și echipament de protecție adecvate respectând normele de protecția muncii;
 - a. Să execute oprirea forțată a cazanului atunci când :
 - b. Nivelul apei a scăzut sub cel minim;
 - c. S-au defectat dispozitivele de alimentare cu apă;
 - d. Indicatoarele de nivel nu funcționează;
 - e. Au apărut scurgeri mari la îmbinările sudate;
 - f. S-a încălzit până la roșu o porțiune din scheletul metalic al cazanului;
 - g. S-au produs dărâmături sau crăpături mari în zidăria focarului;
 - h. S-a produs o explozie de gaze la focarul cazanului;
 - i. A izbucnit un incendiu în sala cazanelor și nu poate fi stins;
- 5) Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc;
- 6) Să întocmească necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficiențelor constatate și să-l supună spre aprobare șefului ierarhic superior;
- 7) Să rezolve cu sollicitudine și operativitate realizarea sarcinilor la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;
- 8) Colaborează cu personalul de specialitate (instalator, zugrav, tâmplar, electrician) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesită lucru în echipă;
- 9) Informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă cât și pentru lucrări speciale (reparații, amenajări sau consolidări);
- 10) Să stea la dispoziția unității sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte necesități urgente;
- 11) Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare și normele specifice de tehnica securității muncii în exploatarea cazanelor;
- 12) Să informeze șeful biroului tehnic și șeful punctului de lucru despre defecțiunile mai mari și să ia măsuri imediate pentru remedierea lor;
- 13) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I.;
- 14) Îndeplinește și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, conform legislației în vigoare

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, 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;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor fochist

Cod: PMR-01-FMFT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia I /Nr. de ex. 1

Pag. 4 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

- 5) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

IX. COMPETENȚE

- cunoștințe și deprinderi:

1. Cunoștințe de legislației în vigoare cu privire la normele de protecția muncii și P.S.I.

- cerințe aptitudinale:

1. nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie);

- aptitudini speciale:

1. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
2. aptitudine generală de învățare;
3. aptitudini de comunicare orală și scrisă;
4. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
5. atenție concentrată și distributivă;
6. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor fochist

Cod: PMR-01-FMFT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia I /Nr. de ex. 1

Pag. 5 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

• cerințe comportamentale:

1. capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislație muncii, actualizări de legislație în vigoare;
3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);
4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
5. personalitate ordonată, analitică;

X. LIMITE DE COMPETENȚĂ

• în raport cu aparatura pe care o utilizează:

1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;î

• în raport cu produsele muncii:

1. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
2. conștiinciozitate vis-à-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

• în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioară:

1. respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;
2. respecta normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;

• privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:

1. menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

XI. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență,obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

XII. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011

XIII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Muncitor fochist

Cod: PMR-01-FMFT-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia1 /Nr. de ex. 1

Pag. 6 din6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

Manager

Director financiar Contabil

Șef birou tehnic

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data.....

.....