

APROBAT,

Rector

FIȘA POSTULUI

A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

A.1. Denumirea postului: Fochist treapta III, în cadrul Serviciului Tehnic

A.2. Tipul postului: de execuție

A.3. Numele și prenumele titularului:

B. Cerintele postului:

B.1. Studii: medii, calificare fochist și autorizație ISCIR

B.2. Vechime minimă:

B.3. Alte cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniul de activitate, experiența în domeniu, disponibilitate lucru la schimb; capacitate de lucru în mod individual și în echipă;

C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice:

Subordonat : față de maistru, inginer, șef serviciu tehnic și director general administrativ

Are în subordine: -

C.2. Funcționale: cu serviciile administrative ale Universității

C.3. De colaborare: cu întreg personalul Universității

C.4. De reprezentare: -

C.5. Autoritate: -

D. Atribuțiile postului:

- Cunoaște componența și modul de funcționare a centralelor termice (CT 1, CT 2) și a instalațiilor termice din perimetrul Universității;

- Respectă instrucțiunile de exploatare a echipamentelor din centralele termice 1 și 2, conform normativelor în vigoare;

- Asigură funcționarea centralelor termice în vederea furnizării agentului termic și a apei calde la parametri optimi, conform graficului, în spațiile de învățământ, cămine studențești, cantină, spălătorie;

- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire și de preparare apă caldă menajeră;

- Acționează periodic, conform graficului, robinetii aflați în centralele termice și pe traseele de agent termic și apă caldă menajeră;

- Participă, împreună cu personalul din atelierul de întreținere la reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și echipamentelor din dotarea centralelor;

- Menține ordinea, curățenia și igiena în centralele termice, în jurul acestora și pe eventualele sectoare indicate de șeful direct;

- Verifică zilnic, la intrarea în schimb și/sau înainte de pornirea utilajelor parametrii de bază ai centralelor.

- Verifică zilnic indicele contorului de gaze.

- Verifică în permanență starea de funcționare a centralelor și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
 - Verifică la intrarea în schimbul de lucru starea de funcționare a instalațiilor ce deservește sistemul de canalizare al Universității ;
 - Execută operații de preîncălzire a cazanelor, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor;
 - Execută operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
 - Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
 - Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor.
 - Colaborează cu instalatorii Universității pentru diminuarea consumului de gaze;
 - Preia/predă serviciul pe bază de proces verbal;
 - Verifică instalația de apă și scurgere din întreaga Universitate și execută remedierile necesare în perioadele când nu există personal de întreținere.
 - Pe perioada vacanțelor verifică și remediază defecțiunile constatate la instalația de încălzire și de apă caldă menajeră;
 - Are grijă ca sala cazanelor și căile de acces ale acestora să fie eliberate de orice obiect impropriu funcționării centralei;
 - Menține în stare de funcționare și răspunde de obiectele de inventar / mijloace fixe din dotare și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
 - Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului decât cu aprobarea șefului ierarhic;
 - Respectă normele de protecția muncii și PSI la locul de muncă;
 - Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri ori diverse medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare în timpul programului;
 - Respectă programul de lucru care se poate prelungi din diverse motive când situația o cere;
 - Are obligația de a purta în permanență echipamentul individual de lucru și cel de protecție, în caz contrar va răspunde pentru încălcarea acestor prevederi;
 - Întocmește raportul de tură (de întreținere și reparații);
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Nerespectarea sarcinilor prevăzute mai sus duce la sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.

E. Responsabilitățile postului:

- Răspunde de exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție.
- Răspunde de integritatea fizică și funcțională a tuturor echipamentelor din componența /dotarea centralelor termice ;
- Răspunde de respectarea parametrilor optimi pentru funcționarea centralelor termice, în conformitate cu instrucțiunile de utilizare;
- 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;
- Răspunde tuturor solicitărilor conducătorului ierarhic, specifice postului ;
- Răspunde de informarea imediată a conducătorului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Răspunde de gestionarea corespunzătoare a materialelor și uneltelor luate în primire.

F. Alte cerințe:

F.1. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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 angajaților și studenților;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F.2. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

Fișa postului a fost întocmită în 3 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la Serviciul Tehnic. și un exemplar pentru Serviciul Salarizare - Personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar: