



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIESTI

B-dul. București nr. 39, 100680, Ploiești, România, www.upg-ploiesti.ro

Telefon +40 244 573 171

Fax +40 244 575 847



Fondată în 1948

Nr. 9136 / 21.04.2026

FIȘA POSTULUI
NR. /

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului ¹: de execuție
2. Denumirea postului: **FOCHIST**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Treapta II**
4. Scopul principal al postului: execută lucrări de întreținere și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire

TITULAR (nume și prenume):

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ²: medii (școala profesională sau liceu, calificare, autorizație ISCIR);
2. Perfecționări (specializări): tehnice;
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator – nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - nu este cazul.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- punctualitate
- capacitatea de adaptare la cerințele universității
- sociabilitate;
- fără conflicte
- bunăvoință;

6. Cerințe specifice ³:

- disponibilitate pentru program prelungit, în funcție de necesități;
- să nu aibă antecedente penale;
- să fie apt din punct de vedere medical.

7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

Asigură exploatarea, monitorizarea funcționării și întreținerea instalațiilor de încălzire (pompe de căldură, schimbătoare, boilere, etc.) din componența sistemului hibrid de eficientizare energetică;

Aduce la cunoștința superiorilor din cadrul Serviciului Tehnic orice deficiență constatată care ar putea pune în pericol funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor de încălzire din componența sistemului hibrid de eficientizare energetică;

Participă la instruirii periodice referitoare la exploatarea și întreținerea instalațiilor de încălzire din componența sistemului hibrid de eficientizare energetică;

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

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 parametrii optimi, conform graficului, în spațiile de învățământ, cămine studentești, 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/weekend 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;

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.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: Maistru, Șeful Serviciului Tehnic și Directorul General Administrativ Superior pentru: -
b) Relații funcționale:	cu serviciile administrative ale Universității cu întreg personalul Universității

c) Relații de control:	-
------------------------	---

d) Relații de reprezentare:	-
-----------------------------	---

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:	-
b) Cu organizații internaționale:	-
c) Cu persoane juridice private:	-

3. Delegarea de atribuții și competență ⁵: Atribuțiile postului din fișa postului pe perioada concediului legal de odihnă, incapacitate temporară de muncă, participare la cursuri de formare profesională sau delegat într-o altă localitate, pe perioada suspendării raporturilor de muncă a cărei durată este mai mica de 30 de zile, sunt preluate de

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 ;

Răspunde de informarea imediată a conducătorului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

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;

Respectă normele de protecția muncii și PSI la locul de muncă;

Are obligația de a purta în permanență echipamentul individual de lucru și cel de protecție, în caz contrar va răspunde pentru încălcarea acestor prevederi;

Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul DGA, Tehnic;

F. Alte cerințe:

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații (se vor selecta numai cerințele specifice postului):

a) să utilizeze corect calculatoarele, copiatoarele aflate în dotarea biroului;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) 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;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) 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;

g) 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

G. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

H. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

I. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

Prezenta anulează Fișa postului nr. _____ din data _____ .

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

¹ Funcția de execuție sau de conducere.

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevazute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

⁵ 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.

NOTĂ la capitolul F. Alte cerințe: Cerințele legate de GDPR se consemnează/actualizează numai în cazul în care angajatul ocupă o funcție/post care implică folosirea datelor cu caracte personal.