



Nr.....

Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

FIȘA POSTULUI
anexă la contractul individual de muncă nr.

Numele și prenumele:

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	Centrala termică/Pază
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	
2. Denumirea postului	Fochist
3. Treapta profesională	
4. Scopul principal al postului	Centrala termică: asigurarea agentului termic pentru încălzire și apă caldă Asigură paza și protecția în cadrul unității

* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - rapiditate în reacții și judecată; - capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute; - memorie vizuală foarte bună; - punctualitate; - seriozitate/responsabilitate; - hotărâre, adaptabilitate, autocontrol; - loialitate, atitudine pozitivă; - spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare	
6. Cerințe specifice***	
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	

C. Atribuțiile postului

- Preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare, inclusiv instalația de încălzire din Sala de gimnastică;
- Verifică permanent întreaga instalație, din toate sectoarele și remediază pe loc orice avarie;
- Ia măsuri de economisire a combustibilului, ținând evidență strictă a consumului (zilnic);
- Întocmește și respectă graficul de funcționare al centrallelor asigurând și furnizarea apei calde necesare igienei personale a elevilor în conformitate cu graficul de mai jos;

Dimineață 6.45 - 7.30

Seara 20.00- 22.00/ Conform graficului afișat

- În perioada vacanței de iarnă va lua măsuri de protejare a instalațiilor termice contra înghețului, în condițiile reducerii consumului de combustibil la strictul necesar;
- La solicitarea conducerii școlii va efectua și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
- Este obligatorie predarea sectorului pe bază de documente scrise (proces-verbal) către administrator în cazul plecării în concediu de odihnă sau părăsirii locului de muncă;
- Participă la revizia centrala termică, efectuată de firme specializate;
- Aduce la cunoștință, în scris, directorului școlii, orice defecțiune sesizată, în cel mai scurt timp;
- Răspunde de organizarea activității în centrala termică.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității cum ar fi cele specifice postului de paznic:

- Verifică la ieșirea din unitate să nu se sustragă bunuri cu ajutorul autovehiculelor sau a persoanelor.
- Nu admite ieșirea pe poarta unității a mașinii unității fără a controla și verifica toate documentele care însoțesc mărfurile.
- Este obligat să facă serviciul în schimburi, conform graficului, având grijă de clădirile școlii, laboratoare, cabinete, cămin, magazii, cantină, atelier, depozite, parcuri, casierie, bibliotecă, birouri și celelalte încăperi.
- Nu permite intrarea în școala a persoanelor decât după ce le-a legitimat. Persoana este însoțită de elevul de serviciu. Se consemnează în registru.
- Nu permite ca elevii să staționeze la poarta unității.
- Face curățenie pe aleea din fața școlii, din fața internatului și zona porții, în partea exterioară curții.
- Întreține permanent curățenia și consemnează în Procesul verbal de predare primire, starea de curăție a spațiilor sus menționate;
- În timpul iernii îndepărtează complet zăpada de pe toate aleele de acces spre școală, cămin, cantină, sala de gimnastică, precum și din parcarea unității;
- Nu permite scoaterea obiectelor de inventar din școală, decât atunci când există aprobarea scrisă a directorului.
- Este direct răspunzător de securitatea imobilelor pe care le are în pază.
- Este direct răspunzător de respectarea măsurilor de tehnica securității muncii și PSI.

- Înregistrează mașinile unității și ale persoanelor particulare la intrarea și ieșirea din unitate.
- Zilnic, după orele 20.00 și până la ora 7.00, din jumătate în jumătate de oră face turul unității, verifică geamurile, luminile, gardurile, magaziile, etc. iar sâmbăta și duminica face aceste operații pe întreaga perioadă a serviciului. Păstrează cu grijă cheile unității.
- Confiscă bunurile ce urmau a fi sustrase și anunță de urgență directorul;
- Ia măsurile corespunzătoare în cazuri grave folosindu-se de telefoanele date, după situație
- In situațiile deosebite sună directorul sau directorul adjunct și raportează. A doua zi după eveniment prezintă direct raport scris directorului.
 - director –
 - director adjunct
 - poliție apel de urgențe 112**
- Niciodată nu părăsește serviciul înainte de venirea schimbului;
- Respectă cu strictețe graficul de pază întocmit de administrator;
- Nu permite accesul persoanelor străine în curtea unității și nici folosirea parcului din fața școlii ca loc de distracții
- Urmărește permanent furnizarea apei calde după următorul programul stabilit de conducerea unității:
 - dimineața: 6.45 – 7.30**
 - seara : 20.30 – 22.00**
- Se interzice cu desăvârșire consumul de alcool
- În intervalul 7.30 – 8.00 asigură deschiderea barierei de securitate
- Începând cu ora 15.30, poarta principală stă permanent închisă, iar de la ora 20.00 va fi închisă și poarta mică.
- Accesul autoutilitarelor se va face numai pe poarta secundară
- **Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale permite accesul elevilor în școală, cantină, sală de gimnastică numai după un grafic aprobat de conducerea unității**
- **Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.**
- **Orice abatere de la prezenta fișă se va sancționa conform Codului Muncii.**

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	
– subordonat față de:	Director/director adjunct Administrator patrimoniu
– superior pentru	Nu este cazul
b) Relații funcționale:	
– relații de colaborare:	cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
– relații de colaborare cu organele de control	Poliție, Primărie, etc.
c) Relații de control: Poliție	

d) Relații de reprezentare: nu este cazul
--

2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Poliție, Primărie, etc.
b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:	
a) persoana căreia i se delegă sarcinile	
b) atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

***** 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.

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	
3. Semnătura	
4. Data	