

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____ / _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului:	MUNCITOR FOCHIST
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	MUNCITOR II
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Execută operațiunile specifice lucrărilor de reparații la cazane precum și reglarea focului la cazanele cu gaz metan
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate** : Minim studii gimnaziale (atestare cu diplomă de absolvire).
2. Perfecționări (specializări): Curs de calificare fochist.
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: Prezență agreabilă, amabilitate, adaptabilitate, responsabilitate, corectitudine, capacitate de implementare și rezolvare a problemelor, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de comunicare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): minimum 6 ani

** 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 prevăzută/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul: Serviciului Reparații și Intretinere conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea directorului.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Execută operațiunile specifice lucrărilor de reparații la cazane precum și reglarea focului la cazanele cu gaz metan.
- Purtarea obligatorie a echipamentului de protecție pe întregul program de lucru.
- Folosește eficient întreg programul de lucru și propune șefilor ierarhici operațiuni ce ar putea fi efectuate în perioadele mai puțin aglomerate din timpul anului.
- Asigură producerea și furnizarea agentului termic și a apei calde menajere.
- Cunoaște foarte bine cazanele și toate instalațiile din sala de cazane și deservirea corectă (pornire, oprire, exploatare, modul de funcționare), cât și măsurile care trebuie luate în caz de avarii sau incendii.
- Urmărește continuu funcționarea cazanelor la parametri normali.
- Cunoaște foarte bine rostul, rolul și semnificația fiecărui robinet, aparat, instalație din centrala termică, când și cum se pun și se opresc din funcțiune și manevrele pe care trebuie să le facă.

- Să efectueze, cel puțin o dată pe schimb, verificarea funcționării manometrelor, termometrelor și purjarea tubului sifon, verificarea funcționării supapelor de siguranță, verificarea bunei funcționări a dispozitivelor de alimentare cu apă.
- Efectuează manevre necesare funcționării cazanelor, utilajelor și aparatelor de măsură din centralele termice.
- Respectă cu strictețe programul de furnizare a agentului termic și consemnează în registrul de procese verbale, existent în centrală, toate evenimentele apărute în timpul schimbului.
- Remediază toate problemele apărute pe timpul programului de lucru.
- Controlează și verifică instalațiile de alimentare cu apă și gaz.
- Verifică pompele de apă și de adaos.
- Răspunde de urmărirea permanentă a nivelului apei în cazan, astfel încât aceasta să nu scadă niciodată sub nivelul minim și nici să nu depășească nivelul maxim.
- Răspunde de monitorizarea presiunii în cazane, reglează focul astfel încât acesta să fie cât mai aproape de presiunea maximă, fără a o depăși.
- Ia măsuri ca să nu existe pierderi de apă, abur sau combustibil atât la cazane cât și la instalațiile din centrala termică.
- Intervine operativ pentru a limita pierderile de apă și distrugerea patrimoniului universității în caz de avarie.
- Colaborează cu instalatorii pentru remedierea problemelor apărute.
- În caz de urgențe/avarii pe timpul nopții sau în perioade de weekend sau sărbători legale, intervine de urgență pentru remedierea acestora.
- Prioritizează lucrările de reparații în funcție de gradul de pericol, deteriorare, necesitate, etc.
- Răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale, în vederea întocmirii referatelor de necesitate.
- Colaborează cu echipele de lucru din afara unității, care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii.
- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite.
- Cooperează cu șefii ierarhici și cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror defecțiuni apărute.
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat, aparatura și uneltele de lucru și după utilizare le înapoiază gestionarului sau le pune la locul destinat pentru păstrare. Deteriorarea lor atrage după sine imputarea lor.
- Efectuează și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă.
- Manifestă un comportament demn în relațiile de serviciu pentru menținerea unui bun climat în unitate.
- În caz de incendiu, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, șeful ierarhic și poliția.
- Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului direct sau a altui superior ierarhic.
- Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul programului de lucru.
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
- În cazul unor situații de excepție sau de forță majoră ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii cu acordul salariatului.
- Disponibilitatea de a lucra în ture în funcție de necesități.
- Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură Direcției cămine și cantine.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați.
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul

muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii).

Îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu aferente postului la standardele de performanță necesare, cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea executării activităților desfășurate în cadrul SRI.

Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.

Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.

Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu reparatii și intretinere, directorul general administrativ, conducerea UDJG
- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: Relații de colaborare cu salariații direcției și alte compartimente ale Universității.

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 persoanele juridice private: Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență**:**

****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.

Atribuțiile postului menționate la punct C vor fi preluate prin delegare de Onofrei Costica

G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

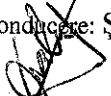
(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura ”postului unic”, pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Biroului Reparații Și Întreținere, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității ”Dunărea de Jos” din Galați.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

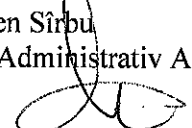
I. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: Burlui Marius Silviu
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Reparații Și Întreținere
3. Semnătura: 
4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

K. AVIZAT:

1. Numele și prenumele: Carmen Sirbu
2. Funcția: Director General Administrativ Adjunct
3. Semnătura: 
4. Data:

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)