|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FISA POSTULUI | PORU-06/F67 |
| Rev.:0 |
| Pag.:1/4 |

 **APROBAT,**

 **Manager**

**FIȘA POSTULUI**

OCUPAȚIA : MUNCITOR

 COD COR : 818207

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA : *FOCHIST*

LOC MUNCĂ : CENTRALA TERMICĂ

GRAD PROFESIONAL : FOCHIST

NIVELUL POSTULUI : *DE EXECUȚIE*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Elaborat | Verificat | Aprobat |
|  | Functia/Nume | Semnatura | Functia/Nume | Semnatura | Functia/Nume | Semnatura |
|  |  |  |  |  |  |

Exemplar nr :1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FISA POSTULUI | PORU-06/F67 |
| Rev.:0 |
| Pag.:2/4 |

**1.CERINȚELE POSTULUI :**

1.1. studii :*școală profesională, școală generală plus cursuri calificare*

 *curs fochist, autorizație ISCIR*

1.2. vechime *:*

 1.3.alte cerințe specifice :

**2. RELAȚII :**

2.1. ierarhice : subordonat Șef formație de muncitori

2.2. de colaborare : cu personalul din secții și compartimente, cu colegii

**3.PROGRAM DE LUCRU :**

3.1. activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație

**4.ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :**

**4.1. Atribuții specifice** :

4.1.1.verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază ai mașinii;

4.1.2. verifică zilnic înainte de pornirea utilajului indicele contorului de gaze;

4.1.3.operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor;;

4.1.4.operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur;

4.1.5.verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;

4.1.6.verifică corectitudinea parametrilor aburului pe toată durata zilei;

4.1.7.verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;

4.1.8.colaborează cu operatorii de la expandoare și blocform pentru diminuarea consumului de gaze;

4.1.9.operații de service la mașină atunci când apare un defect;

4.1.10.asigură apa caldă pentru spital, conform graficului;

4.1.11.îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încalzire;

4.1.12.execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

4.1.13.răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelelor termice și în jurul acestora;

4.1.14.verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FISA POSTULUI | PORU-06/F67 |
| Rev.:0 |
| Pag.:3/4 |

4.1.15.nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourilor în funcțiune fără supraveghere ;

4.1.16.aduce la cunoștință conducerii orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului ;

4.1.17. primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;

4.1.18.la predarea de tură se va consemna într-un proces verbal de predare primire starea tehnică a utilajelor și a inventarului centralei termice ;

4.1.19.îsi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;

4.1.20.cultivă relații colegiale de colaborare cu tot colectivul spitalului ;

4.1.21.folosește în mod rațional materialele de curațenie fără să aducă prejudicii unității si răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;

4.1.22.participă la instruirile periodice, privind normele de protecția muncii ;

4.1.23.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

4.1.24.răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în timpul executării contractului ;

4.1.25.poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;

4.1.26.asigură păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire ;

4.1.27.respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;

4.1.28.se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;

4.1.29.utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității ;

4.1.30.execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale ;

4.1.31.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 ;

4.1.32.să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;

4.1.33. să aduca la cunoștința conducătorului locului de muncă și /sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană ;

4.1.34.să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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 ;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FISA POSTULUI | PORU-06/F67 |
| Rev.:0 |
| Pag.:4/4 |

4.1.35.să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul unității, dupa caz ;

4.1.36.să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;

4.1.37.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;

4.1.38.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;

4.1.39.să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;

4.1.40.respectă Regulamentul Intern.

**4.2 Atribuții generale :**

4.2.1. răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare ;

**4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri** :

4.3.1.respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

 4.3.2. respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență ;

 4.3.3. respectă prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

 4.3.4.asigură respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice si deontologice ;

 4.3.5.participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecție a muncii ;

**5.LIMITE DE COMPETENȚĂ :**

**6.SALARIZARE :**

6.1.salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare ;

6.2.salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

*Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competenței profesionale.*

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

*Fișa 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.*

Șef Serviciul Administrativ, Gospodărire, Deservire și Relații cu publicul

 Ec. Valentina POPESCU

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

 Numele si prenumele :

 Semnatura :