

Consiliul Județean Bihor
Unitatea de Asistență Medico - Socială Popești

Aprobat,
Director
Ec. Rotaru Mariana



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** DE EXECUTIE
2. **Denumirea postului:** muncitor (fochist)
3. **Gradul/Treapta profesională:** I
4. **Scopul general al postului:** asigurarea/supravegherea instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei beneficiarilor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** minimum învățământ obligatoriu de 10 ani și/sau școală profesională
2. **Perfecționări (specializări):** periodic va urma cursuri de instruire privind întreținerea centralei termice
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nu este cazul
4. **Limbi străine:** nu este cazul
5. **Abilitați, calități și aptitudini necesare:**
 - operativitate în realizarea sarcinilor
 - preocupare pentru autoperfecționare
 - corectitudine, adaptabilitate, tact, discreție, amabilitate, bunăvoință
 - abilitați de comunicare, organizare, rezistență la stres, lucrul în echipă
 - flexibilitate în gândire, receptivitate la solicitările profesionale
6. **Cerințe specifice:**
 - certificat de absolvire a cursului de fochist
 - cunoștințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte
 - cunoașterea regulilor SSM și PSI
7. **Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă procedurile de lucru specifice.
2. Verifică zilnic instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora directorului.
3. Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere.
4. Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare.
5. Urmărește, necesitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea centralei termice și la clădirile unității.

6. În caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă. Execută și păstrează curățenia unitate.
7. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității.
8. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna funcționare a utilajelor pe care la are în folosință.
9. Sesizează directorul ori de câte ori apar probleme.
10. Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar.
11. Utilizează și păstrează în bune condiții materialele din dotare.
12. Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice.
13. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul PSI și al SSM.
14. Respectă și cunoaște ROI.
15. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității.
16. Cunoaște modul de folosire a stingătoarelor din dotarea unității/centralei termice.
17. În caz de incendiu, calamități, să cunoască planul de evacuare al unității și să anunțe imediat directorul.
18. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.
19. Răspunde la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia directorului și cooperează cu aceștia.
20. Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
21. Nu absentează nemotivat și aduce la cunoștință conducerii, în timp util, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta.
22. Nu consuma băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora.
23. Respectă principiile care stau la baza activității unității și regulile deontologice..
24. Respectă principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință și răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează și manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege;
25. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, în limitele de competență a postului;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice

Subordonat față de: - directorul unității

Are în subordine: -nu este cazul

b. Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității

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 persoane juridice private: nu este cazul

2. Delegarea de atribuții și competență: 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.),

atribuțiile vor fi delegate către alt angajat cu competențe în întreținerea centralei termice.

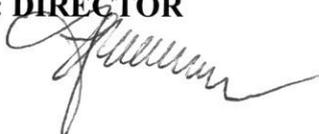
E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : ROTARU MARIANA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: