



Nr. _____ din _____

Aprobată în ședință C.A. din

FISA INDIVIDUALA A POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE:

Postul: **PAZNIC (și cu atribuții de fochist)**

Numele și prenumele: _____

Compartimentul: Nededactic;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Nivelul studiilor: Medii

2. Vechime în muncă: 5

3. Perfecționări: Curs fochist acreditat ISCIR

4. Competențele postului:

- Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Rezistență fizică și psihică;
- Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de aburi și de apă fierbinte, supraîncălzitoarelor și a economizoarelor independente;
- Reguli de SSM și PSI
- Motivație puternică pentru muncă.

RELATII:

a) de subordonare: conducerea unității ; administratorului financiar:

b) de colaborare: elevii unitatii; întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic);

1. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI:

1.1. PE LINIE DE PAZĂ:

- Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona unității) și supraveghează proximitatea unităților de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul acesteia, alte spații publice situate în apropierea acesteia);
- Se autosensitizează și anunță conducerea unității de izbucnirea sau derularea unui act de violență: - Respectă „Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței, din anexa ROFUIP-ului; - Transmite către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- Curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;

- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea unității;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare;
- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:
 - a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;
 - b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
 - c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
 - d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra și ies din unitatea școlară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
 - e) Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
 - h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastru;
 - i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;
 - k) Să poarte uniformă și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
 - l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
 - p) Să respecte consemnul general și particular al postului;
 - r) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;
 - s) Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă zilnic la conducerea unității pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.
 - ș) În perioada vacanțelor școlare va primi și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
 - t) Predă spațiile, de care a răspuns schimbului, și documentele specifice (registrul de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe bază de proces verbal după ce au verificat integritatea acestora.
 - ț) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

1.2. PE LINIE DE FOCHIST:

În perioada 15 octombrie-15 aprilie își exercită atribuțiile de **fochist** și are următoarele atribuții de serviciu:

- raspunde de buna functionare si exploatare a centralelor termice din incinta unitatii in conditii de siguranta ;
- sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale utilajelor si instalatiilor la care lucreaza , sa aplice intocmai normele de functionare si intretinere a acestora , de protectia muncii si stingere a incendiilor;
- sa asigure, potrivit prescriptiilor tehnice, supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor si a celorlalte mijloace incredintate, sa verifice buna functionare a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura si control;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducatorului ierarhic, in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii;
- sa ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor atunci cand se produc, sa stea la dispozitia unitatii sau sa se prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii ori alte necesitati urgente;
- sa foloseasca si sa pastreze , in conformitate cu regulile stabilite , echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca ,pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce ii revin;
- sa aduca de indata la cunostinta conducerii unitatii orice neregula, defectiune, anomalie, eventualele disfunctionalitati ce apar la centrala termica sau pe tronsoane si orice alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca ,precum si orice incalcare a normelor de protectie a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- sa nu introduca sau sa consume in unitate bauturi alcoolice ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte;
- sa nu introduca tigari, chibrituri,brichete, materiale ori produse care ar provoca incendii sau explozii in zona centalei termice;
- raspunde pentru tinerea la zi a registrului de evidenta a reparatiilor si are obligatia sa inscrie in registrul de evidenta al centralei termice, ora cand s-au produs anumite defectiuni sau fenomene anormale in functionarea cazanelor,felul defectiunii si modul in care a fost facuta remedierea acesteia;
- sa inscrie de asemenea constatarile facute cu ocazia controlului in instalatii si a activitatii din sala cazanelor precum si dispozitiile date;
- participa efectiv la verificarile oficiale la reviziile si reparatiile curente ale cazanelor din centrala termica;
- raspunde si controleaza zilnic starea tehnica a instalatiilor,modul de respectare a normelor de exploatare si a regimului de lucru;
- in caz de avarii sau alte accidente tehnice, este obligat sa participe nemijlocit la lichidarea scurgerilor acestora, la cercetarea cauzelor si stabilirea masurilor pentru repunerea in functiune a instalatiilor si la conducerea operatiilor pentru intrarea in regim normal de functionare;
- intocmeste si afiseaza schemele izometrice ale instalatiilor si manevrele care trebuie executate in caz de avarie;
- intocmeste programul de functionare al centralei termice cu specificarea orelor de pornire si oprire a fiecarui cazan , stabilit de conducerea unitatii;
- sa ia toate masurile care se impun astfel incat pornirea si oprirea cazanelor sa se faca in conditii de siguranta;
- sa controleze functionarea armaturilor de siguranta si control, a dispozitivelor de alimentare etc, consemnand rezultatele in registrul de supraveghere al centralei termice;
- sa efectueze la timp lucrarile de intretinere si sa participe la reviziile tehnice si reparatiile planificate;
- sa respecte regulile de acces in centrala termica si sa nu primeasca persoane straine in sala

cazanelor;

-raspunde de revizuirea si intretinerea instalatiilor de incalzire ,alimentare cu apa,canalizari,interioare si exterioare ;

-asigura buna functionare a instalatiilor sanitare din toate localurile unitatii si va face revizuirea zilnica a tuturor instalatiilor;

-raspunde de starea de functionare a hidrantilor interiori si exteriori;

-executa lucrari in alte sectoare in limita competentei,in functie de nevoile unitatii de invatamant;

-se ingrijeste si raspunde de corecta exploatare a masinilor unelte,sculelor si instalatiilor cu care lucreaza;

-raspunde de bunurile aflate in inventar si asigura securitatea acestora;

-rationalizeaza si economiseste materialele cu care lucreaza;

-ajuta la achizitionarea materialelor specifice activitatii;

-executa orice lucrari de investitie(reparatii),cand este cazul;

-efectueaza si alte lucrari de intretinere sau de reparatii din alte sectoare de activitate,in functie de eventualele calificari suplimentare pentru care este atestat;

-coopereaza cu colegii muncitori calificati la lucrarile complexe din unitate;

-asigura paza in perimetrul unitatii atunci cand i se solicita;

1.3. ALTE SARCINI (la dispoziția unității)

a) Gestionează bunurile:

- preia sub inventar, de la administratorul financiar, bunurile din sălile de clase/grupe, holuri, grupuri sanitare, curte și raspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale ;

- preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

- răspunde de bunurile personale (îmbracaminte, încălțăminte, genti, etc.) ale elevilor/copiilor, cadrelor didactice aflate în sălile de clasă/grupă, holuri pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

b) Efectueaza lucrari de ingrijire a Sectorului compus din: Cabinet Istorie, Cabinet Matematică, Laborator Fizică, Arhivă, Hol etaj (stânga), scări profesori, hol scări, grup sanitar băieți, curte interioară spate. În perioada 15 octombrie-15 aprilie se adaugă: alimentare și întreținere centrale și dezechetare.

În acest sector se efectuează:

- ștergerea prafului, măturat ,spălat, dezinfectat (zilnic);

- aspirarea parchet, covoare, mochetă;

- spalatul ușilor, geamurilor ,chiuvetelor, faiantei, gresiei,;

- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

- execută lucrări de vopsire (cand și dacă este cazul);

- curățenia și dezinfectarea sălilor de clasă (zilnic);

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate directorului, directorului adjunct, compartimentului secretariat-contabilitate, profesorului de serviciu sau muncitorului de intretinere.

- cuplează si decuplează iluminatul pe anumite tronsoane (săli clasă, holuri);

- verifică iluminatul exterior și cuplează și decuplează dacă situația impune acest lucru;

- verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor;

- asigură accesul în unitate al elevilor, profesorilor și personalului auxiliar;

- asigură curățenia zilnică a birourilor și grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, spalarea și dezinfectarea wc-urilor după pauza mare;

- închide și deschide cu cheia, după și înaintea fiecărei pauze ușa de acces a elevilor;

- diminuează și după pauza mare se îngrijește de curățenia (curtea din fata scolii) spațiului verde, grădină, căi de acces, trotuare din jurul scolii și aduna hârtiile si alte deseuri existente,iar dupa caz goleste cosurile de gunoi din curte; (iarna matură zapada la intrarile in cladire);

- zilnic, mătură aleile, trotuarele, trepte scări din jurul clădirii și adună hârtii și alte deșeuri existente curtea interioară spate, grădina unității, inclusiv se îngrijește de curățenia din fața scolii;
- câte o zi pe săptămână face curățenie generală prin aspirarea covoarelor, spălarea parchetului, stergerea pervazurilor și mobilierului din birouri și cabinete;
- două zile pe săptămână se ocupă de curățarea florilor și udarea acestora;
- o zi pe săptămână stergerea prafului dintre geamuri holuri și soclurile de pe holuri;
- pauza mare, zilnic, deschiderea/închiderea porții de acces al elevilor
- curățenia în săli de clasă, holuri, scări, grupuri sanitare, etc. astfel: maturarea și aerisirea tuturor încăperilor și spațiilor, curățarea și dezinfectarea mobilierului și materialului didactic, vaselor-wc, chiuvete și oglinzi, baterii sanitare din grupurile sanitare; spălarea pavimentului din grupurile sanitare, holuri și casa scării, etc.
- de două ori/săptămână se spală parchetul în toate sălile de clasă/laboratoarele;
- după colectarea deșeurilor se face transportarea lor la containerul din curtea scolii;
- verifică securitatea salilor de clasă (uși, ferestre), înainte de terminarea programului de lucru;
- în zilele când sunt sedințe cu părinții sau alte activități în incinta scolii, asigură accesul în unitate și supraveghează până la încheierea acestora;
- ajută la reparațiile curente în școală, de tăiatul și transportul lemnului.
- transporta materiale necesare scolii.
- realizează diferite lucrări în școală și în perimetrul scolii.
- pregătește lemnele pentru centrale (taie, crapa, transporta, depozitează)
- alimentează centralele termice cu lemne și o supraveghează (dacă este solicitat).
- se îngrijește de curățarea pomilor și văruitul acestora atunci când este cazul (luna curățeniei), precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea liceului;

d) Conservă zilnic ușile bunurilor:

- controlează, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate directorului sau profesorului de serviciu ;
- notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

Conform cerințelor, urmat de planificarea directorului asigură curățenia în perioada examenelor și olimpiadelor ce au loc în unitatea școlară.

În perioada vacanțelor se asigură curățenia generală în toate spațiile din incinta scolii conform planificării directorului și realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic 40 ore săptămânal, în general, de luni până vineri 08.00-16.00.

În situații specifice:

- 6.00 - 9.00, curățenia în școală;
- 9.00 - 11.00, curățenia în școală și în jurul clădirii, livadă, șanțuri, lemnărie, atelier.
- 13.00 - 16.00, curățenie generală.

În perioada 15 octombrie-15 aprilie:

Luni : 01.00-06.00; 22:00-24:00;

Mărti, Miercuri, Joi: 00:00-6:00; 22:00-24:00;

Vineri : 00:00-06:00, 16:00-18:00.

DIRECTOR,
Pr. Prof. Mateiu Călin

DATA

SALARIAT,

Lider de sindicat:
Prof. Groza Paul-Viorel