

FIȘA POSTULUI**pentru funcția de muncitor calificat cu atribuții de fochist**

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție liceu
2. Denumirea postului	Muncitor calificat cu atribuții de fochist
3. Treapta profesională	
4. Scopul principal al postului	<p>1.Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară, instalația de încălzire și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.</p> <p>2. Ocupația de fochist se referă la totalitatea competențelor tehnice și organizatorice care permit exploatarea în condiții de securitate a cazanelor și implică cunoștințe și abilități deosebite privind operarea și supravegherea funcționării cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune precum și a supraîncălzitoarelor și economizoarelor independente, denumite în continuare „cazane”.</p> <p>Fochistul trebuie să opereze, să supravegheze cazanele și să intervină cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale cazanului.Acest lucru presupune o activitate complexă, care depinde de foarte mulți factori cum sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipul cazanului și a instalațiilor auxiliare, - diversitatea operațiilor care trebuie executate în cadrul limitelor de competență, - multitudinea cunoștințelor tehnice pe care trebuie să le dobândească, - profesionalismul în activitate, - aplicarea normelor de protecția muncii, PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR, protecția mediului înconjurător, etc.

* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
<p>5.1. Abilități, calități și aptitudini necesare: a) rapiditate în reacții și judecată; b) abilitate de a improviza; c) capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute; d) memorie vizuală foarte bună; e) punctualitate; f) seriozitate/responsabilitate; g) hotărâre, adaptabilitate, autocontrol; h) loialitate, atitudine pozitivă; i) spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare</p> <p>5.2. Competențe generale pe domeniul de activitate - Aplicarea NPM, PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR - Completarea documentelor</p> <p>5.3. Competențe specifice ocupației a. Pregătirea cazanului pentru pornire b. Pornirea cazanului c. Exploatarea cazanului d. Oprirea, răcirea și golirea cazanului e. Semnalizarea defecțiunilor apărute</p>	
6. Cerințe specifice***	Cursuri de fochist
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul

** 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 prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

- Realizarea sarcinilor prevăzute în prezenta fișă pe timpul programului de muncă- Luni-Vineri- 7,00-15,00

A. Sarcini și atribuții specifice postului de muncitor calificat:

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- igienizarea spațiilor de învățământ, a holurilor și a grupurilor sanitare prin lucrări de zugrăveli și vopsitorie și eventual completarea placajelor din faianță/gresie acolo unde este cazul;
- orice lucrări de intervenție (reparații) când este cazul;
- Execută periodic lucrările de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii și grădiniței (cosit, strâns iarba etc)
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- întreține punctului PSI și semnalează termenul de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verifică starea hidranților exteriori și a căminelor de la instalația de gaze;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- ordonează materialele din magazii, le sortează și le valorifică pe cele uzate;
- la instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane), înlocuirea fitungurilor uzate, curățarea caloriferelor;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- în perioada vacanței de iarnă se vor lua măsuri de protejare a instalației de încălzire contra înghețului, în condițiile reducerii consumului de combustibil la strictul necesar ;

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a directorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau

îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

B.Sarcini și atribuții de fochist

1. Verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului.

2. Completează registrul de supraveghere a funcționării cazanului

2.1 Registrul de supraveghere este completat corect, respectând metodologia și instrucțiunile de completare

din prescripțiile tehnice ISCIR, aplicabile.

2.2 Registrul de supraveghere este completat clar și citeț.

2.3 Datele înscrise sunt exacte și complete.

Datele din registrul de supraveghere a funcționării cazanului se referă la:

- starea tehnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare;

- orele la care efectuează operațiile de verificare;

- ora de aprindere și stingere a cazanului;

Parametrii tehnici impuși cazanului: presiuni, temperaturi, debite, nivelul și calitatea apei etc.

Tipuri de cazane: de abur, de apă fierbinte, de apă caldă, de abur de joasă presiune, supraîncălzitoare și economizoare independente.

Riscuri care pot apare în timpul manevrelor de pornire ale cazanului:

- riscuri de explozie sau incendiu datorate ventilării insuficiente;

- riscuri datorate întreruperii alimentării cu energie electrică;

- riscuri datorate întreruperii alimentării cu combustibil;

- riscuri datorate întreruperii alimentării cu apă a cazanului

3. Întocmește rapoarte

3.1 Rapoartele referitoare la evenimentele deosebite petrecute în timpul efectuării serviciului sunt complete și conțin toate informațiile necesare.

3.2 Rapoartele sunt redactate într-un limbaj clar și concis.

3.3 Rapoartele sunt întocmite la termenele cerute.

Tipuri de documente:

- registrul de supraveghere a cazanului;

- registrul de evidență a reparațiilor cazanului;

- rapoarte privind alte evenimente petrecute în timpul serviciului;

Date care se scriu obligatoriu în registrul de supraveghere:

- starea tehnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare;

- orele la care se efectuează operațiile de verificare;

- ora de aprindere și stingere a cazanului;

- parametrii cazanului (presiuni, temperaturi, debite, nivelul și calitatea apei etc.)

4. Pregătirea cazanului pentru pornire

Aceasta constă într-o serie de activități (verificare, umplere cu apă, ventilare) care pregătesc cazanul pentru o pornire sigură și fără riscuri.

5. Verifică cazanul

5.1 Informațiile privind starea tehnică a cazanului, consemnate în registrul de supraveghere a funcționării cazanului, sunt identificate corect și analizate.

5.2 Verificarea stării tehnice a cazanului, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor și a dispozitivelor de securitate se face prin compararea datelor/informațiilor din raportul de tură cu observațiile directe;

5.3 Întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare, este efectuată cu grijă și atenție, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR în vigoare.

5.4 Eventualele defecțiuni constatate și care sunt în sarcina fochistului sunt remediate imediat, folosind sculele și materialele din dotare.

6. Exploatarea cazanului

1. Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe

1.1 Supraveghează cu atenție starea cazanului, a instalațiilor auxiliare și a sistemului de automatizare, respectând cu strictețe regimul de exploatare stabilit în instrucțiunile de exploatare și prescripțiile tehnice ISCIR.

1.2 Examinează prin observație directă starea focarului din punct de vedere al integrității părților

componente, conform prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR.

1.3 Buna funcționare a aparatelor de măsurare directă a parametrilor tehnologici este verificată permanent, prin compararea indicațiilor acestora cu parametrii înregistrați de aparatele cu acțiune indirectă.

1.4 Supapele de siguranță și dispozitivele de alimentare cu apă sunt verificate la intervalele stabilite în instrucțiunile de exploatare.

1.5 Purjarea periodică a cazanului se face la intervalele și cu durata stabilite în instrucțiunile de exploatare și cu respectarea prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR.

1.7 Aparatura de măsurare și control, de protecție, de monitorizare și reglare automată a parametrilor de funcționare este urmărită la intervalele stabilite, conform instrucțiunilor de exploatare.

1.8 Debitul agentului termic este reglat în funcție de combustibilul utilizat, aer și tiraj, conform

instrucțiunilor de exploatare și întreținere.

1.9 Debitul de combustibil este reglat în raport cu parametrii impuși ai agentului termic, conform
instrucțiunilor de exploatare.

2. Oprește cazanul în situații de urgență sau avarii

2.1 Cazanul este oprit imediat, în cazul apariției situațiilor de urgență sau avarie constatate vizual, sau la

apariția semnalelor de alarmă emise de la panoul de automatizare.

2.2 Oprirea cazanului este anunțată imediat șefilor ierarhici și consemnată în registrul de supraveghere.

2.3 Cazurile de avarie, care determină oprirea din funcțiune a cazanului, sunt anunțate cu operativitate la echipa de intervenții și la ISCIR–INSPECT-IT.

În timpul funcționării cazanului, fochistul urmărește:

- menținerea nivelului normal al apei în cazan;
- menținerea presiunii nominale a aburului;
- menținerea temperaturii nominale a aburului supraîncălzit și a apei de alimentare;
- funcționarea normală a arzătoarelor;
- funcționarea normală a aparatelor de măsură și control, de protecție, de monitorizare și de reglare automată precum și a armăturilor de siguranță;

Oprirea imediată a cazanului din funcțiune se face atunci când:

- nivelul apei a scăzut sub cel minim și continuă să scadă;
- nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel;

- debitul apei de alimentare scade sub limita minimă de securitate;
- dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;
- nivelul apei depășește limita superioară a sticlei de nivel și după purjarea cazanului;
- s-au produs crăpături sau dărâmături la zidăria focarului sau cazanului;
- s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;
- la stingerea accidentală a focului în camera de ardere.

3. Oprirea, răcirea și golirea cazanului

1. Scoate cazanul din funcțiune

1.1 Oprește alimentarea cu combustibil a cazanului.

1.2 Oprește ventilatoarele la timpul prevăzut în instrucțiunile de exploatare și procedurile de lucru.

1.3 Menține nivelul apei la valoarea normală, prin acționarea manuală a robinetelor, urmărind atingerea

parametrului optim indicat de manometrul de pe circuitul de golire, conform instrucțiunilor de exploatare.

1.4 Asigură temperatura corespunzătoare a supraîncălzitorului, prin deschiderea robinetelor de eșapare în atmosferă, conform instrucțiunilor de exploatare.

1.5 Decuplează cazanul de la rețea, conform procedurii de lucru.

2. Răcește cazanul

2.1 Asigură răcirea suprafețelor de încălzire prin ventilație naturală, deschizând ușile de vizitare, în timp optim, conform procedurii de lucru.

2.2 Răcirea se face în timpul optim, conform procedurii de lucru.

3. Golește cazanul

3.1 Asigură presiunea minimă în cazan, prin deschiderea robinetelor de aerisire, conform procedurii de lucru.

3.2 Execută golirea cazanului, în funcție de temperatura optimă a apei, conform procedurii de lucru.

3.3 Golește cazanul de apă după un timp stabilit, conform procedurii de lucru.

4. Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice

4.1 Cazanul este izolat pe circuitele de abur, apă de purjare, combustibil etc., prin flanșe oarbe, cu circuitului de golire.

4.2 Depunerile mecanice și funinginea sunt curățate mecanic din focar și de pe suprafețele metalice și

îndepărtate cu grijă.

4.3 Înainte de sosirea inspectorului de specialitate al ISCIR–INSPECT IT care participă la încercarea la

presiune hidraulică la rece, cazanul trebuie supus la o încercare la presiune nominală, pentru înlăturarea eventualelor neetanșeități. Această procedură este înscrisă în instrucțiunile de exploatare a cazanului.

Operațiile se execută atât în situații accidentale cât și în vederea efectuării reviziilor tehnice periodice.

Combustibilul utilizat poate fi: gazos, lichid;

Reglările se fac automat sau manual;

Agentul termic este apă caldă sau abur.

7. Semnalarea defecțiunilor apărute

1. Analizează defecțiunea apărută

1.1 Defecțiunea apărută este identificată și localizată cu rapiditate, luând în considerație semnalele specifice.

1.2 Cauzele și efectele care au produs defecțiunea sunt identificate rapid și cu precizie.

1.3 Șeful ierarhic și echipa de intervenții și reparații sunt informați operativ despre defecțiunea constatată și se solicită intervenția imediată.

1.4 Defectele apărute și intervențiile executate sunt consemnate corect și complet în registrul de supraveghere.

2. Adoptă măsuri de urgență

2.1 Aplică măsuri de izolare, protecție și/sau asigurare a circuitelor tehnologice afectate de defecțiunea constatată.

2.2 Asigură cu promptitudine măsuri de prim ajutor în cazul în care defecțiunea apărută a produs accidentarea unor persoane.

2.4. Aplică măsurile corespunzătoare de PSI în cazul în care defecțiunea produsă a provocat incendii sau explozii.

C. Alte atribuții:

Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului, semnează condica de prezență și se prezintă la administratorul școlii pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora. În cazul în care administratorul sau conducerea școlii constată că nu este apt (este sub influența băuturilor alcoolice/stupefiante), acesta va lua măsurile corespunzătoare legislației în vigoare.

Este membru de drept în comisiile PSI, pentru apărare civilă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

– subordonat față de:	Director Administratorul de 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, ISU, ISCIR, etc.

c) Relații de control: Poliție, ISCIR

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	Administrator de patrimoniu
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	Director
3. Semnătura	
4. Data	