



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____ / _____

1. Elemente de identificare ale postului

Direcția / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVA / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	Muncitor calificat Fochist / COR: 818204
Gradul profesional al postului G/M/S	G
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere / de execuție, după caz</i>	DE EXECUTIE
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	PERSONAL NEDIDACTIC

2. Cerințe post

- **Studii:** Studii generale, școală profesională, curs de calificare.
- **Instruiri:** instruire și perfecționare în domeniul exploatării centralelor termice pentru abur și apă fierbinte.
- **Experiență:** -
- **Abilități:** capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres, spirit de inițiativă, persoană responsabilă și organizată, abilități de comunicare, abilități de lucru în echipă.

3. Relații organizaționale

3.1 ierarhice

- este subordonat: Șef de Serviciu Tehnic, Șef de atelier
- are în subordine: -

3.2 funcționale

-

3.3 de înlocuire/delegare

Înlocuirea temporară se face cu respectarea normelor interne, sarcinile și persoana/ persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post fiind consemnate în Cerere/concediu medical/ Referat (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea în scris a Directorului General Administrativ / Rector.

3.4. de reprezentare

Unde este cazul

4. Responsabilități

4.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă nr.189/22.06.2022.



USVT

- Să întrunească cel puțin punctajul minim stabilit în Regulamentul intern RO46

4.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației activităților desfășurate.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite

5. Atribuții corespunzătoare postului

5.1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă nr.189/22.06.2022

5.2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu) cf. Anexa A

6. Criterii de evaluare și indicatori de performanță cf. Anexa B

7. Atribuții S.S.M. corespunzătoare postului cf. Anexa C

Data

Întocmit,
P/Sef Serviciu Tehnic
Ing.Iacob Corneliu

Director General Administrativ Interimar,
Prof. dr. ing. Horablaga Adina

Am luat la cunoștință,
Nume și prenume Angajat:

Semnătura angajat



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____ / _____

Anexa A

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (SARCINI DE SERVICIU)

Direcția / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	Muncitor calificat Fochist / COR: 818204
Gradul profesional al postului G/M/S	G
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	DE EXECUȚIE
Personal didactic auxiliar/personal nedidactic	PERSONAL NEDIDACTIC

Specifice:

- Să se prezinte la serviciu odihnit și în deplină capacitate de muncă.
- Să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale centralelor termice pe care le supraveghează.
- Să cunoască modul de pornire, exploatare, modul de funcționare și oprire a centralelor termice.
- Să cunoască și să respecte instrucțiunile de exploatare ale centralelor termice.
- Să urmărească modul de funcționare a întregii centrale termice, defecțiunile posibile, cauzele probabile de producere a unor avarii, să cunoască și să respecte modul de acționare în cazul apariției unor evenimente.
- Să regleze instalația astfel încât să se asigure confortul termic în încăperi și o temperatură corespunzătoare a apei calde menajere.
- Să urmărească în permanență indicațiile tuturor aparatelor de măsură și control existente în central termică.
- Să urmărească permanent nivelul apei din cazan, astfel încât acesta să nu scadă niciodată sub nivelul minim și nici să nu depășească nivelul maxim.
- Să urmărească, ca în cazan temperatura apei sau presiunea aburului, după caz, să nu depășească limitele prescrise în instrucțiunile tehnice.
- Să completeze registrul-jurnal pe parcursul întregului schimb, cu toate datele cerute (temperatura exterioară, presiunea apei și a gazului, temperatura apei la ducere și la întoarcere etc.), de asemenea orice defecțiune apărută la instalațiile și utilajele din centrala termică; registrul se predă sub semnătură schimbului următor.
- Să alimenteze cu apă cazanele în cazul pierderilor tehnologice sau în urma unor avarii.
- Să verifice săptămânal starea de etanșeitate a cazanelor.
- În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea cazanelor sau dacă apar pierderi de combustibil în timpul funcționării instalațiilor, fochistul va opri cazanele din funcțiune și va anunța telefonic șefii ierarhici și firma care asigură service-ul centralelor termice, în vederea remedierii acestora.
- Să ia măsuri ca să nu existe pierderi de apă, abur sau combustibil, atât la cazan cât și la instalațiile din centrala termică.
- Să facă, cel puțin o dată pe tură, verificarea sticlelor de nivel, a manometrelor, a supapelor de siguranță, a nivostatului și purjarea cazanului, înscriind în registrul de tură ora la care s-a făcut.
- Să oprească cazanul din funcțiune în caz de forță majoră.
- Să păstreze curățenia în sala de cazane, să se păstreze în permanență libere căile de acces iar depozitarea de materiale este interzisă.
- Să nu permită intrarea persoanelor străine, în afara șefilor ierarhici și a organelor ISCIR.



USVT

- La terminarea programului se va opri centrala termică și înainte de-a o părăsi se va verifica să nu rămână robinete de gaz deschise, becuri aprinse sau utilaje sub tensiune/în funcțiune.
- Să nu consume băuturi alcoolice și să nu doarmă în timpul turei de serviciu.
- Aduce la cunoștința șefului direct orice probleme deosebite cu care se confruntă.
- Participă în comun cu muncitorii de la atelierul de întreținere la diverse lucrări de reparații, în perioada în care nu deservește centralele termice.
- Primește în subinventar și răspunde de bunurile pe care le are în dotare.
- Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
- Își însușește și respectă prescripțiile ISCIR, instrucțiunile și normele SSM și SU, specifice locului de muncă.
- În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (salopetă, vestă vătuită, mănuși de protecție termoizolante, mănuși împotriva agresiunilor mecanice, cizme cauciuc, ochelari de protecție etc.).

ALTE ATRIBUȚII :

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- 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 ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă



Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M. semnat între salariat și conducere.

Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă, este de 40 ore pe săptămână.

Data

Întocmit,
p. ȘEF SERVICIU TEHNIC
ing. Iacob Cornelii

Director General Administrativ interimar,
Prof. dr. ing. Horablaga Adina

Am luat la cunoștință,
Nume și prenume ANGAJAT:

Semnătura angajat



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. ____/____

Anexa B

Criterii de evaluare și indicatori de performanță

Direcția / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	Muncitor calificat Fochist / COR: 818204
Gradul profesional al postului G/M/S	G
Funcția de conducere (după caz)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: de conducere / de execuție, după caz	DE EXECUTIE
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	PERSONAL NEDIDACTIC

Nr. crt	Criterii de evaluare (R.I. RO46)	Punctaj
1	Cunoștințe și experiență	
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3	Judecata și impactul deciziilor (pt.funcții de conducere)	
4	Influență coordonare și supervizare (pt.funcții de conducere)	
5	Contacte și comunicare	
6	Condiții de muncă	
7	Incompatibilități și regimuri speciale	
8	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu/ sarcini de serviciu	
9	Răspunsuri la termen la solicitările transmise	
10	Comunicare și comportament adecvat la locul de muncă	
11	Responsabilitate și profesionalism în rezolvarea sarcinilor de serviciu	
	Punctaj final (medie)	

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 nesatisfăcător
- b) între 2,01-3,50 satisfăcător
- c) între 3,51-4,50 bine
- d) între 4,51-5,00 foarte bine

Data

Întocmit,
P/Sef Serviciu Tehnic
Ing.Iacob Corneliu

Director General Administrativ Interimar,
Prof. dr. ing. Horablagă Adina

Am luat la cunoștință,
Nume și prenume ANGAJAT:

Semnătura angajat



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____/_____

Anexa C

Atribuții și răspunderi S.S.M. corespunzătoare postului

Direcția / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	Muncitor calificat Fochist / COR: 818204
Gradul profesional al postului G/M/S	G
Funcția de conducere (după caz)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: de conducere / de execuție, după caz	DE EXECUTIE
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	PERSONAL NEDIDACTIC

Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților:

În scopul aplicării și respectării regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă angajații din Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara, au următoarele atribuții și răspunderi:

- respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor asigurate la locul de muncă/post de lucru;
- respectarea și aplicarea instrucțiunilor primite din partea șefului locului de muncă;
- respectarea regulilor de disciplină a muncii prevăzute de Regulamentul intern;
- respectarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de situații de urgență luate la cunoștință în cadrul instruirii la locul de muncă și instruirilor periodice;
- întreținerea/păstrarea în bună stare a echipamentului individual de protecție;
- respectarea instrucțiunilor de lucru/intervenție privind utilizarea corectă a echipamentelor de muncă din dotare/puse la dispoziție pentru lucru/intervenție SU;
- efectuarea și păstrarea curățeniei la postul de lucru;
- după caz, participarea la acordarea primului ajutor în caz de accident, stingerea incendiilor, etc.

Data

Întocmit,
P/Sef Serviciu Tehnic
Ing.Iacob Corneliu

Director General Administrativ Interimar,
Prof. dr. ing. Horablagă Adina

Am luat la cunoștință,
Nume și prenume ANGAJAT:

Semnătura angajat