MINISTERUL EDUCAȚIEI

LTV

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI

LICEUL TEHNOLOGIC
"ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFÂNT"
VORONA – BOTOȘANI
e-mail: grscolar_vorona@yahoo.com Tel./fax: 0231.588.656
Nr. 4170 din 20.07.2023

ANUNȚ CONCURS POST FOCHIST

Liceul Tehnologic "Ștefan cel Mare și Sfânt", cu sediul în localitatea Vorona, str. Principală, nr. 365, județul Botoșani organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată funcției contractuale de muncitor calificat – fochist la cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune.

Condițiile generale pentru ocuparea postului de **fochist** sunt cele prevăzute la art.15 din H.G. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului de **fochist** sunt:

a) nivelul studiilor: studii medii / școală profesională;
b) vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită;
c) autorizație ISCIR valabilă pentru cazane de apă caldă de joasă presiune, clasa C
d) certificat calificare fochist
e) cunoștințe tehnice privind montarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de apă caldă;
f) cunoștințe și abilități practice in domeniul instalațiilor termice și sanitare;
g) capacitate de lucru în mod individual și în echipă;

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC - FOCHIST

În temeiul Legii educației naționale (Legea nr. 1/ 2011), cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. ….., se încheie astăzi …….. prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: ……..

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** Fochist la cazane de apa calda si cazane de abur de joasa presiune
3. **Gradul / Treapta profesională**:
4. **Scopul principal al postului**: Exploatarea, supravegherea și întreținerea cazanelor de abur și asigurarea funcționalității instalațiilor de transport a agentului termic.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Nivelul studiilor**: studii medii / școală profesională;
2. **Perfecționări (specializări): curs fochist acreditat ISCIR** (autorizație ISCIR valabilă pentru cazane de apă caldă de joasă presiune, clasa C);
3. Cunoștințe tehnice privind montarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de apă caldă;
4. Cunoștințe și abilități practice in domeniul instalațiilor termice și sanitare;
5. Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;

C. Atribuțiile postului:

1. Obiectivele postului:

a) Asigurarea necesarului de căldură în unitate pe timp răcoros;

b) Asigurarea funcționării instalațiilor sanitare - totdeauna;

c) Verifică și urmărește buna funcționare a centralei termice.

2. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

a) Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora administratorului/directorului;

b) Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și sanitare;

c) Executa reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare;

d) Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localurilor școlii;

e) Se îngrijește de întreținerea bazei sportive, a parcului școlii și a împrejurimilor;

f) Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente. Răspunde de inventar și asigură ordinea la centrala termică;

g) Ajută la lucrările de igienizare a școlii;

h) Înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor;

i) În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru deszăpezire și va participa la aceasta. Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde;

j) Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

k) Urmăreșteîmpreună cu administratorul necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea unității și a anexelor acesteia;

l) Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii;

m)În caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă;

n) Execută și păstrează urățenia în sectorul lui de activitate;

o) Ajută la descărcarea mărfurilor primite;

p) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

3. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna funcționare a utilajelor pe care la are în folosință;
- Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme;

b) Față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Nu consumă băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora;
- Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă și cunoaște ROI;
- La încadrare va fi instruit și testat pentru norme SSM și PSI timp de 8 h, și după orice întrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice;
- 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;
- Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/centralei termice;
- În caz de incendiu saucalamități săcunoască planul de evacuare al școlii/internatului și săanunțe imediat șeful direct;

d) Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Cunoaștesi respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitateainformațiilorși a documentelor de serviciu;
- Sărăspundă la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilordesemnați prin decizia directorului și să coopereze cu aceștia;
- Să nu absenteze nemotivat, săaducă la cunoștință în timp util șefului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;
- Să aducă la cunoștințașefului direct, orice accident suferit de propria persoană;
- Să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau săînlăture arbitrar dispozitive de securitate;
- Respectă principiile care stau la baza activitățiiinstituțieiși regulile deontologice.

4. **Condițiile de lucru ale postului**

   a) Programul de lucru: stabilit de către administrator în funcție de condițiile atmosferice șinecesitățileunității școlare, în ture, 40 de ore pe săptămână;

   b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz): echipament de protecție conform normelor PSI și echipament de protecție;

5. **Indicatori de performanță (SMO):**

   A. Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa de post;

   B. Modul în care asigură confortul în unitate;

   C. Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

6. **Perioada de evaluare a performanțelor (1 an):** anual

D. Alte atribuții

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii;

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii .

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. **Sfera relațională internă:**

   a) Relații ierarhice:

   - *Subordonat față de*: - director, director adjunct, administrator de patrimoniu;
   - persoanei, desemnată prin decizia directorului unității,cu atribuții de administrator;

   b) Relațiifuncționale: personal didactic auxiliar, personal didactic;

   c) Relații de control: -

   d) Relații de reprezentare : la activități la care participă ca delegat

2. **Sfera relațională externă:**

   a) Cu autorități și instituții publice: -relaționează cu autorități ISCIR în vederea efectuării verificărilor anuale a cazanelor de abur;

   b) Cu organizațiiinternaționale:-

   c) Cu persoane juridice private: relaționează cu agenți economici în vederea reparațiilor efectuate la cazanele de abur

3. **Delegarea de atribuții și competenta:**

F. Întocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: L T V
2. Semnătura:
3. Data:

H. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

Tematica concursului pentru ocuparea postului de fochist – august 2023

1. Clasificarea și autorizarea fochiștilor;
2. Părțile principale ale unui cazan;
3. Clasificarea cazanelor;
4. Exploatarea cazanelor;
5. Cazane și instalații de încălzire centrală – cazane de apă caldă;
6. Deservirea cazanelor de încălzire centrală;
7. Revizia interioară, încercarea la presiune hidraulică, încercarea la cald și revizia exterioară a cazanelor;
8. Supravegherea cazanelor și organizarea sălii cazanelor;
9. Evidența exploatării cazanelor;
10. Pregătirea cazanului pentru aprinderea focului, aprinderea focului, pornirea cazanului, funcționarea cazanului, oprirea, răcirea și golirea cazanului;
11. Obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire – fochistul.

Bibliografie concurs fochist - august 2023

1. Norme generale de conduită ale personalului contractual în instituțiile publice – Legea 477/08.11.2004;
2. Obligațiile lucrătorilor prevăzute de Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă;
3. Obligațiile salariatului/lucrătorului prevăzute de Legea nr. 307/12.08.2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. HG 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă (Obligațiile generale; Reguli referitoare la echipamentele de muncă);
5. Prescripția Tehnică PT C9 – 2010. Domeniul de aplicare. Evidența exploatării cazanelor;
6. Pregătirea cazanului pentru aprinderea focului. Aprinderea focului. Pornirea cazanului. Funcționarea cazanului. Funcționarea cazanului. Oprirea, răcirea și golirea cazanului. Obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire;
7. Prescripția Tehnică PT C4 – 2010. Domeniul de aplicare;
8. Prescripția Tehnică PT C7 – 2010. Domeniul de aplicare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI

Etapele desfășurării concursului: LTV

- Publicitatea concursului pe portalul posturi.gov.ro, site-ul unității: **cel târziu 26.07.2023,** trebuie să fie publicat
- Depunerea dosarelor de înscriere în intervalul : **26.07.2023-8.08.2023** ora **14,00** la sediul Liceului Tehnologic "Ștefan cel Mare și Sfânt" Vorona

1. **Selecția dosarelor: 10.08.2023** ora **10,00**

- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: **10.08.2023** ora **14,00**
- Depunerea contestațiilor selecție dosare: **11.08.2023 până la** ora **11,00**
- Soluționarea contestațiilor selecție dosare și afișarea rezultatelor: **11.08.2023** ora **14,00**

2. **Proba scrisă: 21.08.2023** ora **10,00** la sediul școlii.

- Afișarea rezultatelor la proba scrisă - **21.08.2023** ora **15,00;**
- Depunerea contestațiilor la proba scrisă: **22.08.2023** orele **10,00-12,00**;
- Soluționarea contestațiilor la proba scrisă: **22.08.2023** orele **12,00-14,00**;
- Afișarea contestațiilor la proba scrisă: **22.08.2023** ora **15,00**;

3. **Proba practică– 23.08.2023** ora **9,00** la sediul școlii.

- Afișarea rezultatelor la proba practica - **23.08.2023** ora **12,00;**
- Depunerea contestațiilor la proba practică: **23.08.2023** orele **12,30-14,00**;
- Soluționarea contestațiilor la proba practică: **23.08.2023** orele **14,00-15,00**;
- Afișarea rezultatelor după contestații – **23.08.2023** ora **16,00;**

4. **Proba de interviu–24.08.2023** ora **9,00**;

- Afișare rezultate interviu: **24.08.2023** ora **12,00;**
- Depunerea contestațiilor la proba de interviu: **24.08.2023** – orele **12,00-14,00**;
- Soluționare și afișare a rezultatelor după contestații la proba de interviu: **24.08.2023 – 16,00**;

5. **Afișarea rezultatelor finale–25.08.2023** ora **12,00**

Depunerea dosarelor se face până la data de **8.08.2023,** inclusiv, ora **14^{00}**,

- la sediul Liceului Tehnologic " Ștefan cel Mare și Sfânt" Vorona, str. Principală nr. 365, telefon 0231588656;
  sau
- fie încărcat, în format electronic, la adresa grscolar_vorona@yahoo.com respectând prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Director,
Prof . Dascălu Sergiu-Marian

ROMANIA MINISTERUL EDUCATIEI LICEUL TEHNOLOGIC "STEFAN CEL MARE SI SFANT" VORONA, COMUNA VORONA, JUDETUL BOTOSANI