



**Anunț concurs pentru post contractual  
Nr. 431 din 25.03.2024**

Școala Gimnazială Brodina, cu sediul în Brodina, județul Suceava, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, aprobate prin H.G. nr. 1336/2022

**Denumirea postului:**

1. Fochist – 0,50 normă – post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată, la Școala Gimnazială Brodina.
2. Fochist – 0,25 normă - post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată, la Școala Gimnazială Falcău, com. Brodina.

**Condiții generale** de ocupare a postului de fochist sunt cele prevăzute de 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.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- Nivelul studiilor: studii medii/ școală profesională/ școală generală
- Autorizație ISCIR valabilă pentru cazane de apă caldă de joasă presiune, clasa C;
- Domiciliu în comuna Brodina.
- Cunoștințe tehnice privind montarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de apă caldă.
- Capacitatea de lucru în mod individual și în echipă.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – **Nu se solicită.**

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC -FOCHIST**

**I. DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR CALIFICAT(FOCHIST)**

**Cod C.O.R: 818204**

**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: \_\_\_\_\_**

**NIVELUL POSTULUI: de executie**

**II.DATE PERSONALE:**

**NUME:** \_\_\_\_\_

**PRENUME** \_\_\_\_\_

**CNP:** \_\_\_\_\_

**Experiența necesară:**

2.1.Vechime în muncă : \_\_\_\_\_

2.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:**1lună**

**III.Relatii:**

A) **Ierarhice** – subordonat față directorul unității de invatamant;

subordonat persoanei desemnată prin decizie de directorul unității cu atribuții de administrator financiar;



B) **Funcționale** - cu compartimentele din cadrul unității ;

C) **De colaborare** –muncitorii din serviciul administrativ

D) **Responsabilitatea implicată de post:**

4.1.Responsabilitate privind efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3.Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI

4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

4.5.Păstrarea confidențialității

5) **Sfera de relații**

5.1.Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice - mediu

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice - nu

5.3.Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică - mediu.

6) **Descrierea postului:**

Centrala termică.

Domnul....., posesor/posesoare a Contractului

Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....din .....mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 20, respectiv 10 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

## II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii generale;

2. Calificările/ specializările necesare: curs fochist acreditat ISCIR

3. Competențele postului:

- Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte, supraincalzitoarelor și a economizoarelor independente;
- Reguli de SSM si PSI
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Motivație puternică pentru munca.

4. **Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post): -**

## III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

- Asigurarea /supravegherea instalatiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte,
- Asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei copiilor/tinerilor cu nevoi speciale .

2. **Obiectivele postului:**



- Asigurarea necesarul de căldură în unitate pe timp răcoros;
- Asigurarea necesarul de apa calda în unitate - totdeauna;
- Verifică și urmărește buna funcționare a centralei termice;

### 3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Verifica zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile Sanitare si remediaza defectiunile si/sau anunta existenta acestora administratorului financiar /directorului
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare si de producere a apei calde menajere.
  - Executa reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare.
  - Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localurilor școlii.
  - Se îngrijește de întreținerea bazei sportive, a parcului școlii și a împrejurimilor.
  - Utilizeaza judicios materialele necesare lucrarilor de intretinere si reparatii curente.
  - Răspunde de inventarul și asigura ordinea la atelierul mecanic.
  - Ajută la lucrările de igienizare a școlii.
  - Înlocuiește geamurile sparte și are grija de etanșitatea ursilor si a ferestrelor.
  - În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezăpezire și va participa la aceasta
  - Ajuta la amenajarea și întreținerea spațiului verde.
  - Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
  - Urmărește împreuna cu contabilul si administratorul necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea unității și a anexelor acesteia.
  - Respecta normele cu privire la paza si stingerea incendiilor și normele de protectia muncii.
  - In caz de calamitati, avarii sau defectiuni are obligația de a se prezenta la locul de munca
  - Execută și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate
  - Ajută la descarcarea marfurilor primite
  - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### 4. 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 folosinta;
- Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme;



- Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic, în caz de avarii la instalațiile și echipamentele care deservesc școala;

**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 consuma băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora
- Să aibă autorizație ISCIR vizat la zi.
- 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;
- Cunoaște și respectă prevederile ROUIP și ROI.
- La încadrare va fi instruit și testat pentru norme SSM și PSI timp de **8 h**, și după orice întreruperi de activitate mai mare de 30 zile calendaristice
- Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
- 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, calamități să cunoască planul de evacuare al școlii/internatului și să anunțe imediat șeful direct.

**d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
- Veghează în permanență buna funcționare a utilajelor (cazanelor, hidrofor, compresor, etc.) din centrala termică
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia directorului și să coopereze cu aceștia;
- Să nu absenteze nemotivat, să aducă la cunoștința în timp util șefului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;
- Să aducă la cunoștința șefului direct, orice accident suferit de propria persoană;
- Să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlăture arbitrar dispozitive de Securitate;



- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
  - autoevaluare
  - cursuri de pregătire / perfecționare
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

## 5. Responsabilități

1. Răspunde de bună funcționare a aparaturii din dotare și pentru efectuarea reparațiilor conform cererilor din scoala;
2. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
3. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

## 6. Condițiile de lucru ale postului :

a) Programul de lucru: 4 h/zi , 20 ore pe săptămână, respectiv 2h/zi, 10 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;

## 6. Indicatori de performanță (SMO):



- a) Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficiența 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.

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

Salariul: conform prevederile OUG 27/2015 pentru completarea OUG 153 /2018 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2019, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

### **Tematica concursului pentru ocuparea postului de fochist**

1. Clasificarea și autorizarea fochiștilor
2. Părțile principale ale unui cazan
3. Clasificarea cazanelor
4. Exploatarea cazanelor
5. Cazane și instalații de încălzire central – cazane de apă caldă
6. Deservirea cazanelor de încălzire central
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**

1. Norme generale de conduită ale personalului contractual în instituțiile publice – Legea 477/08.11.2004;
2. Obligațiile lucrătorilor prevăzute de Legea nr. 318/04.07.2006 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 (Obligații 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. Pornirea cazanului. Funcționarea cazanului. Oprirea, răcirea și golirea cazanului. Obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire.
7. Prescripția Tehnică PT C4-2010. Domeniul de aplicare;

#### **Etapele desfășurării concursului:**

- Publicitatea concursului pe portalul <https://www.posturigo.gov.ro/> , site-ul unității <https://scoalabrodina.ro/> : cel târziu **01.04.2024**, trebuie să fie publicat.
- Depunerea dosarelor de înscriere în intervalul: **04.04-12.04.2024, orele 9- 14,00**, la secretariatul Școlii Gimnaziale Brodina.

#### **1. Selecția dosarelor: 15.04.2024 între orele 8- 10 ,00.**

- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: **15.04.2024 ora 12,00**
- Depunerea contestațiilor selecției dosare: **15.04.2024 între orele 13 -15,00**,
- Soluționarea contestațiilor selecție dosare **16.04.2024 între orele : 9-12,00** ,
- Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor selecția dosarelor : **16.04.2024 ora 14,00**

#### **2. Proba scrisă în data de 17 aprilie 2024 , ora 9.00, la sediul școlii;**

- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: **18 aprilie 2024 , ora 12.00**
- Depunerea contestațiilor la proba scrisă: **18 aprilie 2024 , între orele 13,00-15,00.**
- Soluționarea contestațiilor la proba scrisă: **19 aprilie 2024 între orele 9-13,00.**
- Afișarea rezultatelor după contestații: **19 aprilie 2024, ora 15,00.**

#### **3. Proba practică: 22 aprilie 2024, ora 9, la sediul instituției**

- Afișarea rezultatelor la proba practică: **22 aprilie 2024, ora 13,00**
- Depunerea contestațiilor la proba practică: **22 aprilie 2024, orele 13,30-15,00.**
- Soluționarea contestațiilor la proba practică: **23 aprilie 2024, orele 9,00-12,00.**
- Afișarea rezultatelor după contestații: **23 aprilie 2024, ora 15,00.**

#### **4. Proba de interviu – 24 .04.2024, ora 9 ,00.**

- Afișarea rezultatelor interviu: **24.04.2024, ora 13 ,00**
- Depunerea contestațiilor la proba de interviu **24 .04.2024, orele 13,30-15,00.**
- Soluționare și afișare a rezultatelor după contestații la proba de interviu: **25.04.2024, ora 12,00.**

#### **5. Afișarea rezultatelor finale: 26.04.2024, ora 14,00.**



**Dosarul de concurs va conține următoarele documente:**

- 1. Cerere de înscriere adresată directorului școlii;**
- 2. Copie a actului de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie(după caz);**
- 3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;**
- 4. Copia carnetului de muncă și adeverințe care să ateste vechimea în muncă;**
- 5. Cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.**
- 6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare.**

**Date contact: direcțiune – 0742507418**

**Director,  
Prof. Ursulean Vasile**