



SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE  
MANGALIA

CENTRALA TERMICĂ PAVILION A

Aprob  
MANAGER  
MAGANU BOGDAN

### FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUȚIE/CONDUCERE
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT FOCHIST
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: MUNCITOR CALIFICAT IV
4. Scopul principal al postului: asigurarea SUPRAVEGHEREA ȘI GESTIONĂREA FUNCȚIONĂRII CENTRALEI TERMICE

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: DIPLOMĂ/CERTIFICAT DE CALIFICARE MESERIE FOCHIST  
-fara vechime în meserie
2. Perfecționări (specializări): autorizație ISCIR vizată anual
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare NU  
programare NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: DA/NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
Nu e cazul
6. Cerințe specific: Nu e cazul
7. Competența managerială: Nu e cazul

#### C. Atribuțiile postului:

##### 1. Atributii generale

1. cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, al unității și aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operaționale distribuite de către alte departamente;

2. cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;

3. poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;

4. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;

5. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

6. folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;

7. în situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă sau dacă apar situații neprevăzute, angajatul poate completa schema de personal de pe alte sectoare în vederea creșterii calității serviciilor și asigurării continuității activității;

8. se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;



9. respectă ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
10. are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
11. Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
12. cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
13. cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
14. se subordonează direct șefului de echipa;
15. Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților (după caz), suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
16. răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific, după caz;
17. are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
18. respectă graficul apobat, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
19. cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
20. are obligația de a informa șeful de echipa în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
21. răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;
22. informează șeful de echipa asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
23. colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
24. înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;
25. evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosti salariați, pacienți;
26. îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
27. respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
28. respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
29. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;
30. raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
31. răspunde de calitatea muncii prestate;
32. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;
33. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
34. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;
35. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;
36. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
37. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
38. are obligația de a consulta intranetul săptămânal, după caz;
39. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”
40. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.



## 2. Atribuții specifice

1. poartă echipamentul de lucru prevăzut de MS și ecusonul ;
2. cunoaște foarte bine cazanele și instalațiile din centrala termică și deservirea corectă (pornire, exploatare, mod de funcționare, oprire), măsurile ce trebuie luate în caz de avarii sau incendii, urmărind continuu funcționarea cazanelor la parametrii normali ;
3. cunoaște foarte bine rostul, rolul și semnificația fiecărei vane/robinet, aparat, echipament, instalație din centrala termică, când și cum se pun și se opresc din funcțiune, precum și manevrele pe care trebuie să le facă ;
4. cunoaște foarte bine manevrele ce trebuiesc efectuate în caz de forță majoră sau necesitate oprind imediat cazanul și/sau utilitățile (apa, abur, energie electrică) ;
5. respectă întocmai programul de furnizare agent termic vizat de conducătorul unității ; respectă ora stabilită pentru pornirea și oprirea cazanelor și consemnează în registrul-jurnal de supraveghere centrala termică ;
6. supraveghează direct și permanent buna funcționare a cazanelor și a instalațiilor anexe ;
7. cunoaște și aplică instrucțiunile de exploatare ;
8. înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor :
  - constatările privind starea cazanelor, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare, efectuate la preluarea serviciului ;
  - ora la care efectuează operațiile de verificarea a armăturilor și instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automată și operațiile principale în funcționarea cazanelor, inclusiv constatările făcute ;
  - ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanelor, indicând locul și felul defecțiunii, precum și ora și modul de remediere a acestora ;
  - ora pornirii și opririi cazanelor ;
9. înregistrează parametrii de funcționare a cazanelor la intervale stabilite prin instrucțiunile interne și conform prescripțiilor ISCIR ;
10. efectuează, cel puțin o dată pe schimb, verificarea funcționării manometrelor, termometrelor, verificarea funcționării supapelor de siguranță, verificarea bunei funcționari a dispozitivelor de alimentare cu apă a cazanelor și consemnează parametrii în registrul de supraveghere ;
11. oprește din funcțiune cazanele în situațiile prevăzute la art. 157 alin (1), alin. (2) – PT C1/2010, respectiv art. 77 alin (1), alin. (2)-PT C9/2010, aduce la cunostință șeful de echipă și RSVTI și le înscrie în registrul de supraveghere ;
12. preia și ia în primire serviciul numai după verificarea bunei funcționari a cazanelor ; rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul – jurnal de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști ;
13. răspunde de urmărirea permanentă a nivelului apei în cazan, astfel încât acesta să nu scadă niciodată sub nivelul minim și nici să nu depășească nivelul maxim;
14. răspunde de monitorizarea presiunii din cazane, reglează focul astfel încât aceasta să fie cât mai aproape de presiunea maximă, fără a o depăși ;
15. urmărește temperatura aburului supraîncălzit și acționează pentru menținerea acesteia între limitele admise ;
16. menține în permanență fereastra/ușa deschisă în timpul funcționării cazanului ;
17. ia măsuri să nu existe pierderi de apă, abur, atât la cazane cât și la instalațiile din centrala termică ;



18. răspunde de întreținerea și exploatarea cazanelor conform prescripțiilor tehnice ISCIR ;
19. exploatează numai cazanele autorizate ISCIR și care se încadrează în scadența verificării ;
20. participă la examinările anuale ale personalului autorizat ISCIR ;
21. în caz de avarie, va lua măsuri de a păstra intactă starea cazanului din momentul producerii avariei și va anunța imediat șeful de echipa și RSVTI ;
22. intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a cazanelor și a instalațiilor aferente ;
23. răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă ;
24. execută și alte sarcini de serviciu în interesul serviciului, transmise de șefii ierarhici ;
25. respectă actele de autoritate privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor ( plan de evacuare, plan de intervenție, atribuțiuni pe posturi în caz de intervenție, etc)
26. efectuează activitățile obligatorii în situații de calamități naturale ;
27. nu blochează spațiile de acces și servirea din sala cazanelor, precum și drumurile spre ușile sălii ;
28. nu fumează și nu permite altor persoane să fumeze în incinta centralei termice ;
29. nu depozitează tuburi de oxigen sau generatoare de acetilenă în centrala termică și respectă procedurile de utilizare și transport ale acestora;
30. interzice accesul persoanelor străine în incinta centralelor termice, dacă nu sunt însoțite de șeful direct sau de șefii ierarhici superiori ai acestuia ;

### 3. Conform legii nr. 319/2006 - a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

#### -ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

#### -ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006- A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

---

4. are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sănătății, contractului colectiv de muncă, regulamentul intern și contractului individual de muncă.

5. Limite de competență:

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;
- b) nu folosește numele unității în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;
- c) în relația cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care țin de competența profesională a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.

#### **D.Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: sef echipa centrala termica pavilion A
- superior pentru: Nu e cazul

###### **b) Relații funcționale:** cu personalul din cadrul unității

###### **c) Relații de control:** Nu e cazul

###### **d) Relații de reprezentare:** Nu e cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice:** DA

###### **b) cu organizații internaționale:** NU

###### **c) cu persoane juridice private:** DA

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

\*\*\*\*\* Persoana delegată în preluarea atribuțiilor specific de la lit. C, pct 2 va fi un alt foclist, din cadrul echipei

##### **E.Întocmit de:**

###### **1. Numele și prenumele:** Ogrinjea Emil

###### **2. Funcția de conducere:** șef echipa centrala termica Pavilion A

###### **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:** Săndulescu Mihaela

###### **2. Funcția Director financiar-contabil**

###### **3. Semnătura .....**

###### **4. Data .....**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA**  
SĂNĂTATE ȘI LONGEVITATE



Str. Mirocea cel Batran nr. 2, 905500 – Mangalia, Constanta  
C.U.I. 4515565, cod: RO96TREZ23320F332100XKXKX Trezoreria Mangalia  
Tel. central:0241 751337, tel secretariat:0241 751215 fax: 0241751759  
e-mail: office@balnear.net, www.balnear.net

ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00369
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115