



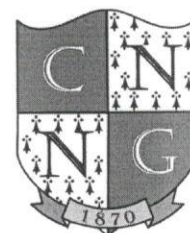
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA

COLEGIUL NAȚIONAL „NICU GANE”
FĂLTICENI

Str. Sucevei, Nr. 105

☎ 0230-541227, fax: 0230-541227

✉ nicu_gane@yahoo.com, WEB: www.nicugane.ro



ANUNȚ

CONCURS PENTRU POSTUL DE FOCHIST(1 normă)

Colegiul Național ” Nicu Gane” organizează concurs de ocupare a postului de FOCHIST (1 normă), conform legislației în vigoare.

Concursul va consta în parcurgerea a trei etape, astfel:

1. SELECȚIA DOSARELOR - 12 noiembrie 2020, ora 10.

2. PROBA SCRISĂ – 100 puncte

- Data și ora desfășurării: **19 noiembrie 2020, ora 9;**
- Durata probei: 60 minute;
- Punctaj minim admis: 50 puncte

3. INTERVIUL 100 puncte

- Data și ora desfășurării: **19 noiembrie 2020, ora 13;**
- Durata probei: 10 minute pentru fiecare candidat

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni

săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- studii: **Medii** (profesionale, liceale)
 - studii specifice postului (certificat de calificare fochist, autorizare fochist etc).
- **vechime în muncă de minim 3 ani.**

DOSARUL DE CONCURS se va depune în perioada 28 octombrie – 10 noiembrie 2020, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 9-14,00 la secretariatul școlii.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu mențiunea "**apt pentru postul de fochist**", în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g) curriculum vitae;

(2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(3) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE:

- 1 Ordinul nr. 1007/2010 pentru aprobarea prescripțiilor tehnice PT A1-2010 Aparate de încălzit alimentate cu combustibil solid, lichid sau gazos cu puteri nominale = 400 kW, PT C2-2010 Arzătoare cu combustibili gazoși și lichizi și PT C11-2010 Sisteme de automatizare aferente centralelor termice și instalații de ardere aferente cazanelor
- 2 Legea nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, republicată;
3. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006(actualizată), privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006(actualizată), a securității și sănătății în muncă;
- 5 Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
6. Prescripția tehnica PT CR- 8 /2009 Autorizarea personalului de deservire a instalațiilor/echipamentelor;
7. Fișa postului pentru fochist ..

FIȘA POSTULUI FOCHIST

- Denumirea postului: **fochist**
- Norma de activitate: **8 ore/zi, 40 ore / săptămână**
- Încadrarea: muncitor **Fochist M**

Cerințe:

- studii: **Medii**
- studii specifice postului

Relații de subordonare:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator patrimoniu;

Relații de colaborare:

- reprezentanții Primăriei care răspund de instalații termice
- administrator patrimoniu
- muncitorii de întreținere

Obiectiv general :

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ

Obiectiv specific :

- supravegherea instalațiilor de distribuire a agentului termic ;

I. ATRIBUTII DE SERVICIU OBLIGATORII

- cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
- să cunoască și să respecte instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- cunoașterea normelor P.S.I. și N.T.S.M.;
- să regleze instalația termică astfel încât să se asigure buna încălzire a tuturor clădirilor la temperaturile admise legal și să asigure totodată un debit normal de apă caldă în căminele internat și în spălătorie, fără a se depăși temperatura de 50 C;
- să urmărească permanent dacă apar pierderi de combustibil (gaz) sau de agent termic în timpul funcționării centralei;
- verificarea stării de funcționare a centralei termice; în cazul constatării unei defecțiuni se va anunța urgent serviciul tehnic din cadrul primăriei;
- să asigure aerisirea și curățenia în interiorul centrale termice;
- este strict interzisă părăsirea locului de muncă în timpul funcționării centralei, până la sosirea schimbului;
- să predea schimbului instalațiile în bună stare de funcționare;
- verifică permanent întreaga instalație de încălzire și toate instalațiile sanitare din toate sectoarele și remediază pe loc orice avarie apărută în cel mai scurt timp ia măsuri de economisire a combustibilului, a apei, ținând evidența strictă a consumului
- întocmește și respectă graficul de funcționare a centralei
- în perioada vacanței de iarnă va lua măsuri de protecție a instalației contra înghețului
- întocmește proces verbal de predare –primire a centralei termice unde va menționa toate defecțiunile apărute rezolvate sau nerezolvate
- va respecta toate normele de protecția muncii, P.S.I., regulamentele de funcționare a centralelor termice și de utilizare a gazelor naturale
- este obligatoriu predarea sectorului pe bază de documente scrise administratorului în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă pe o perioadă mai îndelungată
- în perioada octombrie – aprilie, programul de lucru va fi de 12 ore cu 24 ore repaus, pentru nopți lucrate se acordă sporul de noapte – 25 %, iar pentru zilele de sâmbătă și duminică lucrate se vor acorda zile libere, conform legislației în vigoare.

II. ALTE ATRIBUTII

- In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, prevăzute prin decizii, note de serviciu, etc., precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.
Orice abatere de la prezenta fișă se va sancționa conform Codului Muncii și regulamentului de ordine interioară.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Secretariat - tel 0230541227.



Director,
Prof. Vasiliu Anișor