



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI
UTILITĂȚI DOLJ

CIF: 45422277

Sediu principal: Craiova, str. Nicolae Titulescu nr. 22, corp B, etaj 2
e-mail: djispudolj@gmail.com, tel./fax 0351/432.440 – 0351/432.441

Sediu secundar: Coridorul Jiului, str. Jieului nr. 19, Craiova
e-mail: office@coridoruljiului.ro, tel./fax: 0351/421.028 – 0351/421.036



ISO 9001 Certificat nr. 1066C
ISO 45001 Certificat nr. 373HS



Anexa nr.1
la Referatul nr. 5323 /02.09.2025



ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

din fișa postului postului de muncitor calificat(fochist), treaptă profesională I din cadrul Serviciului Tehnic – Compartiment Tehnic sunt:

- să preia/predea serviciul verificând buna funcționare a centralei termice, consemnând în Registrul de procese verbale de predare-primire (evenimente, defecțiuni, etc.) și dacă totul este în regulă, semnează de primire, după care schimbul poate pleca;
- să asigure și să răspundă de buna funcționare a centralei termice, a instalațiilor de apă rece și caldă;
- să respecte programul stabilit de funcționare al centralei termice;
- în situația în care problematica îl depășește, solicită conducerii D.J.S.P.U. Dolj efectuarea reparațiilor necesare de către societăți specializate;
- să urmărească permanent nivelul apei în cazan, astfel încât acesta să nu scadă niciodată sub nivelul minim și nici să nu depășească nivelul maxim;
- să urmărească presiunea în cazan, regland focul astfel încât acesta să fie cat mai aproape de presiunea maximă, fără a o depăși;
- să ia toate măsurile în așa fel încât pornirea și oprirea cazanului să se facă în siguranță, să verifice integritatea cazanului, în sensul apariției de fisuri, crăpături și scurgeri;
- să verifice cel puțin o dată pe tură manometrul, supapele de siguranță, nivostatele și purjarea cazanului;
- să nu părăsească încăperea unde sunt situate cazanele atâta timp cât presiunea nu a scăzut la zero și să nu permită intrarea persoanelor străine;
- să supravegheze continuu cazanele sub presiune, instalațiile din centrala termică, să urmărească debitul de apă acumulat în bazinele de acumulare, să remedieze toate defecțiunile apărute la utilajele din dotare în timp util, pe toata perioada programului de lucru;
- va opri centrala termică în cazul unor defecțiuni, trecând la remedierea acestora dacă este posibil sau va anunța problemele majore sau avariile apărute administratorului Consiliului Județean Dolj și conducerii Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- să verifice dispozitivele de alimentare cu apă, să cunoască instalațiile de producere a apei calde sau a apei supraîncălzite și a rețelelor exterioare pentru alimentarea cu apă caldă și apă rece a clădirii, funcționarea în ansamblu a instalațiilor de încălzire centrală cu abur și apă caldă;
- să urmărească și să supravegheze în permanență asigurarea bunei funcționări a tuturor agregatelor și instalațiilor din dotarea centralei termice;
- să execute toate manevrele la instalații, precum și la aparatele de măsură și control;
- să anunțe conducerea instituției și după caz salvarea, pompierii la nr. de urgență 112 în caz de accident de muncă;

- să verifice în timpul sezonului cald instalațiile în vederea pregătirii funcționării optime a tuturor instalațiilor existente pentru perioada sezonului rece;
- pentru abateri, în exercitarea sarcinilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a acestora, răspunde disciplinar, material, contravențional sau penal, după caz;
- să răspundă patrimonial cu privire la pagubele (prejudiciile) cauzate cu vinovăție pe parcursul derulării activității profesionale;
- să răspundă de curățenia și ordinea la locul de muncă;
- are obligația de a viza anual autorizația de fochist;
- are obligația de a se prezenta la controlul medical periodic;
- să nu părăsească locul de munca fără aprobarea conducerii Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, informând concomitent și administratorul Consiliului Județean Dolj;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului și să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, prezentându-se la locul de muncă odihnit;
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- să respecte procedurile operaționale de lucru privind activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- să asigure implementarea sistemului de control intern managerial;
- să cunoască și să respecte regulamentul de ordine interioară (ROI), regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și responsabilitățile postului stabilite prin fișa postului;
- să rezolve orice alte sarcini primite de la conducerea unității.

Șef Serviciu Resurse Umane
Brăiloiu Lenuța



Întocmit,
Inspector de specialitate
Berceanu Florentina-Laura

