



PRIMĂRIA COMUNEI BOD

str. Școlii, nr.139, Bod, Brașov, 507015
tel: +40 268283099, fax: +40 268283190
e-mail: contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

Nr. 13987 din 10.06.2026

APROBAT
PRIMAR,
Sergiu ARSENE

FIȘĂ DE POST

I. Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** Consilier
- 2. Compartimentul:** Urbanism
- 3. Nivelul postului:** Execuție
- 4. Scopul principal al postului:** implementarea legislației în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, eliberării certificatelor de urbanism și autorizării executării lucrărilor de construcții.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de: arhitectură, urbanism, construcții.
- 2. Perfecționări /specializări:** Nu e cazul.
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator/(necesitate și nivel):** Nu e cazul.
- 4. Limbi străine:** Nu e cazul.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitatea de a executa cu promptitudine sarcinile de serviciu, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, seriozitate, conștiinciozitate, profesionalism.
 - conduită profesională promptă și corectă, abilități de comunicare, probitate morală, simțul răspunderii pentru realizarea sarcinilor de serviciu, preocupare permanentă pentru cunoașterea și aplicarea corectă a actelor normative, pentru prevenirea apariției unor litigii generatoare de prejudicii.
 - capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru.
- 6. Cerințe specifice:** poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în interes de serviciu în condițiile legii, disponibilitate pentru program prelungit la nevoie.
- 7. Competențe manageriale:** Nu este cazul.

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții specifice:

- a) Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare;
- b) Verifică documentațiile de urbanism de tip PUD, PUG, PUZ, în curs de elaborare sub aspectul completitudinii și conformității acestora;
- c) Întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) Întocmește adeverințe privind regimul juridic și tehnic al terenurilor și construcțiilor (intravilan/extravilan, acces la drum, utilități, canalizare etc.);

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

- e) Întocmește și gestionează corespondența cu instituțiile publice, autoritățile competente, operatorii economici și alte persoane fizice și juridice, în vederea soluționării lucrărilor specifice compartimentului;
- f) Asigură relația cu publicul în domeniul urbanismului, prin informarea și sprijinirea solicitanților în vederea întocmirii documentațiilor și în alte situații specifice domeniului;
- g) Întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice periodice (lunare, trimestriale, semestriale și anuale) privind autorizațiile de construire/desființare emise;
- h) Întocmește lunar și asigură afișarea centralizatoarelor privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare emise;
- i) Verifică și asigură respectarea prevederilor legale în domeniul urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
- j) Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, conform prevederilor legale;

B. Atribuții generale:

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucraază datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraază în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- f) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- g) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- h) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- i) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier

2. Clasă: I

3. Gradul profesional: Asistent

4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 1 an în specialitatea studiilor

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **superior pentru:** Nu este cazul.

- **subordonat față de:** Arhitectul șef al comunei

b) Relații funcționale: Cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod.

c) Relații de control: Nu este cazul.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

d) Relații de reprezentare: Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice în limita competențelor delegate de Primarul comunei Bod.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de Primarul comunei Bod.

b) cu organizații internaționale: Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de Primarul comunei Bod.

c) cu persoane juridice private: Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de Primarul comunei Bod.

3. Limite de competență: conform fișei postului.

4. Delegarea de atribuții și competențe: în perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de șeful ierarhic superior.

VI. Programul de lucru:

Luni, Marți, Miercuri: 8:00 – 16:00

Joi: 8:00 – 18:00

Vineri: 8:00 – 14:00

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Iulia-Maria DIVOIU

2. Funcția publică de execuție: Consilier, Compartimentul Resurse Umane

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 10.06.2026

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Andra-Ioana BARBU

2. Funcția publică de conducere: Arhitect-șef al comunei

3. Semnătura:

4. Data: 10.06.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Vacant

2. Funcția publică de execuție: Consilier, Compartimentul Urbanism

3. Semnătura:

4. Data: 10.06.2026