



PRIMĂRIA COMUNEI BOD

Școlii, 139, Bod, Brașov, 507015
tel: +40 268283099 fax: +40 268283190
contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

Nr. 21467 din 03.09.2026

APROBAT
PRIMAR,
Sergiu ARSENE

FIȘĂ DE POST

A. Informații generale privind postul:

- 1. Nivelul postului:** Execuție
- 2. Denumirea postului:** Grădinar, COR: 611303, Compartimentul Gospodărire Comunală
- 3. Treaptă profesională:** II
- 4. Scopul principal al postului:** Execută lucrări de amenajare, întreținere și îngrijire a spațiilor verzi, în vederea menținerii unui aspect corespunzător și a funcționalității domeniului public al comunei.
- 5. Locul desfășurării activității:** în cadrul Compartimentului Gospodărire Comunală, atât la sediu/atelier, cât și pe teren.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii generale
- 2. Perfecționări /specializări:** cursuri de calificare/specializare în domeniul de recoltarea și toaletarea arborilor forestieri.
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator/(necesitate și nivel):** Nu este cazul.
- 4. Limbi străine:** Nu este 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.
 - 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.

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții specifice:

- a) Execută lucrări de amenajare, întreținere și îngrijire a spațiilor verzi;
- b) Realizează plantarea arborilor, arbuștilor, florilor și a altor specii vegetale;
- c) Efectuează lucrări de toaletare, tăiere și întreținere a arborilor și arbuștilor;
- d) Execută lucrări de cosire a ierbii și întreținere a gazonului;
- e) Udă și întreține spațiile verzi, în funcție de necesități;
- f) Aplică lucrări de fertilizare și tratamente fitosanitare pentru menținerea sănătății plantelor;

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.

- g) Monitorizează starea vegetației și intervine pentru combaterea dăunătorilor și bolilor;
- h) Îndepărtează buruienile și resturile vegetale din spațiile verzi;
- i) Participă la lucrări de curățenie și întreținere a domeniului public;
- j) Utilizează și întreține în bune condiții uneltele, echipamentele și materialele din dotare;
- k) Asigură utilizarea eficientă a materialelor și resurselor;
- l) Menține curățenia și ordinea la locul de muncă după finalizarea lucrărilor;
- m) Respectă instrucțiunile tehnice privind executarea lucrărilor specifice;

II. Atribuții generale

- a) Se prezintă la serviciu în stare psiho-fiziologică corespunzătoare desfășurării activității;
- b) Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună riscurilor de accidentare, nici pe sine, nici pe alte persoane;
- c) Participă la lucrări de întreținere a domeniului public și spațiilor instituției;
- d) În sezonul rece, participă la acțiuni de dezăpezire și îndepărtare a gheții de pe alei, trotuare și căi de acces;
- e) Participă la instruirile și cursurile de formare profesională organizate sau dispuse de angajator;
- f) Respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor și gestionare a situațiilor de urgență;
- g) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită etică ale instituției;
- h) Efectuează la timp controalele medicale periodice conform programărilor stabilite de medicina muncii;
- i) Își îndeplinește atribuțiile de serviciu cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice lucrărilor;
- j) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, consemnând corect ora începerii și terminării activității;
- k) Răspunde, în condițiile legii, pentru utilizarea și integritatea bunurilor încredințate;
- l) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Primarul comunei Bod, în limitele competențelor și ale cadrului legal;

III. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Nu prelucrează date cu caracter personal;
- b) Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **superior pentru:** Nu este cazul.
- **subordonat față de:** Primar.

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.

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

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: 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: Nu este cazul.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.

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, atribuțiile vor fi preluate de o persoană desemnată prin dispoziția Primarului.

E. Programul de lucru:

Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri: 08:00 – 16:00

Întocmit:

1. Numele și prenumele: Iulia-Maria DIVOIU

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

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 03.09.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Postul contractual de execuție:

3. Semnătura:

4. Data:

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.