



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. 22945 din 24.09.2026

APROBAT
PRIMAR,
Sergiu ARSENE

FIȘĂ DE POST

I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Consilier

2. Compartimentul: Resurse Umane

3. Nivelul postului: Execuție

4. Scopul principal al postului: Asigurarea implementării și aplicării legislației în domeniul resurselor umane la nivelul instituției, prin gestionarea evidenței personalului, organizarea și derularea procedurilor privind recrutarea, numirea, evaluarea, salarizarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă, precum și prin întocmirea și administrarea documentelor specifice funcției publice și personalului contractual.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă specializarea - științe sociale.

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) Aplică prevederile legale și desfășoară activități de consiliere și coordonare în domeniul managementului resurselor umane;
- b) Întocmește documentele necesare privind numirea în funcții publice, angajarea, transferarea, pensionarea, încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de muncă și urmărește respectarea prevederilor legale aferente acestora, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Primăriei Bod;
- c) Înregistrează orice modificări survenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și în contractele de muncă ale personalului contractual;
- d) Înregistrează pe baza originalelor orice modificări privind datele personale ale personalului din instituție;

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) Completează registrul de evidență al salariaților REGES conform HG nr. 295/2025;
- f) Completează în Portalul de management al evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici înregistrat pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, orice modificare survenită în dosarul funcționarilor publici;
- g) Asigură gestionarea, actualizarea și operarea modificărilor, completărilor și rectificărilor în dosarele profesionale ale funcționarilor publici și în dosarele de personal ale salariaților, potrivit legii;
- h) Asigură păstrarea în condiții de maximă securitate a dosarelor profesionale și personale;
- i) Asigură accesul la dosarele profesionale în condițiile legii;
- j) Ține evidența vechimii în muncă și specialitate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al primăriei;
- k) Monitorizează acordarea drepturilor salariaților cu privire la sporuri, ore suplimentare etc;
- l) Aplică prevederile legale privind stabilirea salariilor de încadrare, la numirea în funcția publică a funcționarilor publici și angajarea personalului contractual;
- m) Aplică prevederile legale privind promovarea în grad profesional, în clasă și întocmește documentele necesare realizării acestora;
- n) Întocmește și verifică statele de plată pe baza pontajelor avizate, inclusiv pentru consilierii locali;
- o) Întocmește și transmite lunar declarația 112 și declarația L153;
- p) Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal pentru: aparatul propriu al Primăriei Bod, consilieri locali, precum și pentru comisiile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- q) Ține evidența condicilor de prezență și întocmește pontajul lunar;
- r) Întocmește planificarea personalului pentru efectuarea concediului de odihnă și tine evidența efectuării acestuia de către fiecare angajat;
- s) Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, când este cazul;
- t) Asigură întocmirea și operarea documentelor privind aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii;
- u) Monitorizează sancțiunile disciplinare ținând legătura cu comisia de disciplină,
- v) Monitorizează evidența posturilor vacante și întocmește corespondența cu AJOFM Brașov;
- w) Monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți;
- x) Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- y) Monitorizează aplicarea legislației în vigoare referitoare la întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- z) Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională precum și a oricăror alte măsuri privind perfecționarea profesională;
- aa) Centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională;
- bb) Stabilește fondurile necesare a fi alocate de la bugetul autorității în scopul îndeplinirii Planului anual de perfecționare a funcționarilor publici;
- cc) Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmește un raport trimestrial privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- dd) Întocmește raportul anual privind formarea profesională;
- ee) Întocmește documentația pentru aprobarea în aprobarea de către Consiliul Local a Statului de funcții și a Organigramei și o trimite la ANFP;
- ff) Răspunde de aplicarea prevederilor HG nr. 1066/2008;
- gg) Eliberează legitimații de serviciu;
- hh) Eliberează adeverințe, la cererea persoanelor interesate, în condițiile legii și cu aprobarea conducerii instituției;

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;

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) 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.
- 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:** Principal
- 4. Vechimea în specialitatea necesară:** minim 5 ani în specialitatea studiilor

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

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: 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:

- 1. Numele și prenumele:** Gabriela-Beatrice GHINEA
- 2. Funcția publică de execuție:** Consilier, Compartimentul Financiar Administrativ
- 3. Semnătura:**
- 4. Data întocmirii:** 24.09.2026

Luat la cunoștință:

- 1. Numele și prenumele:** Ocupat
- 2. Funcția publică de execuție:** Consilier, Compartimentul Resurse Umane
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:** 24.09.2026