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. 25354 din 20.10.2026

APROBAT
PRIMAR,
Sergiu ARSENE

FIȘĂ DE POST

I. Informații generale privind postul:
1. Denumirea postului: Inspector
2. Compartimentul: Mediu și Situații de Urgență
3. Nivelul postului: Execuție
1. **4. Scopul principal al postului**: Asigurarea, coordonarea și monitorizarea activităților din domeniul protecției mediului, situațiilor de urgență și protecției civile la nivelul comunei, în vederea prevenirii riscurilor și respectării legislației în vigoare.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu: Științe administrative.
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) Asigură organizarea, funcționarea, verificarea și exploatarea sistemelor de înștiințare și alarmare, inclusiv transmiterea și recepționarea semnalelor privind situațiile de urgență și menținerea acestora în stare de operativitate.
b) Asigură măsurile necesare pentru înștiințarea și mobilizarea structurilor de conducere și intervenție, inclusiv aducerea personalului la sediu în caz de urgență.

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.

c) Elaborează, actualizează, gestionează și urmărește aplicarea documentelor operative și planurilor specifice, inclusiv Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor (PAAR) și celelalte planuri prevăzute de legislația în vigoare.
d) Organizează, coordonează și participă la activitățile de prevenire și intervenție în situații de urgență, inclusiv conducerea acțiunilor operative și gestionarea situațiilor de risc.
e) Asigură organizarea, pregătirea, instruirea și înzestrarea formațiunilor de intervenție, precum și menținerea capacității operaționale a acestora.
f) Asigură organizarea și funcționarea punctelor de comandă și a sistemelor de conducere, precum și dotarea acestora cu documente și mijloace tehnice necesare.
g) Gestionează, întreține și urmărește utilizarea mijloacelor tehnice, echipamentelor, instalațiilor și materialelor specifice, inclusiv evidența și actualizarea permanentă a acestora.
h) Asigură condițiile de depozitare, conservare, întreținere și utilizare a mijloacelor de protecție și intervenție, conform prevederilor legale.
i) Colaborează cu instituțiile și structurile competente (Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Poliție, Jandarmerie, Crucea Roșie, Comitetul Local pentru Situații de Urgență etc.) în vederea gestionării situațiilor de urgență.
j) Centralizează, analizează și sistematizează datele și informațiile de specialitate, întocmește și transmite informări, rapoarte și propuneri către conducerea instituției și autoritățile competente.
k) Monitorizează riscurile la nivelul localității, verifică respectarea măsurilor de prevenire și identifică stările de pericol, propunând măsuri pentru eliminarea sau diminuarea acestora.
l) Urmărește realizarea măsurilor de protecție civilă și respectarea prevederilor legale la nivelul instituției și al comunității.
m) Participă la fundamentarea și propunerea necesarului de resurse financiare și materiale pentru domeniul situațiilor de urgență și protecției civile.
n) Urmărește realizarea lucrărilor și măsurilor specifice de protecție civilă, inclusiv cele privind adăposturile și măsurile pentru gestionarea situațiilor specifice sezonului rece sau altor riscuri.
o) Organizează și desfășoară activități de instruire, pregătire și perfecționare pentru personal și structurile implicate în gestionarea situațiilor de urgență.
p) Verifică respectarea prevederilor legale privind colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor menajere și industriale;
q) Monitorizează activitatea operatorilor de salubrizare și respectarea graficelor de colectare a deșeurilor;
r) Verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de persoane fizice și juridice;
s) Asigură și verifică salubrizarea străzilor, căilor de acces, zonelor verzi, parcurilor, piețelor și rigolelor, precum și desfășurarea activităților de deszăpezire, dezinsecție și deratizare;
t) Supraveghează operatorii economici pentru prevenirea poluării și a depozitării necontrolate de deșeuri și propune măsuri pentru dezvoltarea colectării selective;
u) Verifică respectarea normelor de protecție a mediului, inclusiv nivelul de poluare (fonică sau de altă natură), și sesizează autoritățile competente în caz de nereguli;
v) Constată contravenții și aplică sancțiuni conform legislației;
w) Identifică aspectele de mediu la nivelul comunei și evaluează impactul asupra mediului;
x) Monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma controalelor instituțiilor abilitate;
y) Verifică igienizarea cursurilor de apă, a malurilor și a albiilor și urmărește protejarea spațiilor verzi;
z) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
aa) Gestionează documentele de mediu și întocmește raportările către Agenția pentru Protecția Mediului (lunare, semestriale și anuale);
bb) Întocmește planuri de acțiune în caz de poluare accidentală;
cc) Ține evidența punctelor critice (potențiali poluanți) și a echipelor de intervenție;
dd) Identifică și actualizează evidența surselor de apă destinate consumului uman și transmite datele către autoritățile competente;
ee) Monitorizează calitatea apei potabile și informează populația asupra rezultatelor;

ff) Asigură afișarea avertismentelor la sursele de apă neconforme;
gg) Verifică respectarea condițiilor igienico-sanitare ale surselor de apă;
hh) Soluționează sesizările cetățenilor privind protecția mediului, salubrizarea și sursele de apă;
ii) la măsuri și răspunde pentru gestionarea, organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:
   - Protecția mediului;
   - Curățenia și întreținerea domeniului public și privat al comunei Bod;

jj) Reprezintă interesele comunei Bod în relația cu:
   - Ocolul Silvic "Codrii Cetății"

kk) Întocmește și actualizează ori de câte ori intervin modificări în Registrul spațiilor verzi.

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.
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;

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.

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) Prelucrează 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 prelucrează 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: Inspector
2. Clasă: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 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: Exercită atribuții de verificare și control în domeniul de competență, în limitele stabilite de lege și de împuternicirile acordate.
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: Cele implicate în promovarea programelor gestionate de compartiment.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: Aflate în relații contractuale, colaborări, parteneriate cu Primăria Bod, legat de activitățile specifice compartimentului.

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: Iulia-Maria DIVOIU
2. Funcția publică de execuție: Consilier, Compartimentul Resurse Umane
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 20.10.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Vacant
2. Funcția publică de execuție: Inspector, Compartimentul Mediu și Situații de Urgență
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.