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

Nr. 27645 din 19.11.2026

APROBAT
PRIMAR,
Sergiu ARSENE

FIȘĂ DE POST

A. Informații generale privind postul:
1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Zugrav, COR: (713102), Compartimentul Gospodărire Comunală
3. Treaptă profesională: IV
4. Scopul principal al postului: Asigură executarea lucrărilor de zugrăveli și finisaje, precum și întreținerea elementelor de construcții, în scopul menținerii funcționalității și aspectului corespunzător al imobilelor instituției.
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 zugrav, ipsosar, tapetar, vopsitor.
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:
A. Atribuții specifice
a) Execută lucrări de zugrăveli interioare și exterioare;
b) Utilizează și întreține în bune condiții sculele și obiectele de inventar din dotare;
c) Execută lucrări de întreținere preventivă a construcțiilor, conform planului de lucru sau dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic;
d) Întocmește necesarul de materiale pentru lucrările de reparații și îl supune aprobării superiorului ierarhic;
e) Asigură realizarea lucrărilor în termenele stabilite, fără a afecta desfășurarea activității curente;

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.

f) Colaborează cu personalul de specialitate pentru executarea lucrărilor care necesită activitate în echipă;
g) Informează superiorul ierarhic cu privire la necesitatea intervențiilor și propune soluții pentru lucrările de întreținere, reparații sau amenajări;
h) Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
i) Execută lucrări de reparații la zidărie, tencuieli și placaje (faianță, gresie etc.);
j) Respectă tehnologia de execuție a lucrărilor și utilizează eficient materialele;
k) Pregătește suprafețele pentru zugrăvit (repară fisuri, nivelează, finisează);
l) Pregătește și aplică tapetul pe suprafețele destinate, conform tehnologiei specifice;
m) Execută lucrări de pardoseli din PVC;
n) Asigură curățenia și ordinea la locul de muncă după finalizarea lucrărilor executate;

B. 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 deszăpezire 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;

C. 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.

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

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: 19.11.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele: vacant
2. Postul contractual de execuție: Zugrav, treaptă profesională IV
3. Semnătura:
4. Data: 19.11.2026

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.