



SERVICIUL ECONOMIC

Compartimentul Relații Publice și Arhivă

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL

ȘTEFAN-DANIEL MICU

Anexa la CIM nr. _____
FIȘA POSTULUI
Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **CONSILIER**
3. Gradul profesional / treaptă profesională: **GRADUL IA**
4. Scopul principal al postului:.

B. Condiții specifice privind 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; științe administrative, științe juridice, științe economice sau științe ale comunicării;
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** mediu, operare și redactare
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** limba engleză, nivel mediu;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de a soluționa asertiv situații cu potențial conflictual, lucru în echipă, conduită profesională promptă și corectă, ; respect pentru autoritate și ierarhie ; asumarea responsabilităților; vigilență ;
6. **Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):** disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru delegări;
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

C. Atribuțiile generale ale postului

- a. Organizează și răspunde de activitatea de arhivare fizică și electronică a documentelor la nivelul regiei;
- b. Realizează și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al documentelor regiei și asigură difuzarea acestuia tuturor compartimentelor;
- c. Este persoana desemnată de regie pentru relația cu instituțiile abilitate pe această problematică;
- d. Propune și implementează măsuri privind gestionarea domeniului arhivistic.
- e. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- g. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- h. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
- i. Urmărește menținerea condițiilor optime de arhivare;
- j. Întocmește referatul de necesitate și bonul de consum pentru materialele de birotică necesare pentru buna funcționare a activității de arhivare;
- k. Face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului regiei la inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie;
- l. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu cu respectarea regulamentului intern și a notelor interne unde este cazul;
- m. Întocmește rapoarte, situații, analize contabile la solicitarea șefului direct sau a directorului general;



- n. Informează Șeful Serviciului Economic și/sau Directorul General despre orice situație necorespunzătoare în legătură cu gestionarea bunurilor din patrimoniu, despre existența unor eventuale lipsuri/plusuri în gestiune, despre orice deteriorare a elementelor de patrimoniu ale Regiei, indiferent de natura acestora;
- o. Participă activ și menține o foarte bună relație de comunicare, informare și colaborare în cadrul compartimentului din care face parte, pentru buna corelare și integrare a documentelor și rapoartelor întocmite;
- p. Informează Șeful Serviciului Economic cu privire la neregularitățile constatate în cadrul de competență și propune măsuri de îmbunătățire;
- q. În cazul utilizării, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a unui autovehicul din dotarea Regiei, va completa foia de parcurs a acestuia și ordinul de deplasare cu toate datele, vizele și ștampilele necesare;
- r. Execută orice alte dispoziții sau sarcini suplimentare date de Șeful Serviciului Economic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale Regiei în limitele respectării temeiului legal;
- s. Întocmește și actualizează când este cazul proceduri pentru operațiunile pe care le îndeplinește în mod direct și le prezintă spre aprobare Șefului Serviciului Economic;
- t. Înlocuiește pe perioada absenței colegii din Serviciul Economic pentru operațiunile alocate de către superiorul ierarhic;
- u. Sprijină activitatea de control de financiar preventiv propriu și cea de control de gestiune prin pregătirea documentației, centralizarea informațiilor și punerea la dispoziție a documentelor solicitate de persoanele desemnate să efectueze verificările;
- v. Acordă sprijin în pregătirea documentației necesare misiunilor de audit intern, audit financiar, control financiar preventiv, Curtea de Conturi și altor organe de control;
- w. Urmărește respectarea circuitului documentelor economico-financiare între compartimente și informează șeful serviciului asupra eventualelor întârzieri sau neconformităților legale.

D. Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a:

- a) prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale regiei;
- b) completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în ROF/ROOI al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- f) respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- h) informa imediat și detaliat, în scris, conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov- Ghimbav” și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul regiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

E. Atribuții privind regulamentele interne și procedurile de lucru

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov- Ghimbav”, are obligația de a respecta:

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- b) Regulamentul de Organizare și Ordine Interioară R.A. „Aeroportul Internațional Brașov- Ghimbav”;



c) Procedurile de lucru aprobate de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”.

F. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ca angajat al „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a respecta următoarele prevederi:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
- d) să comunice conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” și/sau lucrătorului desemnat, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să coopereze cu conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- f) să aducă la cunoștință conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” accidentele suferite de propria persoană;
- g) să aducă la cunoștință conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- h) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducerea
- i) „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- j) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- k) să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
- l) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- m) să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
- n) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- o) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- p) să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

G. Atribuții pe linia apărării împotriva incendiilor

În conformitate cu prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor, ca angajat al „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le



desfășoară;

- d) să aducă la cunoștința conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- f) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” sau persoana desemnată de către aceasta;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

H. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șeful Serviciului Economic și Directorul general al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”.
- c) Relații de control: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”
- d) Relații de reprezentare: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”.

2. Sferă relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- b) cu organizații internaționale: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- c) cu persoane juridice private: persoane desemnate în cadrul unor proiecte, pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”.

3. Delegarea de atribuții și competență: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, în **limitele de competență** de la nivelul atribuțiilor și a responsabilităților impuse de prezenta fișă a postului.

Întocmit de:

Numele și prenume: **MUREȘAN LIVIU DANIEL**

Funcția: **ȘEF SERVICIU ECONOMIC**

Semnătura:

Data întocmirii: 23.07.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: Data:

Am primit un exemplar azi,.....

.....