



DISPOZIȚIE

privind promovarea în clasă a doamnei Ivanciu Cătălina referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control, Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- referatul nr. 24481 din 19.11.2025 al Direcției Buget Finanțe;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 204 din 18.11.2025 privind modificarea anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 152 din 25.07.2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 109 din 26.06.2024 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;

În conformitate cu:

- prevederile art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b), ale art. 480-481, art. 502, alin. (1) lit. g), art. 530 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ coroborate cu prevederile art. 158 - 163 din Normele din 21 decembrie 2023 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 38 alin. (8) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 20.11.2025, doamna Ivanciu Cătălina promovează în clasă, prin transformarea postului ocupat din funcția publică de execuție de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, gradația 3, în cadrul Compartimentului Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control, Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, în funcția publică de execuție de consilier (ID post 274357), clasa I, grad profesional asistent, gradația 3, cu un raport de serviciu pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

Art.2 (1) Doamna Ivanciu Cătălina beneficiază de un salariu de bază de lei, în condițiile art. 1).

(2) Fișa postului doamnei Ivanciu Cătălina se va completa, ca urmare a promovării în clasă, cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

Art. 3 Prin grija Direcției Buget Finanțe, prezenta dispoziție va fi comunicată:

- a) Persoanei nominalizate la art. 1), putând fi contestată în termen de 20 de zile de la data comunicării actului administrativ, la sediul ordonatorului de credite;
- b) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- d) Instituției Prefectului - Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea „Monitorul Oficial al Județului”.

PRESEDINTE

MARIAN PAVEL

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr. 344
Emisă la Slobozia
Astăzi 19.11.2025

NRF/DIG

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția

AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

Serviciul URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, MONITORIZARE ȘI CONTROL

Aprob¹

PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

FIȘA POSTULUI

Nr. 107

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului

Elaborează certificatele de urbanism în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

Elaborează avizele în vederea emiterii de către primarii unităților administrativ - teritoriale din județul Ialomița a certificatelor de urbanism în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

Elaborarea autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

Analizarea documentațiilor întocmite pentru acordarea sprijinului financiar conform O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult din România.

Condiții specifice privind ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: **Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.**
2. Perfecționări (specializari)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)

4. Limbi străine ³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere)

5. Abilități, calități si aptitudini necesare

Flexibilitate, corectitudine si obiectivitate, adecvarea la complexitatea muncii, asumarea răspunderii.

6. Cerințe specifice⁵

Disponibilitate pentru delegatii in teritoriu - judet

7. Competență managerială (Cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale)

¹ Se va completa cu numele si funcția conducatorului autorității sau institutiei publice.

Se va semna de către conducatorul autorității sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

² Se va completa cu Informațiile corespunzătoare condițiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autorității sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostințe de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții.

Atribuțiile postului⁶:

(⁶.Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului) :

1. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ialomița;
2. Verifică cererile și documentațiile persoanelor fizice și/sau juridice și ale unităților administrative - teritoriale pentru obținerea actelor de autoritate urbanistică, procedând la calcularea taxelor, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale;
3. Elaborează certificatele de urbanism în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
4. Elaborează avizele în vederea emiterii de către primarii unităților administrativ teritoriale din județul Ialomița a certificatelor de urbanism în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
5. Elaborează autorizațiile de construire/desființare în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
6. Elaborează avizele în vederea emiterii de către primarii unităților administrativ - teritoriale din județul Ialomița a autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
7. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism Ialomița în cadrul căreia sunt analizate/dezbătute documentații de urbanism;
8. Analizarea documentațiilor întocmite pentru acordarea sprijinului financiar conform O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.
9. Urmărește și ține evidența actelor normative apărute cu precizarea competențelor stabilite în sarcina D.A.T.U., evidență pe care o aduce la cunoștința conducerii direcției;
10. Introduce și gestionează în sistem informatic corespondența repartizată și răspunde de redactarea computerizată a acesteia;
11. Asigură confidențialitatea informațiilor și pastrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
12. Răspunde de aplicarea legislației și a actelor normative specifice domeniului de activitate.
13. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu, astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhiva instituției în termenele legale.
14. Inventariază și păstrează toate documentațiile tehnice de natură urbanistică;
15. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
16. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
17. Asigură arhivarea documentelor specifice aferente atribuțiilor sale emise de consiliul județean.
18. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta normele de conduită ale funcționarilor publici conform prevederilor O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.

19. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat.
20. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii instituției motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
21. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
22. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
23. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici, în limitele actelor normative și a competențelor profesionale.

Sistemul de Management al Calității:

a) Responsabilități generale:

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate ;
2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1. Denumire | CONSILIER |
| 2. Clasa | I |
| 3. Grad profesional ⁷ | Asistent |
| 4. Vechimea în specialitate necesară | minim 1 an |

Sfera relațională a titularului postului

- Sfera relațională internă:
 - Relații ierarhice:
 - subordonat față de **ȘEF SERVICIU**
 - superior pentru
 - Relații funcționale **colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean Ialomița în vederea realizării atribuțiilor ce-i revin.**
 - Relații de control
 - Relații de reprezentare
- Sfera relațională externă:
 - cu autorități și instituții publice
 - cu organizații internaționale
 - cu persoane juridice private
- Limite de competență ⁸ **rezolvă atribuțiile repartizate fără a putea schimba termenul și conținutul lucrărilor, decât cu aprobarea celui a cărui îi este subordonat.**
- Delegarea de atribuții de competență

Întocmit de ⁹:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Numele și prenumele | DIANA - VALENTINA BRAȘOVEANU |
| 2. Funcția publică de conducere | ȘEF SERVICIU |
| 3. Semnătura | |
| 4. Data întocmirii | |

Luată la cunoștință de către ocupantul postului:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Numele și prenumele | IVANCIU CĂTĂLINA |
| 2. Semnătura | |
| 3. Data | |

Contrasemnează ¹⁰:

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| 1. Numele și prenume | EMIL - CĂTĂLIN GRIGORE |
| 2. Funcția | VICEPREȘEDINTE |
| 3. Semnătura | |
| 4. Data | |

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.