



DISPOZIȚIE

privind numirea domnului Râureanu Nicolae-Cristian în funcția publică de conducere de șef serviciu, clasa I, gradul II, în cadrul Direcției Juridică și Administrație Publică Locală, Serviciul Juridic și Parteneriate Instituționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul Direcției Buget-Finanțe nr. 9138 din 28.05.2026;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 42 din 27.05.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

- prevederile art.518, art.528, art.529 și art.534 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, 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 cu completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor 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 01.06.2026, domnul Râureanu Nicolae-Cristian se numește în funcția publică de conducere de șef serviciu (ID POST 274306), clasa I, gradul II din cadrul Direcției Juridică și Administrație Publică Locală, Serviciul Juridic și Parteneriate Instituționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

Art.2 Atribuțiile aferente funcției publice de conducere prevăzute la art. 1 se regăsesc în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

Art.3 Domnul Râureanu Nicolae-Cristian beneficiază de un salariu de bază de lei, pentru un raport de serviciu cu normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

Art.4 Prin grija Direcției Buget Finanțe, prezenta dispoziție va fi comunicată:

- Persoanei nominalizate la art. 1, în maximum 5 zile lucrătoare de la emitere;
- Direcției Juridică și Administrație Publică Locală;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii;
- Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița – Secțiunea "Monitorul Oficial al Județului".

PREȘEDINTE

MARIAN PAVFI

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția
Serviciul
Compartimentul

**JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
JURIDIC ȘI PARTENERIATE INSTITUȚIONALE**

Aprob^{^1}
PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

FIȘA POSTULUI
Nr. 22

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **ȘEF SERVICIU**
2. Nivelul postului **FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE**

3. Scopul principal al postului

Conducerea și coordonarea Serviciului Juridic și Parteneriate Instituționale

Redactarea acțiunilor în instanță și reprezentarea Județului Ialomița, Consiliului Județean Ialomița și președintelui în fața instanțelor judecătorești.

Coordonarea elaborării proiectelor de hotărâre repartizate, urmărirea redactării lor atât în privința fundamentării în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al exprimării, asigurarea corecturii finale a proiectelor

Îndrumarea și sprijinul acordat compartimentelor de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative, contracte, avizarea/neavizarea acestora după caz

Condiții specifice privind ocuparea postului^{^2}

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic
studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomă echivalentă conform prevederilor Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
1. Studii de specialitate^{^3}
2. Perfecționări (specializări)^{^4}
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine^{^5} (necesitate și nivel de cunoaștere) ^{^6}
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
disciplină, ordine, capacitate de comunicare, analiză și sinteză
6. Cerințe specifice^{^7}
delegări
7. Competență managerială (Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
aptitudini manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control) și viziune strategică.

Atribuțiile postului⁸:

1. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurilor și personalului din cadrul Serviciului Juridic și Parteneriate Instituționale, în conformitate cu fișa posturilor și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, astfel:
 - a. Repartizează pe compartimente și personal, ținând cont de domeniul de activitate și de fișa fiecărui post, corespondența, lucrările și sarcinile trimise spre rezolvare serviciului;
 - b. Urmărește și răspunde de rezolvarea corectă și în termenul legal sau cel stabilit de șeful ierarhic a lucrărilor repartizate;
 - c. Asigură redistribuirea sarcinilor către alți funcționari publici din subordine în cazul în care persoana care, potrivit fișei postului are în atribuții realizarea unor lucrări, absentează un timp mai îndelungat;
 - d. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei în cadrul serviciului, precum și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 - e. Dispune personalului din subordine, prin note de serviciu, asupra îndeplinirii unor atribuții;
2. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ialomița;
3. Participă la elaborarea de studii, analize, rapoarte, sinteze, strategii, programe, note de fundamentare, expuneri de motive, reglementări și alte documente necesare în luarea deciziilor administrative și întocmește rapoarte, informări, referate, note, puncte de vedere solicitate de conducerea operativă privind aspecte de natură juridică aferente activității instituției;
4. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
5. Apără drepturile și interesele legitime ale județului Ialomița și ale Consiliului Județean Ialomița în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, în raporturile cu celelalte autorități publice, cu instituții de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres, astfel:
 - a. Redactează acțiuni în instanță pentru Județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și pentru președintele acestuia;
 - b. Reprezintă Județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și președintele acestuia în justiție, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în cauzele repartizate;
 - c. Depune în termenele legale, la registratura instanțelor judecătorești, actele de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise sau alte acte, potrivit calității procesuale specifice cauzei;
 - d. Urmărește soluțiile pronunțate de instanțe și propune, dacă este cazul, exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri necesare soluționării cauzelor respective, până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești;
 - e. Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești direcțiilor de specialitate și urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
 - f. Asigură, prin Compartimentul Juridic, conducerea evidenței operative a cauzelor în care este parte Consiliul Județean Ialomița și a cauzelor în care sunt reprezentate consiliile locale;
 - g. Repartizează pe fiecare consilier juridic cauzele în care Județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și/sau Președintele este parte;
 - h. Repartizează pe fiecare consilier juridic solicitările consiliilor locale de asistență juridică de specialitate sau de reprezentare în care acestea sunt parte;
 - i. Întocmește lunar situația litigiilor în care Consiliul Județean Ialomița este parte, pe care o prezintă conducerii operative a instituției;
 - j. Asigură evidența activităților de asistență și consultanță juridică acordată autorităților administrației publice locale, direcțiilor de specialitate, instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița sau cetățenilor;
 - k. Rezolvă plângerile formulate în baza Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, împotriva actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Ialomița sau emise de președintele acestuia;
6. Coordonează activitățile de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ialomița, cu documentația de fundamentare a lor, urmărește redactarea proiectelor de hotărâri, atât în ceea ce privește fundamentarea lor în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al exprimării, asigură corectura finală a proiectelor de hotărâri elaborate și participă la completarea „Fișei proiectului de hotărâre”;
7. Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative, pe care le avizează din punct de vedere juridic sau redactează un raport de neavizare dacă există clauze neconforme cu legea și/sau neoportune; avizele se referă exclusiv la aspectele de ordin juridic, fără referințe la aspectele de natură economică, financiară, tehnică și altele asemenea;

8. Propune proiecte de hotărâre care să fie înscrise în portofoliul de proiecte;
9. Coordonează activitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Județean Ialomița;
10. Coordonează activitatea de aducere la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor cu caracter normativ ale Consiliului Județean Ialomița;
11. Asigură monitorizarea și controlul modului de aplicare a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor Președintelui acestuia și de respectare a termenelor stabilite, face analize trimestriale, în urma cărora întocmește un raport pe care îl prezintă conducerii operative a instituției;
12. Elaborează puncte de vedere referitoare la propuneri legislative sau modificări legislative solicitate de autoritățile administrației publice centrale, structurile asociative din administrația publică sau alte instituții și organizații;
13. Participă, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate, la întocmirea actelor care implică răspunderea patrimonială a Consiliului Județean Ialomița, la avizarea legalității acestora și evidența operativă a avizelor date;
14. Asigură consultanță juridică pentru acțiunile de valorificare a creanțelor și obținerea titlurilor executorii;
15. Asigură existența unui fond de documentare juridică pentru întreg aparatul de specialitate, face propuneri pentru completarea fondului cu noi apariții editoriale din domeniu și asigură evidența lui;
16. Identifică necesitățile de instruire și face propuneri de instruire a funcționarilor publici din subordine;
17. Face propuneri de îmbunătățire a dotării tehnico-materiale a serviciului, pentru a fi cuprinse în programul anual de achiziții publice;
18. Face evaluarea anuală a funcționarilor publici din subordine;
19. Monitorizează ținerea evidenței operative a activităților efectuate de Serviciul juridic și parteneriate instituționale;
20. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
21. 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) ;
22. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
23. 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 arhivă la termenele legale;
24. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
25. Are îndatorirea de a respecta regulile de conduită ale funcționarilor publici prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
26. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile :
 - a. Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
 - b. Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
 - c. normelor privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
27. 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 ;
28. 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 consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită ;
29. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic ;
30. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul Serviciului, conform dispozițiilor directorului executiv;
31. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

Sistemul de Management al Calității:

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 **ȘEF SERVICIU**

2. Clasa **I**

3. Grad profesional⁹

4. Vechimea în specialitate necesară **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de

Director executiv adjunct

- superior pentru

Personalul din cadrul serviciului

b) Relații funcționale

colaborează cu direcțiile de specialitate, instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Ialomița și consiliile locale

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență¹⁰

rezolvarea atribuțiilor repartizate, fără a putea schimba conținutul lucrărilor, decât cu aprobarea celui căruia îi este subordonat.

4. Delegarea de atribuții de competență

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele

DOGARU IULIAN-GRIGORIN

2. funcția publică de conducere

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

3. Semnătura

4. Data întocmirii

28.05.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

RÂUREANU NICOLAE CRISTIAN

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele

IONESCU ADRIAN ROBERT

2. funcția

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

3. Semnătura

4. Data

¹¹) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

¹²) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵) Dacă este cazul.

⁶) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

^7) Se menționează, dacă este cazul:

– condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

^8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.