



DISPOZIȚIE

privind numirea domnișoarei Dorobăț Cosmina Ștefania, în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, gradația 2, în cadrul Direcției Juridice 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. 9144 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, domnișoara Dorobăț Cosmina - Ștefania se numește în funcția publică de execuție de consilier juridic (ID POST 274311), clasa I, grad profesional principal, gradația 2, în cadrul Direcției Juridice 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 execuție prevăzute la art. 1) se regăsesc în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

Art.3 Domnișoara Dorobăț Cosmina – Ștefania beneficiază de un salariu de bază de _____ 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 Juridice 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 PAVELE

**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. 27

Informații generale privind postul

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

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

Studierea și aplicarea actelor normative

Elaborarea 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}

1. Studii de specialitate^{^3} **studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic**
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)

Atribuțiile postului^{^8}:

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. Participă la elaborarea de studii, analize, rapoarte, sinteze, strategii, programe, note de fundamentare, expuneri de motive, reglementări, referate, puncte de vedere și alte documente necesare în luarea deciziilor administrative;
3. Urmărește studiarea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
4. 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, conform repartizării dispuse de șeful serviciului, 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, actele de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și 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;
 - e. Efectuează toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la obținerea unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile; depune diligențe pentru punerea lor în executare;
 - f. Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești direcțiilor de specialitate în scopul punerii în executare a acestora;
 - g. Asigură evidența operativă a cauzelor aflate în curs de judecare;
5. Elaborează proiectele de hotărâri repartizate, urmărește redactarea lor, atât în privința fundamentării 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”;
 6. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ialomița și instituțiile din subordinea acestuia, asigurând asistență, consultanță și sprijin juridic, fără referințe la aspecte de natură economică, financiară, tehnică și altele asemenea;
 7. Participă la redactarea contractelor și a actelor ce implică răspunderea patrimonială și nepatrimonială a Consiliului Județean Ialomița, le avizează pentru legalitate și ține evidența lor operativă, consemnându-le în registrul unic de înregistrare;
 8. Sprijină compartimentele din aparatul de specialitate la soluționarea divergențelor contractuale;
 9. Participă la întocmirea documentației aferentă proiectelor de hotărâri ale Guvernului României pe care le propun autoritățile administrației publice județene ;
 10. 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;
 11. Participă la elaborarea reglementărilor comune pentru toate autoritățile administrației publice locale din județ, în domenii de interes public județean;
 12. Acordă consultanță și asistență de specialitate pentru întocmirea documentelor aferente inițiativelor cetățenilor pentru promovarea unor proiecte de hotărâri de interes județean sau local;
 13. Asigură evidențierea operativă a activităților desfășurate, prin înscrierea lor în registrul special de înregistrare de la nivelul compartimentului;
 14. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
 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. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
 17. 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;
 18. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
 19. 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 ;
 20. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, ale Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
 21. 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 ;

22. 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 ;
23. 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 ;
24. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
25. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **CONSILIER JURIDIC**

2. Clasa **I**

3. Grad profesional⁹ **Principal**

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

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de

Șef serviciu

- superior pentru

b) Relații funcționale

colaborează cu direcțiile de specialitate, instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Ialomita 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

TEODORESCU GABRIELA-VIRGINIA

2. funcția publică de conducere

ȘEF SERVICIU

3. Semnătura

4. Data întocmirii

28.05.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

DOROBĂȚ COSMINA ȘTEFANIA

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele

RÂUREANU NICOLAE CRISTIAN

2. funcția

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

3. Semnătura

4. Data

- ^1) 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.
- ^2) 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.