



DISPOZIȚIE

privind numirea domnului Bordeanu Răzvan - Claudiu, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, 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. 9154 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 Bordeanu Răzvan - Claudiu se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 274327), clasa I, grad profesional asistent, 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 Domnul Bordeanu Răzvan - Claudiu 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:

- a) Persoanei nominalizate la art. 1, în maximum 5 zile lucrătoare de la emitere;
- b) Direcției Juridice și Administrație Publică Locală;
- c) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii;
- d) Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea "Monitorul oficial al județului".

PREȘEDINTE

MARIAN PAVEL

**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. 30

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului
Urmărirea derulării contractelor de finanțare încheiate cu diversele structuri asociative potrivit programelor de finanțare aprobate de către Consiliul Județean Ialomița
Realizarea evidenței organismelor naționale și internaționale din care face parte Consiliul Județean Ialomița

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**
2. Perfecționări (specializări)^{^4}
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu
4. Limbi străine^{^5} (necesitate și nivel de cunoaștere)^{^6}
Cunoștințe de limba engleză nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
spirit de ordine și disciplină, capacitate de învățare, capacitate de comunicare, asumarea riscului
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 acestuia, care au incidență asupra activității compartimentului;
2. Propune și participă la elaborarea de strategii, programe, prognoze, proiecte, analize, sinteze, rapoarte, note de fundamentare și alte documente justificative ce stau la baza deciziilor administrative din domeniile de specialitate în competența compartimentului și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite;
 - 2.1. Participă la elaborarea programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului sau de interes județean și urmărește realizarea lor;
 - 2.2. Participă la realizarea obiectivelor din strategia privind transparența decizională, comunicare și parteneriat a Consiliului Județean Ialomița, pentru cunoașterea și creșterea vizibilității activităților și acțiunilor instituției;

- 2.3. Desfășoară activități de documentare în probleme economice, de dezvoltare regională și parteneriate cu societatea civilă;
- 2.4. Asigură redactarea unor materiale de sinteză solicitate de conducerea Consiliului Județean pentru publicarea lor în materialele editate de instituție;
- 2.5. Participă la elaborarea strategiei anuale a Consiliului Județean Ialomița și la elaborarea raportului anual privind îndeplinirea atribuțiilor consiliului și ale președintelui acestuia;
3. Coordonează relația de colaborare cu instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița, cu structurile asociative din administrația publică și ale societății civile, cu serviciile publice deconcentrate din teritoriu, elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu acestea, pe care le propune aprobării Consiliului Județean Ialomița;
 - a. Identifică și ține evidența acestora, cu datele de contact necesare;
 - b. Asigură materiale documentare despre structurile asociative din administrația publică locală serviciile publice deconcentrate și preia materialele transmise de către acestea;
 - c. Propune proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița privind aderarea sau reconfirmarea aderării instituției la structurile asociative din administrația publică locală;
 - d. Elaborează și propune acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat pentru realizarea unor acțiuni de interes județean sau zonal;
 - e. Evidențiază acțiunile organizate și asigură publicitatea măsurilor stabilite, care au incidență asupra activității instituției;
 - f. Urmărește întocmirea și transmiterea materialelor solicitate;
4. Comunică Ministerului Afacerilor Externe și Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației inițiativele de cooperare sau asociere cu autorități ale administrației publice din străinătate și urmărește obținerea avizelor necesare;
5. Ține evidența organismelor naționale și internaționale din care face parte Consiliul Județean Ialomița, întocmește documentare despre aceste organisme, reactualizează permanent baza de date, rezolvă corespondența cu ele și urmărește îndeplinirea obiectivelor din acordurile încheiate;
6. Participă la pregătirea documentațiilor necesare participării delegațiilor Consiliului Județean Ialomița la diverse acțiuni;
7. Asigură urmărirea derulării contractelor de finanțare încheiate cu diversele structuri asociative potrivit programelor de finanțare aprobate de către Consiliul Județean Ialomița (verifică rapoartele depuse pentru îndeplinirea obiectivelor propuse, legalitatea, necesitatea și concordanța cheltuielilor efectuate prin raportare la cele propuse);
8. Asigură derularea programelor de acordare a premiilor de excelență pentru elevii olimpici;
9. Participă la coordonarea Programului României pentru școli în limita competențelor compartimentului;
10. Urmărește studiarea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
11. Elaborează propunerile de achiziții publice și acoperirea necesarului de resurse umane, materiale și financiare pentru desfășurarea normală a activității compartimentului;
12. Propune acțiuni de promovare a Consiliului Județean Ialomița, ca: dezbateri, mese rotunde, simpozioane, seminarii, participarea la târguri și expoziții, etc.;
13. Prezintă note, referate, rapoarte asupra acțiunilor la care participă și în care vor fi propuse și măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/ direcției / instituției;
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**
2. Clasa **I**
3. Grad profesional⁹ **asistent**
4. Vechimea în specialitate necesară **1 an**

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, din cadrul
Consiliului Județean Ialomița**

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 **BORDEANU RAĂZVAN CLAUDIU**
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele
2. funcția
3. Semnătura
4. Data

RÂUREANU NICOLAE CRISTIAN
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- ^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.