



DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Petrescu Andreea-Cristina în funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional principal, gradația 4, în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul de Investiții, Compartiment Investiții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul Direcției Buget-Finanțe nr. 9198 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, doamna Petrescu Andreea-Cristina se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 274373), clasa I, grad profesional principal, gradația 4, în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul de Investiții, Compartiment Investiții Publice, 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 Doamna Petrescu Andreea-Cristina 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 Proiecte, Investiții și Servicii Publice;
- 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 PĂVEL

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

FIȘA POSTULUI
Nr. 120

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	PRINCIPAL
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Gestioneaza implementarea obiectivelor de investitii finantate din bugetul local sau alte surse de finantare cu respectarea legislatiei in vigoare	
Atribuțiile postului ³	Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului
Condiții pentru ocuparea postului	
a) Condiții generale	
Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	științe juridice, administrative sau economice
Perfecționări/Specializări ⁶	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 5 ani
b) Condiții specifice ⁸	
1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁹	Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu
2. Cunoașterea limbii engleze/franceze ¹⁰	Cunoștințe de limba engleza scris si vorbit nivel mediu
3. Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹¹	

4. Alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹²		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹³	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
	8. Managementul performanței	Operațional
	9. Dezvoltarea echipei	Operațional
	10. Generarea angajamentului	Operațional
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Operațional
b) Competențe specifice ¹⁴	1. Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁵	
	2. Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁶	
	3. Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁷	
	4. Alte competențe specifice ¹⁸	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Șef serviciu/Director executiv adjunct/Director executiv/Administrator public
	Relații funcționale	Colaborează cu compartimentele Consiliului Județean, serviciile publice jud. și instituțiile subordonate CJI în vederea realizării atribuțiilor ce-i revin.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională ¹⁹		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit²⁰		
Numele și prenumele		FLANGEA RAMONA-OANA
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		28.05.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	PETRESCU ANDREEA CRISTINA
Semnătura	
Data	28.05.2026
Contrasemnează ²¹	
Numele și prenumele	VOICULEȚ CĂTĂLIN
Funcția	Administrator public
Semnătura	
Data	28.05.2026
¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului <u>autorității</u> sau instituției publice și se va semna de către acesta în mod obligatoriu.	
² Se completează cu o scurta descriere a responsabilitatilor postului.	
³ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.	
⁴ Se completeaza prin raportare la prevederile art. 386 sau, dupa caz, art. 394 alin. (4) lit. b) si c), respectiv art. 465 alin. (3) si, dupa caz, alin. (4) din prezentul cod.	
⁵ Se completeaza, daca este cazul, in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora. Pentru functiile publice pentru ocuparea carora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, aceasta rubrica se completeaza in conformitate cu prevederile legale respective. In mod exceptional, in ceea ce priveste functia publica de conducere specifica de secretar general al comunei se vor avea in vedere si prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) si c) din prezentul cod.	
⁶ Se mentioneaza, daca este cazul, conditia privind absolvirea unor perfectionari/specializari stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei functii publice si/sau, dupa caz, a unor perfectionari/specializari considerate utile pentru desfasurarea activitatii in exercitarea functiei publice. Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici se mentioneaza conditia prevazuta la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.	
⁷ Se stabileste prin raportare la categoria, clasa si, dupa caz, gradul profesional al functiei publice conform art. 394 alin (4) lit. e) si art. 468 din prezentul cod. In mod exceptional, in ceea ce priveste functia publica de conducere specifica de secretar general al comunei se vor avea in vedere si prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) si c) din prezentul cod.	
⁸ Se mentioneaza conditiile specifice care trebuie indeplinite pentru ocuparea functiei publice, conform prevederilor art. 465 alin. (1) lit. g) si alin. (2) din prezentul cod.	
⁹ Se completeaza in mod obligatoriu cu nivel elementar.	
¹⁰ Se completeaza cu nivelul A2 pentru functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, prin raportare la Cadrul european comun de referinta pentru limbi straine.	
¹¹ Se mentioneaza, daca este cazul:	
- conditia specifica prevazuta la art. 465 alin. (2) din prezentul cod;	
- spre exemplu, delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, dupa caz.	
¹² Se mentioneaza, daca este cazul, alte conditii specifice pentru ocuparea unei functii publice, prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective.	

¹³ Competentele generale prevazute la pct. 1-11 sunt cele corespunzatoare pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici. Pentru functiile publice de executie prevazute la art. 392 din prezentul cod, competentele generale se stabilesc in conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru functiile publice de conducere prevazute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competentele generale se stabilesc in conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate aferente fiecarei categorii de functii publice sunt prevazute la art. 12-16 si se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

¹⁴ Competentele specifice se stabilesc in conditiile prevazute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Fisa postului standardizata aferenta fiecarei functii publice se completeaza cu competentele generale si competentele specifice, in conditiile prevazute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

¹⁵ Se completeaza in situatia in care pentru ocuparea postului este solicitata cunoasterea unei limbi straine, cu indicarea acesteia si a nivelului solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinta pentru limbi straine.

¹⁶ Se completeaza in situatia in care pentru ocuparea postului este necesara cunoasterea unei limbi apartinand minoritatilor nationale, cu limba respectiva, precum si cu nivelul solicitat.

¹⁷ Se completeaza in situatia in care pentru ocuparea postului sunt necesare competente in domeniul tehnologiei informatiei (cu detalizarea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat.

¹⁸ Se completeaza, daca este cazul, cu alte competente specifice necesare pentru ocuparea postului ce au fost identificate in urma analizei posturilor.

¹⁹ Se completeaza cu limitele libertatii decizionale de care beneficiaza titularul postului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

²⁰ Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, fisa postului se intocmeste dupa cum urmeaza: de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica, pentru functiile publice de secretar general si secretar general adjunct din cadrul ministerelor si al organelor de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si pentru functiile publice de secretar general al institutiei prefectului, respectiv de catre secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali

²¹ Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemnează.

ATRIBUȚIILE POSTULUI: 120 - CONSILIER PRINCIPAL

Compartiment Investiții publice

| Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice (DPISP)

I. ATRIBUȚII SPECIFICE PRIVIND COMPARTIMENTUL INVESTIȚIILOR PUBLICE

1. Gestionează implementarea obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare, cu respectarea legislației în vigoare.
2. Asigură asistență tehnică de specialitate serviciilor din aparatul propriu al Consiliului Județean Ialomița.
3. Răspunde de implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora.
4. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice.
5. **Asigură** recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții inițiate/derulate de Consiliul Județean Ialomița.
6. Colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță, proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanentă dintre proiectant, dirigințele de șantier și executantul lucrărilor.
7. După finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, asigură întocmirea documentației de recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală și participă la recepția obiectivelor de **investiții** finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri nerambursabile.
8. Verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare ale materialelor cuprinse în situațiile de lucrări conform ofertelor financiare depuse în cadrul procedurii de achiziție publică, aplicarea corectă a cotelor și normativelor de încadrare, conform legislației în vigoare.
9. Urmărește în teren execuția lucrărilor pe parcursul desfășurării investiției în vederea verificării situațiilor de plată.
10. Realizează orice alte activități necesare implementării cu succes a proiectelor finanțate din fonduri locale/naționale/nerambursabile.
11. Participă la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
12. Participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri externe.
13. Supraveghează realizarea parametrilor funcționali și de calitate la obiectivele de investiții inițiate de Consiliul Județean Ialomița, pentru care a fost numit responsabil.
14. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, finanțarea sau decontarea acestora.
15. **Supune spre** aprobare și decontare serviciile și **lucrările** contractate, de care este responsabil, respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program **de** finanțare al investițiilor.
16. Centralizează situațiile de lucrări, fizic și valoric, **astfel încât** să nu existe depășiri față de valoarea contractului de achiziție publică încheiat.

17. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverși parteneri publici sau privați în vederea realizării sarcinilor Consiliului Județean în acest domeniu.

II. ATRIBUȚII ADMINISTRATIVE ȘI GOSPODĂRIRE DOCUMENTE

1. 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 în termenele legale.
2. 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).

III. OBLIGAȚII STATUTARE, DISCIPLINĂ ȘI NORME DE CONDUITĂ

1. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
2. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate de către șeful ierarhic, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat.
3. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate în mod direct.
4. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu referire la prevederile privind conduita funcționarilor publici.
5. 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 Județean motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
6. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.
7. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
8. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile „Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
9. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile „Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
10. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean și ordine/instrucțiuni ale șefilor ierarhici.