



DISPOZIȚIE

privind numirea domnului Dinu Nicolae-Dan în funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul de Investiții, Compartiment Infrastructură Mediu și Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul Direcției Buget-Finanțe nr. 9170 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 Dinu Nicolae-Dan se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 568852), clasa I, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul de Investiții, Compartiment Infrastructură Mediu și Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități 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 Domnul Dinu Nicolae-Dan 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 Proiecte, Investiții și Servicii Publice;
- 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 PAVEL

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

Compartimentul infrastructură mediu și monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Aprob¹,
PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

FIȘA POSTULUI
Nr. 130

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Asigura aplicarea corectă a legislației în vigoare privind funcționarea serviciilor de utilități publice (salubritate, alimentare cu apă potabilă și canalizare, iluminat public, transport public local, alimentare cu energie termică), precum și a legislației de mediu.	
Atribuțiile postului ³	Se stabilesc pe baza activităților 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 inginerești, științe administrative, științe juridice sau științe economice
Perfecționări/Specializări ⁶	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 7 ani
b) Condiții specifice⁸	
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	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	Procesare text- MS WORD, Calcul tabelar -MS EXCEL, Baze de date- MS ACCESS
	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	colaboreaza cu compartimentele Consiliului Judetean, serviciile publice jud. si instituțiile subordonate CJI in vederea realizarii atributiilor ce-i revin.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională¹⁹		
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	DINU NICOLAE PAN	
Semnătura		
Data	28.05.2026	
Contrasemnează²¹		
Numele și prenumele	VOICULEȚ CĂTĂLIN	
Funcția	Administrator public	
Semnătura		
Data	28.05.2026	
¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se va semna de către acesta ² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului. ³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului. ⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod. ⁵ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod. ⁶ 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută 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 detaliera 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 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.

ATRIBUȚIILE POSTULUI: 130 - CONSILIER SUPERIOR

Compartiment Infrastructură Mediu și Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

| Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice (DPISP)

I. ATRIBUȚII SPECIFICE PRIVIND SERVICIILE DE UTILITĂȚI PUBLICE

1. Asigură informarea, consilierea și monitorizarea consiliilor locale de pe raza județului privind respectarea cadrului legal pentru înființarea și funcționarea serviciilor de utilități publice (salubritate, alimentare cu apă potabilă și canalizare, iluminat public, transport public local, alimentare cu energie termică).
2. Participă la stabilirea programelor județene de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor tehnico-edilitare existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme de utilități publice, în condițiile legii.
3. Asigură coordonarea execuției lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu.
4. Elaborează propuneri tehnice și fundamentează documentația necesară pentru delegarea gestiunii serviciilor de utilități publice către operatori.
5. Participă la elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor de funcționare a prestatorilor de servicii, pe baza regulamentelor-cadru emise de autoritățile de reglementare centrale (ex. ANRSC).
6. Urmărește modul de stabilire a taxelor și participă la verificarea și avizarea tarifelor propuse de operatori pentru serviciile de utilități publice, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
7. Participă la elaborarea strategiilor județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și extinderea rețelelor în mediul rural.

II. IMPLEMENTARE CONTRACTE ȘI DECONTARE FINANCIARĂ

1. Răspunde de monitorizarea și implementarea contractelor încredințate din sfera serviciilor publice, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe sau locale.
2. Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru contractele de servicii și masterplanuri și asigură recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții de utilități.
3. Colaborează permanent cu operatorii, prestatorii și echipele de consultanță și centralizează situațiile de lucrări sub raport fizic și valoric.
4. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, verificând documentele suport și respectând cu strictețe legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare a investițiilor.

III. OBLIGAȚII STATUTARE, DISCIPLINĂ ȘI NORME DE CONDUITĂ

1. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea corectă a legislației, a normativelor tehnice și a tuturor actelor normative specifice domeniului de activitate al compartimentului.
2. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate de către superiorii ierarhici, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat sau urgent.
3. Își asumă responsabilitatea deplină și își însușește prin semnare toate documentele, situațiile, rapoartele, deconturile și lucrările realizate în mod direct.

4. Funcționarul public are îndatorirea de a cunoaște și de a respecta cu strictețe prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu accent pe normele referitoare la conduita profesională a 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 legală 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 din cadrul compartimentului, în caz de absență a acestora, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.
7. Salariatul este obligat să cunoască, să respecte și să aplice normele de securitate și sănătate în muncă (protecția muncii – SSM), precum și atribuțiile specifice din domeniul apărării împotriva incendiilor (situații de urgență – SU).
8. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte în totalitate prevederile „Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
9. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte în totalitate prevederile „Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
10. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea, pe bază de proces-verbal, toate lucrările, dosarele tehnice aflate în primire și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean și ordine sau instrucțiuni transmise pe linie ierarhică de către șefii superiori.