



DISPOZIȚIE

privind numirea domnului Botoșaru Vasile 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. 9165 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 Botoșaru Vasile se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 451225), 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 Botoșaru Vasile 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 PAVEL

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

Nr. 162

Emisă la Slobozia

Astăzi: 29.05.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice

Serviciul de Investiții

Anexă
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița
nr. 162 din 29.05 2026

Compartimentul infrastructură mediu și monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Aprob¹,
PREȘEDINTE
MARIAN PAUȘ

FIȘA POSTULUI

Nr. 129

Informații generale privind postul

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR

Descrierea postului**Scopul principal al postului²**

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	superioare
Perfecționări/Specializări ⁶	
prevăzută de lege pentru	Minimum 7 ani

b) Condiții specifice⁸

operare/programare pe calculator ⁹	Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu
2. Cunoașterea limbii engleze/franceze ¹⁰	Cunoștințe de limba engleză scrisă și vorbită 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 Județean, 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	28.05.2026	
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele	BOTOȘARU VASILE	
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 <u>autorității</u> sau institutiei 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 stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. 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. ⁸ Se menționează condițiile specifice care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcției publice, conform prevederilor art. 465 alin. (1) lit. g) și 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 detalierea 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 contrasemneaza.

ATRIBUȚIILE POSTULUI: 129 - CONSILIER SUPERIOR

Compartiment Infrastructură Mediu și Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

| Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice (DPISP)

I. ATRIBUȚII SPECIFICE PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI ȘI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

1. Urmărește îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor, precum și a planului de menținere a calității aerului la nivelul județului Ialomița.
2. Asigură asistență tehnică și sprijin de specialitate instituțiilor subordonate și U.A.T.-urilor pentru implementarea eficientă a *Planului județean de gestionare a deșeurilor*.
3. Întocmește caietele de sarcini și documentațiile tehnice necesare în vederea elaborării sau reactualizării *Planului județean de gestionare a deșeurilor* și a *Planului de menținere a calității aerului*.
4. Monitorizează îndeplinirea măsurilor și obiectivelor stabilite prin Directivele Uniunii Europene cu privire la Capitolul 22 – Mediu.
5. Urmărește modul de respectare a prevederilor legislației privind protecția mediului înconjurător, raportat la obligațiile și atribuțiile care revin autorității Consiliului Județean.
6. Propune și derulează măsuri corespunzătoare pentru conservarea, protecția și îmbunătățirea factorilor de mediu din județ.
7. Asigură facilitarea accesului publicului la informațiile de mediu deținute sau gestionate de compartiment, conform normelor de transparență.
8. Pregătește și transmite către autoritățile competente pentru protecția mediului (APM, Garda de Mediu) informațiile și documentațiile tehnice necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele instituției.
9. Întocmește documentația prevăzută de lege (caiete de sarcini, referate de necesitate) pentru organizarea licitațiilor în vederea achizițiilor de servicii și lucrări destinate infrastructurii de mediu.
10. Elaborează propuneri tehnice pentru accesarea programelor guvernamentale dedicate infrastructurii de mediu, în concordanță cu prioritățile din *Strategia de dezvoltare a județului*.
11. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate realizării sau revizuirii studiilor, planurilor, masterplanurilor și programelor din domeniul protecției mediului.

II. VERIFICARE TEHNICĂ, DECONTARE ȘI MONITORIZARE SITUAȚII DE LUCRĂRI

1. Răspunde de monitorizarea și implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, întocmind toate documentele administrative necesare.
2. Asigură recepția și verificarea documentațiilor tehnico-economice, a studiilor de fezabilitate, planurilor și masterplanurilor aferente obiectivelor de investiții de mediu derulate de Consiliul Județean.
3. Colaborează permanent cu prestatorii de servicii, executanții de lucrări și echipele de consultanță pe tot parcursul derulării contractelor.
4. Centralizează situațiile de lucrări, sub raport fizic și valoric, monitorizând permanent indicatorii financiari pentru a preveni apariția depășirilor față de valoarea contractelor de achiziție publică încheiate.

5. Verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare ale materialelor, manoperei și utilajelor cuprinse în situațiile de lucrări transmise de constructori, verificând corespondența lor cu ofertele financiare adjudecate, precum și aplicarea corectă a cotelor și normativelor legale în vigoare.
6. Realizează orice alte activități tehnice necesare implementării cu succes a contractelor aflate în derulare în cadrul compartimentului.

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.