



DISPOZIȚIE

privind numirea domnului Andreescu Sorin în funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul de Investiții, Autoritatea Județeană de Transport din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul Direcției Buget-Finanțe nr. 9175 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 Andreescu Sorin se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 274367), clasa I, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul de Investiții, Autoritatea Județeană de Transport, 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 Andreescu Sorin 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 PAVEI

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice

Serviciul de Investiții

Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport

Anexă

la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița

nr. 163 din 29.05 2026Aprob¹,**PREȘEDINTE****MARIAN PAVEL****FIȘA POSTULUI**

Nr. 132

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului**Scopul principal al postului²**

Analizează propunerile autorităților administrației publice locale, ale operatorilor de transport rutier sau ale asociațiilor de operatori de transport rutier pentru întocmirea programului de transport județean, îl corelează cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar, stabilește traseele principale și secundare și programele de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate, întocmește programul de transport județean și îl supune aprobării Consiliului Județean Ialomița

Atribuțiile postului³

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 studiilor⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor⁵	superioare tehnice
Perfecționări/Specializări⁶	Construcții, Instalații, Drumuri, Mecanică, Îmbunătățiri funciare
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice⁷	Minimum 7 ani

b) Condiții specifice⁸

1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator⁹	Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu
2. Cunoașterea limbii engleze/franceze¹⁰	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	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	ANDREESCU SORIN
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 în mod obligatoriu.

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 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 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 contrasemnează.

ATRIBUȚIILE POSTULUI: 132 - CONSILIER SUPERIOR

Compartiment Autoritatea Județeană de Transport | Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice (DPISP)

I. ATRIBUȚII SPECIFICE PRIVIND STRATEGIA ȘI STRUCTURILE DE TRANSPORT

1. Acordă sprijin tehnic și consultanță de specialitate autorităților administrației publice locale comunale, orășenești și municipale de pe raza județului Ialomița, la solicitarea acestora, în domeniul specific transportului public local, în vederea realizării atribuțiilor legale ce le revin.
2. Efectuează studii de oportunitate, analize tehnico-economice și recensăminte de trafic privind serviciile de transport public județean; analizează necesitatea și oportunitatea înființării, reorganizării sau delegării de servicii publice ori societăți comerciale de transport public județean și întocmește întreaga documentație suport ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare a acestor entități.
3. Analizează propunerile transmise de autoritățile publice locale, operatorii de transport rutier sau asociațiile profesionale de profil în vederea elaborării Programului de transport județean; corelează propunerile cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar active, stabilește traseele principale/secundare și graficele de circulație pentru cursele regulate de persoane, redactează Programul de transport județean și pregătește documentația pentru supunerea acestuia spre aprobarea Consiliului Județean Ialomița.
4. Actualizează periodic traseele și programele de transport în funcție de fluxurile și necesitățile de deplasare ale populației, corelându-le cu rețeaua interjudețeană și serviciile locale de transport cu autobuze; stabilește data limită de depunere a solicitărilor de modificare și întocmește proiectele de hotărâre pentru modificarea Programului de transport județean în perioada de valabilitate a acestuia.
5. Întocmește Regulamentul pentru efectuarea serviciului de transport public județean, precum și Caietul de sarcini cadru utilizat în procedurile de atribuire a serviciului de transport public județean.
6. Organizează sesiunile de consultare cu asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport și ale utilizatorilor în vederea fundamentării politicilor și strategiilor locale sectoriale privind funcționarea transportului public județean.
7. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița la fundamentarea strategiilor pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea rețelei de transport public, corelat cu planurile de amenajare a teritoriului, urbanism și dezvoltare economico-socială.
8. Colaborează direct cu alte structuri funcționale ale aparatului propriu și cu unitățile administrativ-teritoriale în scopul elaborării documentațiilor tehnice și juridice privind asocierea intercomunitară (înființare/dezvoltare ADI-uri), în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente transportului public județean.
9. Analizează solicitările și fundamentează necesitatea acordării facilităților de transport anumitor categorii sociale defavorizate, întocmind documentația tehnică suport necesară adoptării hotărârilor de Consiliu Județean în acest sens.
10. Efectuează verificări și acțiuni de control periodic în teren privind modul de realizare a serviciilor de transport public județean de persoane, atât pentru cursele regulate, cât și pentru cursele regulate speciale.
11. Verifică solicitările și documentația depusă de operatorii de transport rutier în vederea emiterii licențelor de traseu pentru curse regulate speciale, realizând evaluarea tehnică și aplicarea metodologiei de punctare în raport cu criteriile de evaluare aprobate.

12. Asigură publicarea pe site-ul oficial al Consiliului Județean Ialomița și afișarea la sediul instituției a listei traseelor atribuite în cadrul fiecărei ședințe de atribuire, precum și a listei traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite.

II. ATRIBUȚII ADMINISTRATIVE ȘI GOSPODĂRIRE DOCUMENTE

1. Întocmește informări periodice, rapoarte de specialitate, note de fundamentare și analize statistice specifice activității compartimentului.
2. Inițiază și desfășoară activități de colaborare operativă cu diverși parteneri publici sau privați în scopul îndeplinirii obiectivelor Consiliului Județean în acest domeniu.
3. Organizează, clasifică, clasează, îndosariază și păstrează în condiții de siguranță documentele și corespondența ce vizează atribuțiile sale de serviciu, asigurând accesibilitatea și verificarea facilă a acestora și predându-le la arhiva instituției în termenele legale.
4. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator prin intermediul programelor și aplicațiilor informatice specifice puse la dispoziție de instituție pentru eficientizarea activității curente.

III. OBLIGAȚII STATUTARE ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

1. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea corectă a legislației, normativelor și actelor normative specifice domeniului rutier și al transportului public de persoane.
2. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, a atribuțiilor delegate, precum și a acțiunilor și lucrărilor cu caracter neplanificat sau urgent.
3. Își asumă responsabilitatea deplină și își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate în mod direct.
4. Respectă cu strictețe regulile de conduită profesională și normele etice prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
5. Se conformează ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale sau prejudiciază interesul public ori drepturile fundamentale ale persoanelor; în caz de refuz, are obligația de a notifica în scris conducerea instituției cu referire la motivele refuzului.
6. Colaborează cu ceilalți colegi din aparat și are obligația de a-și suplini colegii de compartiment în caz de absență, în conformitate cu dispozițiile șefului ierarhic superior.
7. Cunoaște, respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (SSM), precum și atribuțiile specifice din domeniul apărării împotriva incendiilor (situații de urgență - SU).
8. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
9. La încetarea raporturilor de serviciu, are obligația de a preda pe bază de proces-verbal toate lucrările, dosarele tehnice în derulare și bunurile ce i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean și ordine ori instrucțiuni transmise pe linie ierarhică.