



DISPOZIȚIE

privind numirea domnului Tudorache Dan în funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 3, în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul de Investiții, Compartiment Infrastructură Rutieră, Avize și Întreținere Drumuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul Direcției Buget-Finanțe nr. 9187 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 Tudorache Dan se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 274374), clasa I, grad profesional superior, gradația 3, în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul de Investiții, Compartiment Infrastructură Rutieră, Avize și Întreținere Drumuri, 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 Tudorache 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:

- 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 PAVEE

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice

Serviciul de Investiții

Compartimentul infrastructură rutieră, avize și întreținere drumuri

Anexă

la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița

nr. 165 din 29.05 2026Aprob¹,

PREȘEDINTE

MARIAN PAVEL**FIȘA POSTULUI**

Nr. 127

Informații generale privind postul

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

Descrierea postuluiScopul principal al postului²

Răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului infrastructurii rutiere- întreținere drumuri, în care deține atribuții

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 studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	științe ingineresti, administrative, juridice, politice, economice, ale comunicării
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 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 Județean, serviciile publice jud. si instituțiile subordonate CJJ 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 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	TUDORACHE DAN
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 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 completează în mod obligatoriu cu nivel elementar.

¹⁰ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod;
- spre exemplu, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

¹² Se menționează, dacă este cazul, alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor 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 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: 127 – CONSILIER SUPERIOR

Compartiment Infrastructură Rutieră, Avize și Întreținere Drumuri

| Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice

I. ATRIBUȚII SPECIFICE PRIVIND ADMINISTRAREA ȘI ÎNTREȚINEREA DRUMURILOR

1. Răspunde direct de activitățile operative privind administrarea, întreținerea curentă și exploatarea în condiții de siguranță a rețelei de drumuri publice județene aflate în administrarea Consiliului Județean Ialomița.
2. Urmărește periodic starea de întreținere a rețelei de drumuri rutiere județene și are obligația sesizării imediate, în scris, către șefii ierarhici, a tuturor circumstanțelor agravante, degradărilor sau punctelor critice referitoare la starea de exploatabilitate a acestora.
3. Întocmește note informative, rapoarte tehnice și sinteze operative privind starea drumurilor rutiere, pe care le înaintează șefilor ierarhici în vederea adoptării măsurilor de urgență (restricții de tonaj, reparații punctuale).
4. Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire (caiete de sarcini, referate de necesitate) pentru contractele subsecvente sau acordurile-cadru având ca obiect lucrări de întreținere curentă/periodică a drumurilor (plombări, covoare asfaltice, marcaje rutiere) și servicii de deszăpezire finanțate de Consiliul Județean.
5. Răspunde de elaborarea temelor de proiectare și a notelor tehnice pentru dezvoltări, refaceri, semnalizare rutieră și reparații curente la obiectivele rutiere aflate în specificul activității compartimentului.
6. Efectuează controale sistematice pe teren pentru verificarea stării tehnice a drumurilor, podurilor și elementelor de siguranță rutieră din administrare.

II. VERIFICARE DECONTARE ȘI PROCEDURI DE AVIZARE RUTIERĂ

1. Urmărește în teren execuția lucrărilor de întreținere pe parcursul desfășurării contractelor în vederea verificării și certificării situațiilor de plată și a atașamentelor.
2. Verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare ale materialelor cuprinse în situațiile de lucrări transmise, asigurând conformitatea lor cu ofertele financiare din procedurile de achiziție publică și respectarea normativelor rutiere active.
3. Centralizează situațiile de lucrări de întreținere din portofoliul său, sub raport fizic și valoric, garantând că nu vor exista depășiri față de valorile totale ale contractelor.
4. Verifică documentațiile tehnice transmise de solicitanți (persoane fizice sau juridice) și participă la stabilirea condițiilor tehnice de eliberare a „Acordului prealabil” și a „Autorizației de amplasare și acces la drum”, în conformitate cu legislația drumurilor și hotărârile Consiliului Județean Ialomița.
5. Monitorizează aplicarea și încasarea corectă a taxelor stabilite prin hotărârile Consiliului Județean aferente eliberării autorizațiilor de amplasare în zona drumurilor județene.

III. ATRIBUȚII ADMINISTRATIVE ȘI GOSPODĂRIRE DOCUMENTE

1. Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu în condițiile prevăzute de lege.
2. Organizează, clasifică, clasează, îndosariază și păstrează documentele și corespondența ce vizează atribuțiile sale de serviciu, asigurând accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă în termenele legale.

3. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție.

IV. OBLIGAȚII STATUTARE, DISCIPLINĂ ȘI NORME DE CONDUITĂ

1. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea corectă a legislației și a actelor normative specifice domeniului de activitate.
2. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de șeful ierarhic, a atribuțiilor delegate, precum și a unor acțiuni sau lucrări cu caracter neplanificat ori de urgență.
3. Își asumă responsabilitatea deplină și își însușește prin semnare toate documentele, situațiile de lucrări și documentațiile tehnice realizate personal.
4. Respectă cu strictețe prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ referitoare la 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.
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, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.
7. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă (SSM) și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor (SU).
8. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte 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, salariatul este obligat să predea, pe bază de proces-verbal, toate lucrările, dosarele rutiere în primire și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții emise pe linie ierarhică de către conducerea superioară.