



DISPOZIȚIE

privind numirea domnului Tastaman Traian 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 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. 9182 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 Tastaman Traian se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 274363), clasa I, grad profesional superior, gradația 5, 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 Tastaman Traian 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

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. 166 din 29.05 2026Aprob¹,

PREȘEDINTE

MARIAN PAVEL

F I Ș A P O S T U L U I

Nr. 126

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului**Scopul principal al postului²**

Răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului infrastructurii rutiere 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
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	
	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	TASTAMAN TRAIAN	
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 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 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 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 întocmeste de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, fișa postului se întocmeste după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către 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: 126 - CONSILIER SUPERIOR

Compartiment Infrastructură Rutieră, Avize și Întreținere Drumuri

| Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice

I. ATRIBUȚII SPECIFICE PRIVIND INVESTIȚIILE RUTIERE ȘI CONTROLUL TEHNIC

1. Răspunde de aplicarea riguroasă a legislației specifice domeniului infrastructurii rutiere și a podurilor în zonele în care deține atribuții executive directe.
2. Efectuează controale tehnice programate și inopinate privind starea tehnică a drumurilor și podurilor județene și întocmește rapoarte detaliate privind controalele efectuate și măsurile de remediere impuse.
3. Urmărește în mod periodic starea de întreținere și bună exploatare a rețelelor de transport rutier din afara localităților, indiferent de categoria de clasare a drumurilor, formulând propuneri tehnice scrise pentru îmbunătățirea stării de exploatabilitate a acestora.
4. Întocmește note informative și sinteze tehnice privind situația căilor de comunicație, a podurilor, rețelelor, amenajărilor și echipamentelor tehnico-edilitare din administrare, pe care le înaintează conducerii operative în vederea fundamentării deciziilor manageriale.
5. Răspunde direct de elaborarea temelor de proiectare și a notelor de fundamentare pentru refaceri, consolidări și reparații capitale la obiectivele de infrastructură aflate în specificul de activitate al compartimentului.
6. Răspunde de implementarea contractelor de lucrări încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe (UE), buget de stat (PNDL/Anghel Saligny) sau buget local, întocmind toate documentele prevăzute de legislația în vigoare.
7. Participă activ la elaborarea documentațiilor de atribuire (caiete de sarcini, fișe de date) pentru contractele de servicii dedicate elaborării sau revizuirii documentațiilor tehnice (DALI, SF, PT).
8. Asigură recepția tehnică și verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții rutiere inițiate sau derulate de Consiliul Județean Ialomița.

II. MONITORIZARE ȘANTIERE, SITUAȚII DE LUCRĂRI ȘI COLABORARE INTERINSTITUȚIONALĂ

1. Urmărește direct în teren execuția fizică a lucrărilor pe parcursul desfășurării investiției în vederea verificării și confirmării corectitudinii situațiilor de plată transmise de constructori.
2. Colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță, proiectare și execuție lucrări pe tot parcursul derulării contractelor și asigură menținerea unei relații operative constante între proiectant, dirigințele de șantier și executantul lucrărilor.
3. Colaborează cu organele și instituțiile abilitate de lege să controleze calitatea lucrărilor executate în construcții (Inspectoratul de Stat în Construcții - ISC), finanțarea sau decontarea acestora.
4. Verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare ale materialelor, manoperei și utilajelor cuprinse în situațiile de lucrări, urmărind conformitatea lor cu ofertele financiare depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică și aplicarea corectă a cotelor, coeficienților și normativelor legale în vigoare.
5. Centralizează situațiile de decontare sub raport fizic și valoric, monitorizând permanent evoluția financiară a fiecărui șantier pentru a preveni apariția depășirilor față de valoarea contractelor de achiziție publică încheiate.

6. Supune spre aprobare și decontare finală serviciile și lucrările contractate de care este responsabil, respectând specificitatea fiecărui program de finanțare a investițiilor.

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.