



DISPOZIȚIE

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului, de doamna Nucă Alina, a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Direcției Achiziții și Patrimoniu, Serviciul Achiziții Publice și Patrimoniu Public și Privat, Compartiment Patrimoniu Public și Privat, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Examinând:

- adresa nr. 9719 din 08.06.2026 a Consiliului Județean Ialomița prin care se solicită acordul Autorității Electorale Permanente cu privire la transferul în interesul serviciului a doamnei Nucă Alina, de pe funcția publică de execuție de consilier parlamentar în cadrul Departamentului management electoral și legislație electorală, Direcția Județeană Ialomița, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Achiziții și Patrimoniu, Serviciul Achiziții Publice și Patrimoniu Public și Privat, Compartiment Patrimoniu Public și Privat, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

- Adresa Autorității Electorale Permanente nr. 9627 din 11.06.2026, înregistrată la Consiliul Județean Ialomița cu nr. 9949 din 11.06.2026 prin care se comunică acordul cu privire la transferul în interesul serviciului al doamnei Nucă Alina, începând cu 15.06.2026;

- referatul nr. 9975 din 11.06.2026 al Direcției Buget Finanțe;

În conformitate:

- 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;

- 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. 191 alin. (1) lit. a), art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), alin. (5), alin. (6), art. 524 alin. (1), art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul 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 15.06.2026, doamna Nucă Alina va ocupa, prin transfer în interesul serviciului, funcția publică de execuție vacantă de consilier (ID POST 274391), clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Direcției Achiziții și Patrimoniu, Serviciul Achiziții Publice și Patrimoniu Public și Privat, Compartiment Patrimoniu Public și Privat, 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 Doamna Nucă Alina va beneficia 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);
- b) Direcției Achiziții și Patrimoniu;
- c) Autorității Electorale Permanente;
- d) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii;
- e) Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița – Secțiunea "Monitorul Oficial al Județului".

PRESEDINTE,
MARIAN PAVEL

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al Județului Ialomița
Adrian – Robert IONESCU

Nr. 180
Emisă la Slobozia
Astăzi 12.06..2026

Red./Ver.
TGV/DIG
3 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția: ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU

Serviciul: ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PATRIMONIU PUBLIC ȘI PRIVAT

Compartimentul: PATRIMONIU PUBLIC ȘI PRIVAT

**APROB^{^1},
PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL**

FISA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului

CONSILIER

2. Nivelul postului -

FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE

3. Scopul principal al postului - Aplicarea si respectarea legii privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, precum si cele care privesc achizitiile publice.
- Inventarierea si administrarea domeniului public si privat al judetului.
- Asigurarea evidentei active a domeniului public si privat.
- Elaborarea rapoartelor la proiectele de Hotarâri ale Consiliu Județean Ialomița

Conditii specifice privind ocuparea postului^{^2} - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă , respectiv studii de lungă durată,absolvite cu diplomă de licență în domeniul : juridic

1. Studii de specialitate^{^3} - STUDII SUPERIOARE

2. Perfectionari (specializari^{^4})

3. Cunostinte de operare/ programare per calculator (necesitate si nivel) - NIVEL MEDIU

4. Limbi straine^{^5} necesitate si grad de cunoastere^{^6} :

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : capacitate de comunicare, analiza, sinteza, interpretare a legilor, disciplina, corectitudine.

6. Cerinte specifice^{^7} (de exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari) -DELEGARI

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului^{^8}:

1. Aplică și respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ privind concesionarea/închirierea/ vanzarea bunurilor din domeniul public și privat al județului.

2. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean , pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Județului Ialomița, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
3. Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Județului Ialomița;
4. Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean
5. Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Județului Ialomița,;
6. Urmărirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al Județului Ialomița,;
7. Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
8. Conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
9. Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea Județului Ialomița,;
10. Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru sesiunile consiliului județean, ce privesc activitățile de care răspunde;
11. Stabilește criteriul, regula și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
12. Redactează și transmite anunțurile de publicitate și de atribuire pentru procedurile de licitație conform prevederilor OUG.57/2019
13. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atunci când este numită în comisia de evaluare.
14. Pune la dispoziție documentația de atribuire de către orice persoană care înaintează o solicitare în acest sens.
15. Participă la inventarierea și administrarea domeniului privat județean, asigură evidența activă a tot ce aparține acestui domeniu;
16. Face propuneri privind inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al județului Ialomița și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestora.
17. Monitorizează și informează conducerea Consiliului Județean, cu privire la eventualele degradări ale bunurilor mobile și imobile , aparținând domeniului public și privat al județului, ca urmare a producerii unor eventuale calamități naturale (cutremure, inundații etc.)
18. Asigură asistență de specialitate celorlalte structuri ale aparatului propriu de specialitate.
19. Acordă asistență tehnică de specialitate în materie de patrimoniu, Consiliilor locale și primăriilor din județ, la cererea acestora.
20. Gestionează relațiile cu publicul și asigură furnizarea informațiilor de interes public din dosarele de concesiune.
21. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neprogramat.
22. Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
23. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu, astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă în termenele legale.
24. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus, în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
25. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.

26. Are îndatorirea de a respecta Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ în cea ce privește conduită a funcționarilor publici.
27. 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 de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
28. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.
29. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
30. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile „Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
31. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici.
33. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse la licitație pentru, concesiunea, închirierea sau arendarea bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al județului Ialomița.
34. Ține evidența cărților funciare aferente domeniului public și privat al județului Ialomița.
35. Întocmește convenții pentru închirierea temporară a spațiilor din patrimoniul județului Ialomița.
36. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate
37. Participă la predarea-primirea terenurilor concesionate, arendate sau închiriate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea - CONSILIER

2. Clasa – I

3. Grad Profesional⁹ – SUPERIOR

4. Vechimea în specialitatea necesară - 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de - SEF SERVICIU
- superior pentru –

b) Relații funcționale : Colaborează cu celelalte compartimente din aparatul Consiliului Județean

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare :

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice – Servicii publice județene; instituții publice subordonate Consiliului Județean. Consiliile Locale din județ, în vederea

realizării atribuțiilor care revin

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Limita de competență¹⁰ : Rezolvarea lucrărilor repartizate, fără a putea schimba termenul și conținutul acestora, decât cu aprobarea celui caruia îi este subordonat.

4. Delegarea de atribuții de competență :

Intocmit de¹¹:

1.Numele si prenumele

PREDA MIRELA GENINA

2.Functia publica de conducere

SEF SERVICIU

3.Semnatura

4.Data intocmirii 15.06.2026

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele

NUCĂ ALINA

2.Semnatura

3.Data : 15.06.2026

Contrasemneaza¹²

1.Numele si prenumele

PROCA GHEORGHE

2.Functia publica de conducere

DIRECTOR EXECUTIV

3.Semnatura :

4.Data 15.06.2026

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ 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.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește 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.

¹²⁾ 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.