



DISPOZIȚIE

privind modificarea raportului de serviciu prin promovarea temporară a doamnei Nucă Alina, în funcția publică de conducere vacantă de director executiv adjunct, clasa I, gradul II, la Direcția Achiziții și Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Examinând :

- referatul nr. 11684/08.07.2026 al Direcției Buget Finanțe,

Având în vedere:

- adresa Consiliului Județean Ialomița nr. 10793 din 23.06.2026;

- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 42737/26.06.2026 înregistrată la Consiliul Județean Ialomița sub nr. 11675 din 08.07.2026;

- 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 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,

- prevederile art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. (b), art. 502 alin. (1) lit. (f) și art. 509, art. 511, art. 518, art. 528 alin. (1) și (5) și art. 534 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, 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(1) Începând cu data de 09.07.2026, doamnei Nucă Alina i se modifică raportul de serviciu prin exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacantă de director executiv adjunct, (ID POST 622478), clasa I, gradul II, la Direcția Achiziții și Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, cu un raport de serviciu cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână și va beneficia de un salariu de bază

(2) Doamna Nucă Alina va exercita cu caracter temporar funcția publică de conducere temporar vacantă pentru o perioadă de maximum 6 luni sau până la ocuparea prin concurs/examen a funcției publice de conducere vacante.

Art.2 La modificarea raportului de serviciu persoana nominalizată la art. 1 are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art.3 Atribuțiile specifice funcției publice de conducere de director executiv adjunct menționată la art.1) sunt cele prevăzute în fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

Art.4 Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta dispoziție va fi comunicată:

- a) persoanei nominalizate la art. 1, Direcției Buget Finanțe, Direcției Achiziții și Patrimoniu, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii;
- b) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.
- c) 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. 200
Emisă la Slobozia
Astăzi 08.07.2026

Rd/Ver
IL/RNC
3 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția: ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU

**Aprob¹,
PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL**

FIȘA POSTULUI
Nr. /

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE
Clasa	I
Gradul profesional	GRADUL II
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea activității personalului din subordine și răspunde de buna desfășurare a activității direcției Propune proiecte de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului direcției Propune alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității serviciului/compartimentelor din subordine	
Atribuțiile postului ³	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 studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 învățământului superior
Domeniul studiilor ⁵	științe Juridice
Perfecționări/Specializări ⁶	

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 7 ani	
b) Condiții specifice ⁸		
1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁹	Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu	
2. Cunoașterea limbii engleze/franceze ¹⁰		
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	Director executiv/Administrator public/Vicepreședinți/Președinte
	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		PROCA GHEORGHE
Funcția publică de conducere		DIRECTOR EXECUTIV
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		NUCĂ ALINA
Semnătura		
Data		09.04.2026
Contrasemnează²¹		
Numele și prenumele		EMIL CĂTĂLIN GRIGORE
Funcția		VICEPREȘEDINTE CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
Semnătura		

Data	
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, clasă 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 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 : Director executiv adjunct DAP

(Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului de Director executiv adjunct)

I În activitatea de conducere, directorul executiv adjunct îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

ATRIBUȚII GENERALE DE CONDUCERE, COORDONARE ȘI CONTROL

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea activității personalului din și răspunde de buna desfășurare a activității direcției;
2. Coordonează și controlează în mod direct activitatea următoarelor compartimente din subordine:
 - a. Compartiment Achiziții Publice;
 - b. Compartiment Patrimoniu Public și Privat;
 - c. Compartiment Personal Deservire, Protocol, Administrativ, Protecția Muncii.
3. Repartizează pe structurile aflate în subordinea sa corespondența, petițiile, lucrările și sarcinile primite de la Directorul Executiv al DAP sau de la conducerea Consiliului Județean, asigurând realizarea lor în termenele legale;
4. Își însușește prin semnare și avizează documentele, situațiile, referatele, rapoartele de specialitate și lucrările realizate de personalul din subordine, înainte de a le prezenta Directorului Executiv al DAP spre aprobare finală;
5. Urmărește punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice domeniului de activitate, formulând propuneri de îmbunătățire a legislației;
6. Propune Directorului Executiv al DAP modificări ale atribuțiilor sau ale structurii compartimentelor din subordine, în funcție de evoluțiile legislative sau pentru eficientizarea activității;

RELAȚIA CU APARATUL DE SPECIALITATE ȘI AUTORITĂȚILE LOCALE

7. Răspunde de elaborarea la timp a strategiilor, programelor, situațiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor și a altor lucrări ce cad în sarcina structurii pe care o conduce, le semnează și le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii operative care coordonează direcția de specialitate și/sau președintelui Consiliului Județean Ialomița;
8. Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița specifice ariei de competență și asigură întocmirea rapoartelor de specialitate în termenele stabilite;
9. La solicitarea Directorului Executiv, participă la ședințele Consiliului Județean Ialomița și ale comisiilor de specialitate pentru a oferi asistență și detalii specifice proiectelor susținute;

10. Participă la asigurarea transparenței administrative prin fundamentarea răspunsurilor la solicitările de informații de interes public și prin soluționarea la termen a petițiilor ce vizează aria sa de competență .

ATRIBUȚII SPECIFICE ÎN DOMENIUL ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea activității personalului din și răspunde de buna desfășurare a activității direcției
2. Monitorizează activitatea de achiziții publice pentru Consiliul Județean Ialomița
3. Solicită și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Județean Ialomița și în bugetele alocate unor instituții publice, potrivit legii (Centrul Militar Județean Ialomița și Inspectoratul Situații de Urgență "Barbu Catargiu")
4. Elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice pe suport hârtie și/sau magnetic, asigurând accesul nerestricționat, direct a operatorilor economici, preluând în acest scop de la compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, după caz
5. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea și deschiderea ofertelor, examinarea, evaluarea acestora, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurii, după caz
6. Elaborează programul anual al achizițiilor publice prin centralizarea necesităților, a estimărilor valorice aferente contractelor, punere în corespondență cu C.P.V. (Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii), selectarea modalității de atribuire a contractelor și elaborarea calendarului, după ce programul anual (anexă a Strategiei anuale de achiziție publică) a fost aprobat
7. Stabilește calendarul de organizare al procedurilor de achiziții publice, funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri interne
8. Elaborează și înaintază spre publicare anunțul de intenție, dacă aceasta se impune
9. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate
10. Rezolvă, în termenul legal, petițiile a căror soluționare ține de competența proprie
11. Urmărește și asigură respectarea termenelor procedurale prevăzute de Legea nr. 98/2016 și de alte acte normative emise în domeniul achizițiilor publice: www.anap.gov.ro
12. Coordonează centralizarea propunerilor direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean privind necesarul de bunuri, servicii și lucrări în vederea întocmirii Strategiei anuale a achizițiilor publice pe care o supune spre aprobare, conform legii
13. Urmărește întocmirea la timp a notelor de fundamentare a propunerilor de buget pentru Serviciul achiziții publice, pe care le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Ialomița
14. Verifica întocmirea contractelor sau a actelor aditionale, in conformitate cu prevederile legale; 15. Verifica semnarea contractelor de catre partile contractante
16. Verifică documentele aferente achizițiilor directe
17. După finalizarea procedurilor de atribuire, verifică transmiterea direcțiilor implicate a copiei după contractele de achiziție încheiate
18. Întocmește situații solicitate de Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice, precum și de alte instituții abilitate, în termenul legal
19. 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

20. Contribuie la elaborarea și transmiterea notificărilor prealabile și a punctelor de vedere solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.) în vederea soluționării contestațiilor formulate pe parcursul procedurilor de achiziții publice
21. Preia atribuțiile Directorului Executiv D.A.P. în perioada în care acesta nu este în unitate sau este în concediu.
22. Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2015
23. Face propuneri privind îmbunătățirea procedurilor achizițiilor publice și a concesiunilor/arendărilor/închirierilor de bunuri, lucrări sau servicii pe care le transmite celorlalte direcții din aparatul de specialitate
24. Asigură punerea în dezbatere publică a proiectelor, actelor administrative cu caracter normativ ce urmează să fie adoptate de Consiliul Județean Ialomița având ca obiect administrarea și/sau concesionarea, arendarea, etc. a bunurilor proprietate publică și/sau privată a județului
25. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat
26. Răspunde de administrarea bunurilor din domeniul public și privat al Județului Ialomița și urmărește 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
27. Inițiază propuneri privind delimitarea domeniului public de interes național, județean sau local și elaborează propuneri motivate pentru trecerea unor bunuri dintr-un domeniu în altul în funcție de natura, destinația și uzul acestora, precum și în domeniul statului sau al unităților administrativ teritoriale. În toate aceste cazuri întocmește documentațiile specifice, prezentându-le spre aprobare, conform legii
28. Elaborează studii și prognoze cu privire la exploatarea și utilizarea funcțională a obiectivelor din domeniul public și privat al județului
29. Face propuneri și întocmește documentațiile la proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean pentru organizarea licitațiilor în vederea concesionării, arendării, închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz
30. Răspunde de transmiterea rapoartelor periodice privind situația patrimoniului județului;
31. Organizează o bază proprie de date cu privire la domeniul public și privat aflat în gestiune
32. Verifică respectarea destinației bunurilor concesionate, arendate sau închiriate, prezintă rezultatul verificărilor și face propuneri în consecință
33. Sesizează *Serviciul Juridic și Parteneriate Instituționale* pentru acționarea în instanță a persoanelor juridice sau fizice care nu și-au respectat obligațiile contractuale, în cazul dispariției unor bunuri sau deteriorării acestora, întocmind în acest scop documentația necesară
34. Elaborează propuneri de schimbare a destinației unor bunuri mobile și imobile din patrimoniul județului
35. Colaborează cu *Serviciul Juridic și Parteneriate Instituționale* precum și cu *Serviciul Buget, Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri* pentru gestionarea curentă în bune condiții a bunurilor din domeniul public și privat al județului
36. Face demersurile necesare în vederea intabulării dreptului de proprietate al județului asupra bunurilor, în cazurile prevăzute de lege
37. Răspunde de evidența activă a tot ceea ce aparține, potrivit legii, domeniului public și privat județean și dispune conform atribuțiilor legale privind administrarea și exploatarea domeniului public și privat

38. Răspunde de inventarierea și administrarea domeniului public și privat al județului Ialomița

39. Face propuneri privind inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al județului Ialomița și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia

40. Răspunde de păstrarea dosarelor cu documentația aferentă procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune, arendare, închiriere sau înstrăinare a bunurilor din domeniul public și privat al județului

41. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, dispuse de directorul executiv sau Președintele Consiliului Județean Ialomița

42. Răspunde de încheierea contractelor cu furnizorii de servicii: apă, canal, energie electrică și alte utilități, a contractelor pentru asigurări obligatorii și facultative pentru șoferi și autoturisme, abonament radio și TV, pentru diverse prestări de servicii necesare asigurării bunei funcționări a activității Consiliului Județean Ialomița și urmărește realizarea acestora

43. Răspunde de organizarea curățeniei în spațiile aferente activității Consiliului Județean Ialomița, de întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces

44. Asigură organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare și urmărește respectarea normelor legale privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb și întocmește documentele privind consumul de carburanți, fișa activității zilnice pentru fiecare autoturism și foile de parcurs, în conformitate cu reglementările legale din domeniu

45. Răspunde de integritatea patrimoniului din administrarea proprie și de întreținerea și repararea acestuia și participă la efectuarea de inventarii periodice și la inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniu, precum și la operațiunile legale privind casarea, transferarea ori vinderea prin licitație a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din administrarea proprie

46. Întocmește anual propuneri pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport și protocol, cu defalcare pe trimestre și luni

47. Asigură din punct de vedere administrativ și gospodăresc buna desfășurare a ședințelor și a celorlalte întruniri organizate de Consiliul Județean Ialomița

48. Asigură activitățile de protocol, pentru ședințele Consiliului Județean Ialomița, cele ocazionate de primirea unor invitați sau delegații oficiale din țară sau din străinătate și cu prilejul organizării unor acțiuni precum: simpozioane, colocvii, seminarii, recepții oficiale, vizite de informare, etc.

49. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, încredințate de Consiliul Județean Ialomița și conducerea operativă a Consiliului Județean Ialomița.

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI FINANCIARE

1. Propune Directorului Executiv al DAP repartizarea resurselor umane, materiale și financiare necesare pentru funcționarea optimă a serviciului și compartimentelor din subordine.;
2. Întocmește fișele de post pentru personalul aflat în subordinea directă (Șef Serviciu / funcționari compartimente);
3. Realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine și propune, după caz, acordarea de stimulente, ocuparea posturilor vacante sau aplicarea de sancțiuni disciplinare;
4. Propune programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și înaintea justificări întemeiate, în cazul necesității de rechemare din concediu a unor funcționari;

5. Identifică nevoile de instruire din cadrul structurii conduse și propune măsuri pentru perfecționarea profesională continuă a personalului;
6. Răspunde de organizarea și asigurarea procesului de arhivare a documentelor și actelor administrative produse în cadrul structurii din subordine, conform legii;

OBLIGAȚII STATUTARE, DISCIPLINĂ ȘI NORME DE CONDUITĂ

1. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției de către întregul personal din subordine;
2. Urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM), a disciplinei muncii și a normelor de apărare împotriva incendiilor (SU) în cadrul structurii sale;
3. Are obligația de a respecta cu strictețe Codul de conduită a funcționarilor publici și de a propune măsuri în caz de abateri;
4. Se conformează ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici (Director Executiv, Conducerea CJ), cu excepția celor vădit ilegale, caz în care are obligația de a refuza motivat, în scris;
5. La încetarea raporturilor de serviciu, predă pe bază de proces-verbal toate documentele și bunurile ce i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor;
6. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale Președintelui;
7. Se deplasează operativ în teren pentru îndeplinirea sarcinilor specifice postului.