



DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Procedurii pentru implementarea restricțiilor pre și postangajare
la nivelul Consiliului Județean Ialomița**

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul nr. 12024/14.07.2026 al Direcției Buget Finanțe,

În conformitate cu:

- prevederile art.191 alin.(1) lit.f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității,

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 Se aprobă Procedura pentru implementarea restricțiilor pre - și postangajare la nivelul Consiliului Județean Ialomița, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 32/27.01.2020 privind reglementarea situațiilor de pantouflag (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) la nivelul Consiliului Județean Ialomița.

Art.3 Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta dispoziție se va comunica:

- prin publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița;
- întregului personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița pe e-mail-ul de serviciu;
- prin afișarea la avizierul instituției;
- Instituției Prefectului-Județul Ialomița.

PRESEDINTE

MARIAN PAVEL

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

Anexa

la Dispoziția nr. 214

din data de 14.04.2026

Procedură

pentru implementarea restricțiilor pre – și postangajare

la nivelul Consiliului Județean Ialomița

Art.1 Prezenta Procedură se aplică la nivelul Consiliului Județean Ialomița de către persoana desemnată în calitate de responsabil cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile preangajare și postangajare (conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la prezenta procedură).

Art.2 Definiții

a) **Restricția preangajare** - condiția impusă de lege persoanelor vizate de a nu exercita activități de supraveghere sau control și de a nu participa la încheierea de contracte, în numele Consiliului Județean Ialomița, cu persoana de drept privat pentru care a desfășurat activitate profesională (remunerată sau neremunerată), în ultimele 12 luni anterior numirii sau angajării în cadrul Consiliului Județean Ialomița.

b) **Restricția postangajare** – interdicția impusă de lege persoanelor vizate de a exercita activități profesionale (remunerate sau neremunerate), la o persoană juridică de drept privat, care se suprapun sau interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul Consiliului Județean Ialomița și sunt de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre Consiliul Județean și instituțiile publice și persoana juridică de drept privat.

c) **Perioada de reflecție** – intervalul de 12 luni în care sunt incidente condițiile și obligațiile prevăzute de lege cu privire la restricțiile pre- și postangajare.

Art.3 Categoriile de salariați cărora li se aplică dispozițiile privind restricțiile pre și postangajare:

- a) Demnitari, funcționarii publici/personal contractual, la încetarea raporturilor de serviciu/de muncă;
- b) Funcționari publici/personal contractual inclusiv personalul angajat ca expert cooptat sau expert în afara organigramei, implicat în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, potrivit art.61 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art.74 din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art.45 din Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Funcționarii publici/personal contractual cu funcții de conducere, supraveghere și control, funcționarii publici sau personal contractual din cadrul instituțiilor sau autorităților publice implicați în eliberarea de autorizații, acreditări și licențe:
 - Compartiment Corp Control
 - Direcția Achiziții și Patrimoniu;
 - Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
 - Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice.

d) Funcționarii publici/personal contractual care asigură consultanță juridică și reprezentarea juridică în fața instanțelor judecătorești a Consiliului Județean Ialomița:
-Direcția Juridică și Administrație Publică Locală;

e) auditori interni- persoanele care realizează activități de audit public intern, potrivit Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

-Compartiment Audit Public Intern

Art.4 Termen depunere pe propria răspundere a declarațiilor pre- și postangajare este următorul:

a) 15 zile de la data numirii în funcția publică ori de la data începerii activității;

b) 15 zile de la data încheierii funcției sau a încetării activității ori la încetarea raportului de serviciu/muncă după caz;

Art.5 Atribuțiile personalului cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare

- a) informează salariații menționați la art.3 al prezentei proceduri cu privire la obligația depunerii declarațiilor;
- b) primește și înregistrează declarațiile depuse de salariați și îndeplinește formalitățile de înregistrare pe platforma e-DAI;
- c) verifică conținutul declarațiilor preangajare și postangajare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primire, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data actualizării fișei postului;
- d) verifică, la încetarea raportului de muncă/serviciu sau a mandatului, depunerea declarației;
- e) gestionează notificările privind abținerea de la activități în relație cu persoana juridică de drept privat și înaintea conducătorului autorității/instituției publice propunerea de desemnare a unui înlocuitor, după consultarea cu șeful ierarhic;
- f) întocmește și comunică declarantului, la momentul încetării funcției, mandatului sau încetării activității, lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni, pe baza fișei postului, elaborată în consultare cu șeful ierarhic al persoanei în cauză, în măsura în care există;
- g) primește și analizează notificările;
- h) înregistrează declarația, în format electronic, pe platforma Agenției, exclusiv prin intermediul e-DAI;
- i) transmite Agenției o sesizare motivată referitoare la:
 - persoanele care nu au depus declarațiile postangajare (în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării)
 - persoanele care au depus declarațiile postangajare și la care se constată că activitățile ce urmează a fi derulate, în cadrul persoanei juridice de drept privat, se suprapune sau interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul Consiliului Județean Ialomița (în cel mult 20 de zile de la data depunerii declarației);
- j) asigură încărcarea pe platforma e-DAI a declarațiilor și a notificărilor;
- k) transmite Agenției datele și informațiile prevăzute de lege în vederea afișării statisticilor.

Art.6 Gestiunea declarațiilor pre- și postangajare

6.1 La începutul activității

1. Responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare informează salariații care fac parte din categoriile menționate la art.3 al prezentei proceduri, în scris, pe bază de semnătură, în prima zi de începere a activității acestora cu privire la obligațiile depunerii declarațiilor preangajare și postangajare.

2. Salariații vizati de restricțiile preangajare, completează și depun electronic prin intermediul platformei e-DAI declarația la numirea în funcție ori la începerea activității și o semnează cu semnătura electronică calificată, în termen de 15 zile.

3. Responsabilul desemnat

- verifică dacă sunt completate toate secțiunile declarațiilor preangajare;
- îndeplinește formalități de înregistrare, pe platforma e-DAI;
- transmite către compartimentul resurse umane o copie a declarației preangajare pentru a fi păstrată la dosarul profesional și avută în vedere la stabilirea atribuțiilor de serviciu pe care persoanele respective le pot îndeplini condiționat/sau le este interzis să le îndeplinească în cursul perioadei de reflecție.

6.2 În perioada de reflecție

1. În situația desemnării:

-în cadrul echipelor care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;

-în cadrul comisiilor implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire;

-pentru desfășurarea unor activități de supraveghere, control și încheiere de contracte:

- a) Salariatul completează și depune electronic prin intermediul platformei e-DAI formularul pentru declarația dată la data numirii/desemnării prin act administrativ;
- b) Responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile preangajare și postangajare:
 - verifică dacă sunt completate toate rubricile declarației preangajare;
 - îndeplinește formalități de înregistrare pe platforma e-DAI;
 - transmite către compartimentul resurse umane o copie a declarației preangajare pentru a fi păstrată la dosarul profesional și avută în vedere la stabilirea atribuțiilor de serviciu pe care persoanele respective le pot îndeplini/îndeplini condiționat /sau le este interzis să le îndeplinească în cursul perioadei de reflecție.

2. Dacă activitățile salariale au legătură cu foștii angajatori ai acestuia (persoane juridice de drept privat) din ultimele 12 luni anterior angajării la Consiliul Județean Ialomița:

- a) Salariatul se abține și transmite notificarea de abținere către responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare;
- b) Responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile preangajare și postangajare :

-înregistrează abținerea în registru „Abțineri”;

-analizează abținerea;

-asigură încărcarea pe platforma e-DAI a notificărilor;

-înștiințează conducătorul instituției cu privire la abținerea înregistrată;

-solicită superiorului ierarhic al salariatului în cauză propunerea unui înlocuitor;

-înaintează conducătorului instituției propunerea de desemnare a unui înlocuitor;

-transmite către responsabilul desemnat cu întocmirea actelor administrative referatul privind înlocuirea salariatului vizat, aprobat de conducătorul instituției.

6.3 La încheierea activității

- a) Salariatul completează și depune electronic prin intermediul platformei e-DAI declarația la încetarea activității sau la încetarea raportului de serviciu/muncă după caz

și o semnează cu semnătura electronică calificată în termen de 15 zile de la încheierii activității ori la încetarea raportului de serviciu/muncă, după caz.

- b) Responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile preangajare și postangajare :

-verifică dacă sunt completate toate secțiunile declarației;

-îndeplinește formalitățile de înregistrare a declarației pe platforma e-DAI;

-întocmește lista activităților desfășurate de declarat în ultimele 12 luni pe baza fișei de post, elaborată în consultare cu șeful ierarhic al persoanei în cauză;

-comunică declarantului pe bază de semnătură , lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni;

-înregistrează declarațiile în format electronic pe platforma Agenției, prin intermediul e-DAI.

În situația în care constată că salariatul nu a depus declarația postangajare, responsabilul desemnat transmite către Agenție o sesizare motivată, în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării.

6.4 La începutul desfășurării unei activități profesionale, (cu titlu remunerat sau neremunerat), în cadrul unei persoane juridice de drept privat, în timpul perioadei de reflecție.

- a) Fostul salariat al Consiliului Județean Ialomița care și-a desfășurat activitatea în cadrul direcțiilor/comisiilor/echipelor de implementare a proiectelor menționate al art.3 va depune, în termen de 15 zile de la data angajării, o declarație în format electronic, certificată cu semnătură electronică calificată pe platforma Agenției exclusiv prin intermediul e-DAI, conform căreia activitățile ce urmează a fi derulate nu se suprapun sau nu interferează prin perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul Consiliului Județean Ialomița.
- b) Responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile preangajare și postangajare, verifică conținutul declarației și înregistrează documentul.

În situația în care, pe baza analizei declarației postangajare, se constată suprapunerea/interferența atribuțiilor desfășurate în cadrul persoanei juridice de drept privat cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul Consiliului Județean Ialomița , responsabilul desemnat transmite către Agenție o sesizare motivată (în cel mult 20 zile de la data depunerii declarației).

(Anexa nr. 3 la Legea nr. 176/2010)

DECLARAȚIE

dată la data numirii/desemnării în funcție ori la data începerii activității

Subsemnatul(a),, identificat(ă) cu, domiciliat(ă) în, declar faptul că în ultimele 12 luni am desfășurat activitatea la¹, respectiv nu am fost angajat(ă) anterior.

¹ Se completează numele angajatorului, entitate de drept privat sau de drept public.

Prin prezenta declar, de asemenea, în temeiul art. 7³ alin. (2) lit. a), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că am luat cunoștință de dispozițiile art. 7¹ alin. (2), care îmi sunt aplicabile.

Prezenta declarație se atașează la dosarul profesional.

Data:

Numele și prenumele/Semnătura:

.....

.....

DECLARAȚIE

dată la data încheierii mandatului sau la încetarea activității sau la
încetarea raportului de serviciu/de muncă, după caz

Subsemnatul(a),, identificat(ă) cu, domiciliat(ă) în, având în vedere faptul că în ultimele 12 luni din activitatea desfășurată la am exercitat funcția de demnitate publică/funcția publică de și faptul că, potrivit^{^1} nr. din data, declar, în temeiul art. 7^{^3} alin. (2) lit. b), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că am luat cunoștință de dispozițiile^{^2}, care îmi sunt aplicabile.

^{^1} Se completează actul administrativ de încheiere a mandatului sau a încetării activității, raportat la momentul depunerii declarației.

^{^2} Se indică prevederile legale speciale referitoare la restricțiile postangajare.

Prezenta declarație se atașează la dosarul profesional.

Data:

Numele și prenumele/Semnătura:

.....
.....