CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
B-dul Chimiei, Nr. 21, Municipiul Slobozia Judeţul Ialomiţa
Tel.: 0243 230 200
www.cjialomita.ro
E-mail: contact@cjialomita.ro

DISPOZIŢIE

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului, de domnul Ciupercă Mihai, a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, gradația 2 în cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control, Compartiment Amenajarea Teritoriului și Control, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Preşedintele Consiliului Judeţean Ialomita,

Examinând:

- Adresa nr. 18493 din 20.10.2026 a Consiliului Județean Ialomița prin care se solicită acordul Autorității Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive cu privire la transferul în interesul serviciului a domnului Ciupercă Mihai, de pe fiuncția publică de execuție de consilier , clasa I, grad profesional Principal, Compartiment Informații Clasificate, Agenția Nucleară și pentru Deșeuri Radioactive, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control, Compartiment Amenajarea Teritoriului și Control, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

- Adresa Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive nr. 3222 din 21.10.2026, înregistrată la Consiliul Județean Ialomița cu nr. 19256 din 29.10.2026 prin care se comunică acordul cu privire la transferul în interesul serviciului al domnului Ciupercă Mihai, începând cu 01.11.2026;

- referatul nr. 19292 din 29.10.2026 al Direcţiei Buget Finanţe;

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 Judeţean Ialomiţa nr. 42 din 27.05.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi funcţiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ialomiţa, cu modificările și completările ulterioare;

- 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,

D I S P U N E:

Art.1 *Începând cu data de 01.11.2026, domnul Ciupercă Mihai va ocupa, prin transfer în interesul serviciului, funcția publică de execuție vacantă de consilier (ID POST 417221), clasa I, grad profesional principal, gradația 2 în cadrul în cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control, Compartiment Amenajarea Teritoriului și Control, 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 Ciupercă Mihai va beneficia de un salariu de bază de lei, pentru un raport de serviciu cu normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.*

Art.4 *Prin grija Direției Buget Finanțe, prezenta dispoziție va fi comunicată:*

a) Persoanei nominalizate la art. 1);
b) Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
c) Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive;
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".

PREȘEDINTE,
MARIAN PAVEL

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

Nr. 311
Emisă la Slobozia
Astăzi 30. 10. *.2026*

Red./Ver.
TGV/RNC
3 ex.

Anexă
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița
nr. 311 din 30.10. 2026

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
Direcția AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM
Serviciul URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, MONITORIZARE ȘI CONTROL

Aprob[1]
PREȘEDINTE,
MARIAN PAVEL

F I Ş A P O S T U L U I
Nr. 102

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului — **CONSILIER**
2. Nivelul postului — **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului

Verifică proiectele (documentațiile) persoanelor fizice și/sau juridice care vor fi analizate în cadrul Comisiei de Analiză Tehnică (C.A.T.), precum și în cadrul Comitetului Special Constituit (C.S.C.), constituite la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Ialomița și întocmește puncte de vedere, referitoare la solicitarea acordului de mediu și a aprobării de dezvoltare.

Verifică dacă documentațiile de urbanism depuse pentru analizare/dezbatere în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism Ialomița îndeplinesc condițiile legale pentru a fi analizate de membrii acestei comisii, precum și redactarea Avizului de Oportunitate și a Avizului Arhitectului – Șef al Județului;

Asigură încărcarea în Observatorul Teritorial Național a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism legal aprobate la nivelul unităților administrativ-teritoriale (comunelor, orașelor și municipiilor) din componența județului.

Condiţii specifice privind ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: arhitectră, urbanism sau construcții.**
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): **nivel mediu;**
4. Limbi străine [3] (necesitate și nivel[4] de cunoaștere)
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare

Perseverență, disponibilitate, dorința de perfecționare, munca în echipă;

6. Cerinţe specifice[5]

Disponibilitate pentru delegații în teritoriu – județ;

7. Competenţă managerială (Cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)

1 Se va completa cu numele si funcţia conducatorului autorităţii sau institutiei publice. Se va semna de către conducatorul autorităţii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.
2 Se va completa cu Informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autorităţii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzătoare.
3 Dacă este cazul.
4 Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinţe de baza","nivel mediu", "nivel avansat".
5 De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiţii.

Atribuţiile postului[6]:

([6].Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului)

1. Asigură punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Judeţean Ialomiţa şi a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Ialomiţa;
2. Verifică cererile şi documentaţiile persoanelor fizice şi/sau juridice şi ale unităţilor administrativ - teritoriale pentru obţinerea actelor de autoritate urbanistică, procedând la calcularea taxelor, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale;
3. Urmăreşte şi ţine evidenţa actelor normative apărute cu precizarea competenţelor stabilite în sarcina D.A.T.U., evidenţă pe care o aduce la cunoştinţa conducerii direcţiei;
4. Verifică dacă documentaţiile de urbanism depuse pentru analizare/dezbatere în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism Ialomiţa îndeplinesc condiţiile legale pentru a fi analizate de membrii acestei comisii, precum şi redactarea Avizului de Oportunitate şi a Avizului Arhitectului – Şef al Judeţului.
5. Asigură încărcarea în Observatorul Teritorial Naţional a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi a documentaţiilor de urbanism legal aprobate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale (comunelor, oraşelor şi municipiilor) din componenţa judeţului.
6. Verifică proiectele (documentaţiile) persoanelor fizice şi/sau juridice care vor fi analizate în cadrul Comisiei de Analiză Tehnică (C.A.T.), precum şi în cadrul Comitetului Special Constituit (C.S.C.), constituite la nivelul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Ialomiţa şi întocmeşte puncte de vedere, referitoare la solicitarea acordului de mediu şi a aprobării de dezvoltare.
7. Introduce şi gestionează în sistem informatic corespondenţa repartizată şi răspunde de redactarea computerizată a acesteia.
8. Asigură confidenţialitatea informaţiilor şi păstrează secretul de serviciu, în condiţiile prevăzute de lege.
9. Răspunde de aplicarea legislaţiei şi a actelor normative specifice domeniului de activitate.
10. Organizează, clasează, îndosariază şi păstrează documentele ce vizează atribuţiile sale de serviciu, astfel încât să asigure accesibilitatea şi verificarea facilă a acestora, predându-le la arhiva instituţiei în termenele legale.
11. Inventariază şi păstrează toate documentaţiile tehnice de natură urbanistică;
12. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operaţiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situaţiile în care există condiţii (programe, aplicaţii).
13. Studiază, îşi însuşeşte şi răspunde de aplicarea legislaţiei şi actelor normative specifice domeniului de activitate.
14. Asigură arhivarea documentelor specifice aferente atribuţiilor sale emise de consiliul judeţean.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului	
1. Denumire	**CONSILIER**
2. Clasa	**I**
3. Grad profesional [7]	**Principal**
4. Vechimea în specialitate necesară	**minim 5 ani**

Sfera relaţională a titularului postului	
1. Sfera relaţională internă:	
a) Relaţii ierarhice:	
- subordonat faţă de	**Şef serviciu**
- superior pentru	
b) Relaţii funcţionale	**colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Judeţean Ialomiţa în vederea realizării atribuţiilor ce-i revin.**
c) Relaţii de control	
d) Relaţii de reprezentare	
2. Sfera relaţională externă:	
a) cu autorităţi şi instituţii publice	
b) cu organizaţii internaţionale	
c) cu persoane juridice private	
3. Limite de competenţă[8]	**rezolvă atribuţiile repartizate fără a putea schimba termenul şi continutul lucrărilor, decât cu aprobarea celui căruia îi este subordonat.**
4. Delegarea de atribuţii de competenţă	

Întocmit de[9]:	
1. Numele şi prenumele	**BRAŞOVEANU DIANA - VALENTINA**
2. Funcţia publică de conducere	**ŞEF SERVICIU**
3. Semnătura	.....
4. Data întocmirii	.....
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:	
1. Numele şi prenumele	
2. Semnătura	.....
3. Data	.....
Contrasemnează[10]:	
1. Numele şi prenume	**GRIGORE EMIL - CĂTĂLIN**
2. Funcţia	**VICEPREŞEDINTE**
3. Semnătura	.....
4. Data	.....

[7] Se stabileste potrivit prevederilor legale.

[8] Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

[9] Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoară activitatea titularul postului.

[10] Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 611/2008.

15. Funcţionarul public are îndatorirea de a respecta normele de conduită ale funcţionarilor publici conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

16. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredinţate, precum şi a atribuţiilor delegate şi a unor acţiuni şi lucrări cu caracter neplanificat.

17. Este obligat să se conformeze ordinelor şi instrucţiunilor superiorilor ierarhici, cu excepţia cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile şi libertăţile fundamentale ale unei persoane. În această situaţie, salariatul are obligaţia să facă cunoscut în scris conducerii instituţiei motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau intrucţiunea primită.

18. Salariatul este obligat să cunoască şi să respecte normele de protecţia muncii şi atribuţiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.

19. Salariatul este obligat să cunoască şi să respecte prevederile "Regulamentului de organizare şi funcţionare al Aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ialomiţa".

20. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu.

21. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean, dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean, precum şi cele delegate de către şefii ierarhici, în limitele actelor normative şi a competenţelor profesionale.

Sistemul de Management al Calităţii:

a) Responsabilităţi generale:

1. Asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătaţirea Sistemului de Management al Calităţii în propria activitate;

2. Respectă cerinţele documentaţiei Sistemului de management al calităţii în propria activitate.