

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții
și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 20.12.2018,
Având în vedere:

- raportul comun al Administratorului Public al Județului, Direcției Economice, Direcției Tehnice, Direcției de Urbanism, Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe, Serviciului Resurse Umane, Serviciului Administrativ și Compartimentului Juridic, înregistrat sub nr. 21730 din 12.12.2018;
 - raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - adresele Consiliului Județean Călărași către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, înregistrate sub nr. 20580 din 26.11.2018 și 21091 din 04.12.2018;
 - avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, nr. 61818/630021/2018;
 - referatul Administratorului Public, înregistrat sub nr. 20577 din 26.11.2018;
 - referatul Secretarului județului, înregistrat sub nr. 17859 din 15.10.2018;
 - referatul Direcției Economice, înregistrat sub nr. 19288 din 07.11.2018;
 - referatul Direcției de Dezvoltare Regională și Relații Externe, înregistrat sub nr. 17406 din 05.10.2018;
 - referatul Direcției Tehnice, înregistrat sub nr. 17486 din 08.10.2018;
 - referatul Direcției de Urbanism, înregistrat sub nr. 19285 din 07.11.2018;
 - referatul Șefului Serviciului Administrativ, înregistrat sub nr. 19284 din 07.11.2018;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 59 din 29.03.2018 privind aprobarea eficientizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 141 din 31.07.2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 99 alin. (1) lit. b), e), alin. (3) – (7), art. 100, art. 107 alin. (1) și art. 107¹ alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 61 lit. d), art. 65 și art. 67 din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), f) și alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă desființarea **Direcției Juridice și Administrație Publică**, prin reducerea funcției publice de conducere ocupate de director executiv și reducerea funcției publice de conducere vacante de director executiv adjunct.

1. Se reorganizează Serviciul Juridic și Cancelarie Consiliu, în subordinea directă a Secretarului Județului, cu denumirea „Serviciul Juridic–Contencios” urmând a avea

următoarea structură cu un număr total de 8 funcții publice, o funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 funcții publice de execuție, astfel:

- 2 funcții publice de consilier juridic clasa I, gradul profesional superior;
- o funcție publică de consilier juridic clasa I, gradul profesional principal;
- 3 funcții publice de consilier juridic clasa I, gradul profesional asistent;
- o funcție publică de consilier juridic clasa I, gradul profesional debutant;

2. Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, se reorganizează în subordinea directă a Secretarului Județului, cu 2 funcții publice de execuție, respectiv:

- o funcție publică de consilier clasa I, gradul profesional superior;
- o funcție publică de consilier clasa I, gradul profesional principal.

3. Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat ATOP, se reorganizează în subordinea directă a Secretarului Județului, cu 3 funcții publice de execuție, respectiv:

- 2 funcții publice de consilier clasa I, gradul profesional superior;
- o funcție publică de consilier clasa I, gradul profesional principal.

4. Compartimentul Circulația și Păstrarea Documentelor, se reorganizează în subordinea directă a Secretarului Județului, cu 4 funcții contractuale de execuție, respectiv:

- o funcție contractuală de consilier, gradul I;
- o funcție contractuală de consilier, gradul II;
- 2 funcții contractuale de referent treapta IA.

Art. 2. - Se aprobă reorganizarea **Direcției Economice**, urmând a avea următoarea structură cu un număr total de 18 funcții publice.

- o funcție publică de conducere de director executiv;
- 2 funcții publice de conducere de director executiv adjunct;

1. Se reorganizează Serviciul Buget și Urmărire Venituri la nivel de compartiment cu denumirea „Compartimentul Buget și Urmărire Venituri” și se reduce funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu.

a) Compartimentul Buget și Urmărire Venituri, cu 5 funcții publice de execuție:

- 2 funcții publice de consilier clasa I, gradul profesional superior;
- o funcție publică de consilier clasa I, gradul profesional principal;
- o funcție publică de consilier clasa I, gradul profesional asistent;
- o funcție publică de consilier clasa I, gradul profesional debutant.

b) Se înființează Compartimentul Monitorizare Fonduri Publice, Servicii Comunitare de Utilități Publice și Neutralizarea Deșeurilor de Origine Animală, cu 2 funcții publice de execuție:

- o funcție publică de consilier clasa I, gradul profesional superior;
- o funcție publică de consilier clasa I, gradul profesional principal;

2. Se reorganizează **Serviciul Financiar–Contabil și Gestiune** la nivel de compartiment cu denumirea de Compartimentul Financiar-Contabilitate și se reduce funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu.

3. Compartimentul Financiar–Contabilitate, se organizează cu 4 funcții publice de execuție:

- 2 funcții publice de consilier clasa I, gradul profesional superior;
- o funcție publică de consilier clasa I, gradul profesional principal;
- o funcție publică de referent clasa III, gradul profesional superior.

4. Compartimentul Gestiune Fonduri Europene, se redenumeste „Compartimentul Gestiune Fonduri Publice”, se organizează cu 4 funcții publice de execuție:

- 2 funcții publice de consilier clasa I, gradul profesional superior;
- o funcție publică de consilier clasa I, gradul profesional principal;
- o funcție publică de consilier clasa I, gradul profesional debutant.

5. Compartimentul Control Intern de Gestiune se desființează și se reduce funcția publică de consilier clasa I, gradul profesional principal și funcția publică de consilier clasa I, gradul profesional superior.

6. Compartimentul Patrimoniu este preluat de Direcția de Urbanism.

Art. 3. - Se aprobă reorganizarea **Direcției de Urbanism**, urmând a avea următoarea structură cu un număr total de 17 funcții publice, din care două funcții publice de conducere:

- o funcție publică de conducere de arhitect șef;
- o funcție publică de conducere de șef serviciu

1. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului are în componență trei compartimente cu 10 funcții publice de execuție:

a) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, cu 4 funcții publice:

- 2 funcții publice de execuție de consilier clasa I, gradul profesional superior;
- 2 funcții publice de execuție de consilier clasa I, gradul profesional asistent.

b) Compartimentul Patrimoniu se organizează cu 3 funcții publice:

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;

c) Compartimentul Transport Public Județean, care se afla în cadrul Direcției Tehnice, este preluat de Direcția de Urbanism, cu 3 funcții publice:

- 2 funcții publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior;
- o funcție publică de execuție de referent clasa III, gradul profesional superior.

2. Compartimentul Autorizare și Control cu 5 funcții publice:

- 3 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;
- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;

Art. 4. - Se aprobă reorganizarea **Serviciului Administrativ cu denumirea „Serviciul Administrativ și Logistică”**, având în componență trei compartimente cu o funcție contractuală de conducere și 16 funcții contractuale de execuție, astfel:

1. Compartimentul Întreținere cu 9 funcții contractuale.

- 4 posturi de îngrijitor;
- 1 post de muncitor calificat-telefonist;
- 2 posturi de muncitor calificat-fochist pentru cazane termice;
- 1 post de muncitor calificat-lăcătuș mecanic de întreținere și reparații;
- 1 post de muncitor calificat-operator mașini multiplicat;

2. Compartimentul Aprovizionare și Gestiune cu 2 funcții contractuale:

- 1 funcție de consilier gradul II;
- 1 funcție de referent treapta IA;

3. Compartimentul Logistică cu 5 funcții contractuale de șofer treapta I.

Art. 5. - Se aprobă reorganizarea **Direcției Tehnice** urmând a avea următoarea structură cu un număr total de 19 funcții publice, cu o funcție publică de conducere vacantă de director executiv, desființându-se funcția publică de conducere ocupată de director executiv adjunct.

1. Serviciul Investiții și Achiziții Publice cu o funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție:

- 7 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;
- o funcție publică de referent clasa III, gradul profesional asistent.

2. Serviciul Infrastructură cu o funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție, cu 7 funcții publice de execuție, existente, de consilier, clasa I, gradul profesional superior

a) Compartimentul Transport Public Județean este preluat de Direcția de Urbanism.

b) Compartimentul Informatică este preluat de Serviciul Organizare și Resurse Umane sub denumirea „Compartimentul I.T.”.

Art. 6. - Se aprobă reorganizarea **Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe** care are în componență trei compartimente cu un număr total de 18 funcții publice și 3 contractuale, desființându-se o funcție publică de conducere vacantă de director executiv adjunct:

- o funcție publică de conducere de director executiv;
- o funcție publică de conducere de director executiv adjunct;
- o funcție publică de execuție de manager public gradul profesional principal.

1. Compartimentul Managementul Proiectelor se organizează cu 4 funcții publice și 3 funcții contractuale:

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;
- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;
- o funcție contractuală de execuție de consilier, gradul IA;
- o funcție contractuală de execuție de consilier, gradul I;
- o funcție contractuală de execuție de consilier, debutant;

2. Compartimentul Dezvoltare Regională, Relații Externe și Promovarea Turismului se organizează cu 8 funcții publice:

- 7 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

3. Compartimentul Strategii, Programe se organizează cu 3 funcții publice:

- 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

4. Compartimentul Neutralizarea Deșeurilor de Origine Animală, cu o funcție publică vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, se desființează.

5. Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice cu 2 funcții publice de consilier, clasa I, gradul profesional superior, se desființează, una dintre funcții fiind preluată de Compartimentul Monitorizare Fonduri Publice, Servicii Comunitare de Utilități Publice și Neutralizarea Deșeurilor de Origine Animală din cadrul Direcției Economice.

Art. 7. - Se aprobă desființarea **Direcției Management si Resurse Umane** și se reduce funcția publică de conducere de director executiv.

1. Compartimentul Monitorizare Transferuri Fonduri Publice cu 3 funcții publice se desființează.

2. Compartimentul Promovarea Județului care se afla în cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției Management si Resurse Umane, se reorganizează în subordinea directă a Președintelui, cu 2 funcții publice. Se reduce funcția publică de execuție de referent clasa III, gradul profesional asistent.

3. Compartimentul de Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Compartimentul Sănătate se reorganizează în subordinea directă a Președintelui, formând Compartimentul de Guvernanță Corporativă, Sănătate și Instituții Publice Subordonate, cu 5 funcții publice.

4. Serviciul Resurse Umane se redenumeste **Serviciul Organizare și Resurse Umane** are în componență trei compartimente cu o funcție publică de conducere, 6 funcții publice și 2 funcții contractuale.

a) Compartimentul Resurse Umane cu 3 funcții publice:

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

b) Compartimentul Managementul Calității cu o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior.

c) Compartimentul I.T. care se afla in cadrul Direcției Tehnice, este preluat de Serviciul Organizare și Resurse Umane, cu 3 posturi:

- o funcție publică de consilier, clasa I, gradul profesional principal;
- o funcție contractuală de execuție de consilier, gradul IA;
- o funcție contractuală de execuție de consilier, gradul I.

Art. 8. - Se aprobă reorganizarea, în subordinea directă a Președintelui, a următoarelor compartimente:

1. Compartimentul Audit Public Intern cu 3 funcții publice:

- o funcție publică de execuție de auditor, clasa I, gradul profesional superior;
- o funcție publică de execuție de auditor, clasa I, gradul profesional principal;
- o funcție publică de execuție de auditor, clasa I, gradul profesional asistent.

2. Compartimentul de Control cu 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;

3. Cabinetul Președintelui cu 4 funcții contractuale:

- o funcție de Director de cabinet;
- o funcție de șef de cabinet;
- 2 funcții de consilier.

4. Compartimentul de Guvernanță Corporativă, Sănătate și Instituții Publice Subordonate, cu 5 funcții publice:

- o funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior;

- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;
- o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent.

5. Compartimentul Promovarea Județului, cu 2 funcții publice:

- o funcție publică de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;
- o funcție publică de referent clasa III, gradul profesional superior.

Art. 9. – Numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași scade de la 178 la 138, din care:

- 3 funcții de demnitate publică;
- 13 funcții publice de conducere;
- 91 funcții publice de execuție;
- 31 funcții contractuale: 1 funcție de administrator public;
 - 1 funcție de șef serviciu;
 - 29 funcții de execuție.

Art. 10. – Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, potrivit dispozițiilor articolelor 1 - 8, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 11. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 141 din 31.07.2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași.

Art. 12. – Pentru respectarea drepturilor de carieră ale funcționarilor publici, prezenta Hotărâre intră în vigoare în termen de minimum 30 de zile, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. – Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

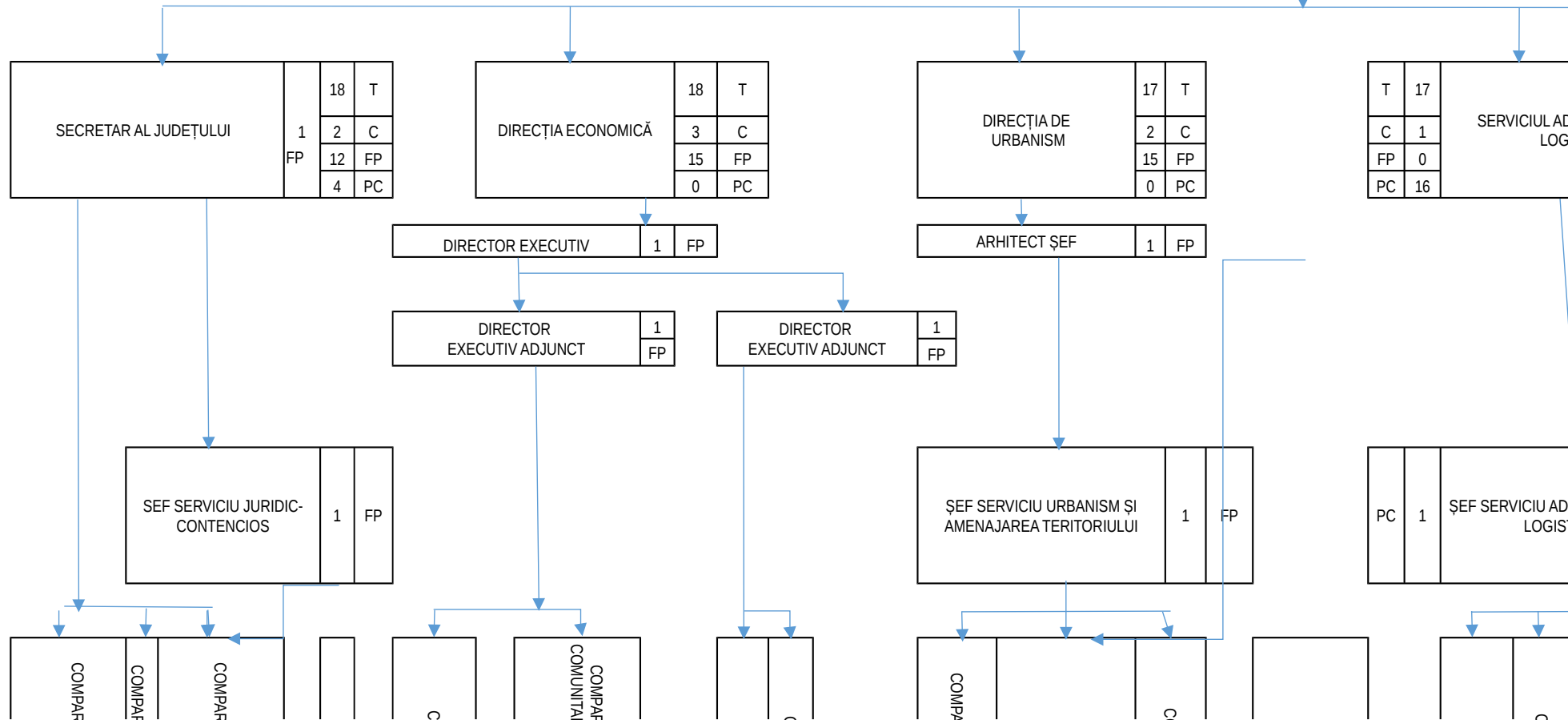
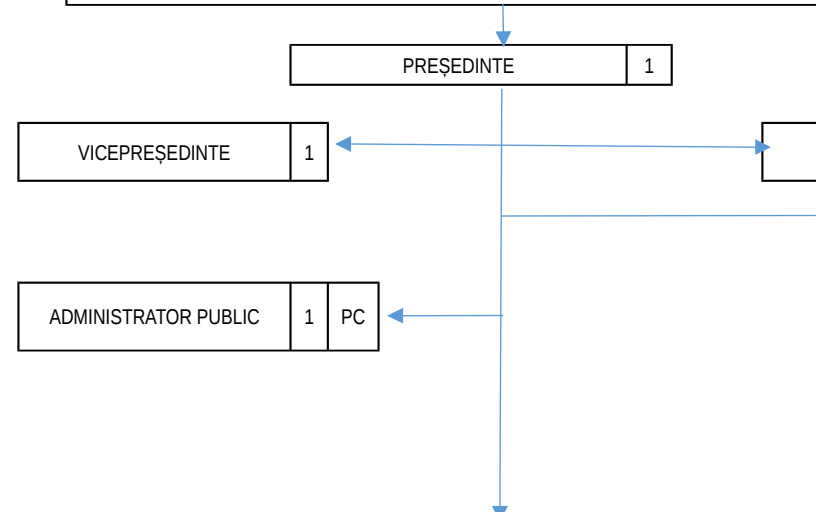
Nr. 273

Adoptată la Călărași

Astăzi 20.12.2018

TOTAL PERSOANE		DIN CARE:			
138	DEMNITARI	FUNCTII PUBLICE		PERSONAL CONTRACTUAL	
		DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE
	3	13	91	2	29

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI



COMPARTIMENTUL APPROVIZIONARE ȘI GESTIUNE	2	0	2
COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE	9	0	9

COMPARTIMENTUL AUTORIZARE ȘI CONTROL	5	5	0
--------------------------------------	---	---	---

COMPARTIMENTUL TRANSPORT PUBLIC JUDEȚEAN	3	3	0
COMPARTIMENTUL PATRIMONIU	3	3	0
COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	4	4	0

PREȘEDINTE,
ec. ILIUȚĂ VASILE

COMPARTIMENTUL GESTIUNE FONDURI PUBLICE	4	4	0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE	4	4	0

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE FONDURI PUBLICE, SERVICII RE DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI NEUTRALIZAREA DEȘEURILOR DE ORIGINE ANIMALĂ	2	2	0
--	---	---	---

COMPARTIMENTUL BUGET ȘI URMĂRIRE VENITURI	5	5	0
---	---	---	---

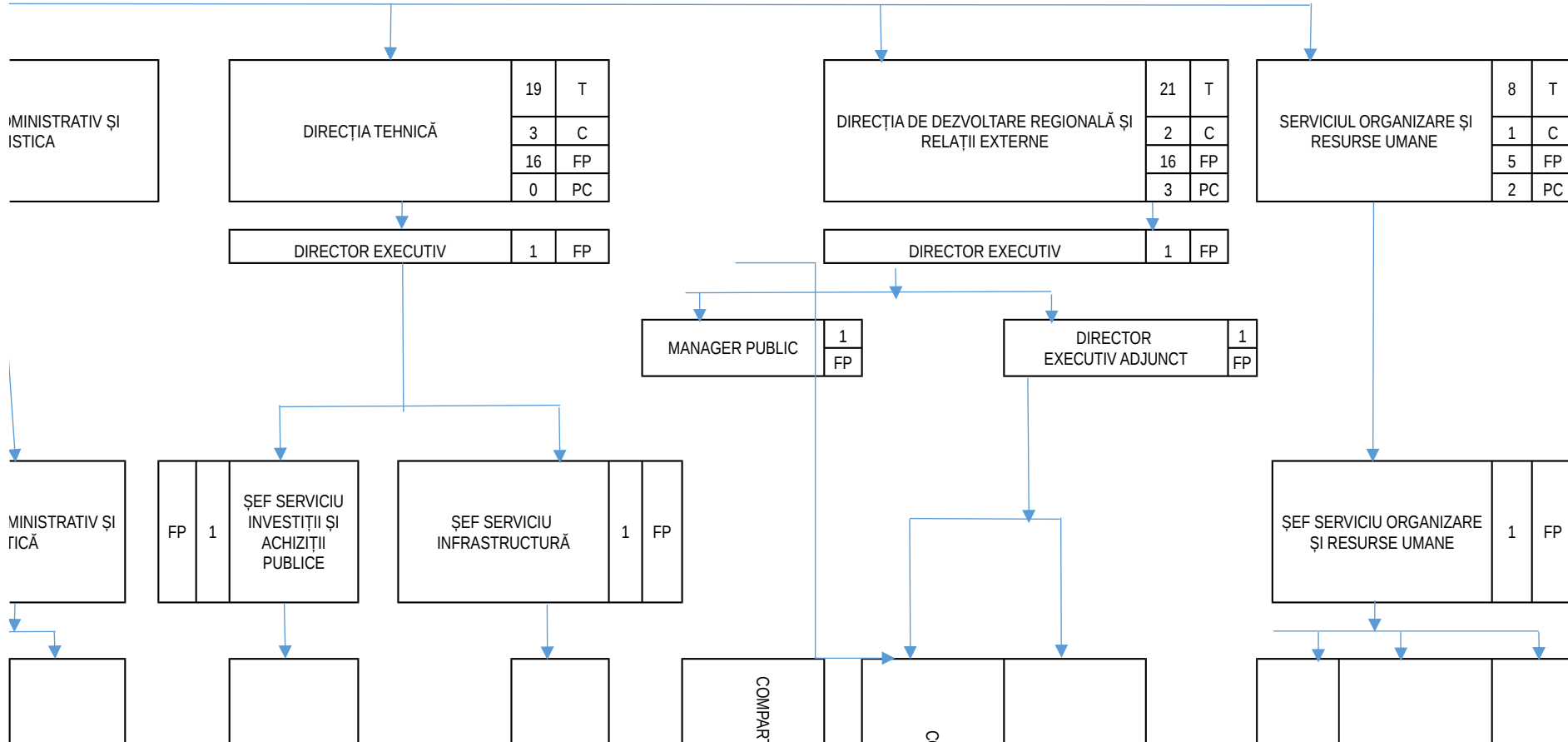
SREVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS	7	7	0
--------------------------------	---	---	---

COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR	4	0	4
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT ATOP	3	3	0
COMPARTIMENTUL CANCELARIE CONSILIU ȘI EDITARE MONITOR OFICIAL	2	2	0

Întocmit, redactat,
Șef Serviciu, Adriana VĂLCEA

VICEPREȘEDINTE	1
----------------	---

CABINET PREȘEDINTE	4	PC
COMPARTIMENTUL PROMOVAREA JUDETELUI	2	FP
COMPARTIMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ, SĂNĂTATE ȘI INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE	5	FP
COMPARTIMENTUL DE CONTROL	2	FP
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	3	FP



COMPARTIMENTUL I.T.	3	1	2
COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII	1	1	0
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	3	3	0

COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME	3	3	0
COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR	7	4	3

IMENTUL DEZVOLTARE REGIONALĂ, RELATII EXTERNE SI PROMOVAREA TURISMULUI	8	8	0
--	---	---	---

SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ	7	7	0
--------------------------	---	---	---

SERVICIUL INVESTITII SI ACHIZITIILE PUBLICE	9	9	0
---	---	---	---

COMPARTIMENTUL LOGISTICĂ	5	0	5
--------------------------	---	---	---

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași**

Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași este organizat în direcții, servicii, birouri și compartimente, denumite generic compartimente funcționale, care realizează activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin acte, acțiuni și operațiuni tehnice specifice, potrivit competențelor și sarcinilor stabilite prin prezentul Regulament.

Activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași este condusă de Președintele Consiliului Județean Călărași, conform prevederilor legale în vigoare.

Legătura dintre compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate și conducerea executivă a Consiliului Județean Călărași, se asigură prin conducătorii acestora.

Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de președintele consiliului județean.

Secretarul Județului

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile președintelui consiliului județean și hotărârile consiliului județean;
- b) participă la ședințele consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor președintelui consiliului județean și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului județean și redactează hotărârile consiliului județean;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, secretarul județului este sprijinit de aparatul de specialitate al consiliului județean, iar în mod nemijlocit de următoarele compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean:

I A. - Compartimentul cancelarie consiliu și editare monitor oficial;**I B. - Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP;****I C. - Compartimentul circulația și păstrarea documentelor;****I D. - Serviciul juridic-contencios.****I A. - Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial;**

- asigură convocarea consilierilor și invitațiilor la ședințele consiliului județean, precum și ale comisiilor de specialitate și le pune la dispoziție materialele supuse dezbaterii;
- execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului județean, precum și ale altor ședințe și instructaje organizate de consiliul județean;
- ține evidența hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean;
- asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui celor interesați;
- asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui, conform legii și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- urmărește modul cum se aduc la îndeplinire măsurile stabilite prin hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui;
- păstrează colecția Monitorului Oficial al României;
- întocmește programul de desfășurare a lucrărilor ședințelor consiliului județean;
- întocmește Monitorul oficial al județului și îl difuzează celor în drept;
- întocmește lucrările pregătitoare privind organizarea și desfășurarea referendum-urilor pe plan local (județean) și a celor organizate pe plan național, conform prevederilor legale;
- formulează propuneri privind modificarea sau adoptarea regulamentului consiliului județean;
- sprijină comisiile consiliului județean, organizate pe domenii de specialitate;
- ține evidența consilierilor județeni.

I B. - Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat ATOP

- asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
- asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;

- asigură informarea internă a personalului;
- asigură informarea interinstituțională;
- primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită, în scris, informații de interes public;
- redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Consiliului Județean Călărași;
- ține evidența cererilor adresate în scris privind informațiile de interes public și urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- asigură asistență pentru întocmirea documentației prin care cetățenii solicită eliberarea unor documente, autorizații, certificate sau alte tipuri de acte oficiale;
- îndrumă cetățenii către instituțiile care au în competență rezolvarea problemelor ridicate;
- furnizează informații asupra activității autorităților administrației publice locale, informații juridice, economice, fiscale, etc.;
- primește sugestii, reclamații, plângeri, direcționându-le către compartimentele vizate și urmărește transmiterea răspunsurilor în timp util;
- furnizează informații de larg interes cetățesc (acte normative, evenimente importante pentru comunitate, modul de acces la alte tipuri de servicii publice, etc.);
- oferă cetățenilor informații de orientare juridică, colaborând dacă este necesar cu compartimentul de specialitate al consiliului județean;
- participă la activitățile de organizare a schimburilor de experiență cu organisme ale administrației de stat;
- furnizează date privind modul de obținere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform legii;
- furnizează date cu privire la conținutul documentației ce stă la baza obținerii autorizației de construire conform legii;
- ține evidența chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- întocmește raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare, la compartimentele de resort a petițiilor cetățenilor, precum și a propunerilor formulate de aceștia și ia măsuri pentru expedierea la timp a răspunsurilor, cu încadrarea în prevederile legale;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează, spre analiză, conducerii Consiliului Județean Călărași;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinți și secretarul județului comunicând rezolvarea problemelor ridicate ;
- asigură participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice conform prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice conform legii;
- asigură cadrul organizatoric desfășurării în bune condiții a participării cetățenilor la ședințele publice conform prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură efectiv punerea în aplicare a prevederilor legale privind transparența decizională;
- întocmește, anual, raportul privind transparența decizională și se ocupă de publicarea acestuia în mijloacele de informare publică;
- asigură convocarea lunară a membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică pe comisii de lucru;
- asigură convocarea trimestrială și anuală a membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică pentru desfășurarea ședințelor ordinare și/sau extraordinare;
- execută lucrările de secretariat, necesare pregătirii și desfășurării ședințelor atât ale membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică, cât și ale comisiilor de lucru;
- asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor către comisiile de lucru și urmărește soluționarea în termen a problemelor ridicate;
- asigură cadrul organizatoric pentru consultări ale comisiei de coordonare, cu membrii comunității locale și organizațiile neguvernamentale, situații de urgență și petiții;
- asigură cadrul organizatoric pentru primirea în audiență a cetățenilor în vederea rezolvării problemelor de natură socială, profesională și drepturile omului;
- asigură corespondența cu unitățile de poliție și alte instituții publice care au atribuții de sprijin al persoanelor aflate în situații de risc ori cu comportamente inadecvate (penitenciare, Direcția de Sănătate Publică, organizații neguvernamentale, Inspectoratul Școlar Județean, primării, etc.);
- elaborează informări, rapoarte și proiecte de hotărâri ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică, în vederea evaluării și monitorizării trimestriale și anuale;
- informează cetățenii despre activitatea Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- redactează studii de specialitate, lucrări și documentații în domeniul ordinii publice;
- asigură evidența tuturor documentelor legate de activitatea Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- asigură cadrul organizatoric pentru conferințele de presă ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- colaborează cu factorii implicați în mass-media pentru o bună informare a cetățenilor asupra activității Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

- asigură publicarea, în mass-media, a unui extras din Planul strategic anual aprobat de autoritatea teritorială de ordine publică, după ce a fost prezentat în ședința Consiliului Județean Călărași;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult 2 zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- informează operativ despre luările de poziții în presă, radio sau televiziune, ori pe alte căi, ale unor organizații, organisme, grupuri de persoane sau persoane față de activitatea consiliului județean;
- face cunoscută poziția consiliului județean față de problematica vieții economice, sociale, culturale din județ, precum și față de evenimentele interne și internaționale;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea consiliului județean prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- asigură evidența tuturor documentelor legate de activitatea mass-media.

I C. - Compartimentul Circulația și Păstrarea Documentelor

- înregistrează corespondența primită și o repartizează, potrivit rezoluției conducătorului instituției;
- urmărește soluționarea corespondenței instituției, în termen legal;
- expediază corespondența;
- ridică zilnic, de la poștă corespondența;
- întocmește nomenclatorul dosarelor, precum și lista cu informațiile, datele și documentele ce constituie secrete de stat;
- păstrează arhiva și ia măsuri cu privire la selecționarea și conservarea acestora, asigurând predarea ei, în termen, la arhivele statului;
- asigură folosirea documentelor și eliberează copii sau extrase de pe documentele pe care le deține, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- predă corespondența consiliului județean, la poștă;
- predă corespondența către consilierii județeni și instituțiile subordonate;
- gestionează arhiva consiliului județean și eliberează copii de pe documentele arhivate;
- asigură informarea compartimentelor, la cerere, asupra noutăților editoriale și gestionează publicațiile, prin bibliotecă;
- dactilografiază documente și acte administrative;
- ține evidența corespondenței intrate la secretarul județului și urmărește rezolvarea acesteia în termen;
- asigură secretariatul secretarului județului;

I D. – Serviciul Juridic–Contencios

- consiliază și participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții, după caz, și le supune spre avizare secretarului județului;
 - avizează rapoartele compartimentelor de specialitate întocmite cu ocazia analizării proiectelor de hotărâri inițiate de președinte sau de consilierii județeni, precum și a dispozițiilor președintelui;
 - avizează referatele compartimentelor de specialitate întocmite în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție eliberate de președinte;
 - asigură, în condițiile legii, reprezentarea județului Călărași, a consiliului județean și a Președintelui în fața instanțelor de judecată;
 - apără interesele județului Călărași, ale Consiliului județean și ale Președintelui în fața instanțelor de judecată și față de terți;
 - acordă, în limita posibilităților, asistență juridică consiliilor locale și asigură reprezentarea acestora la instanțele judecătorești, la cerere, cu aprobarea președintelui consiliului județean;
 - acordă, în limita posibilităților, consultanță în probleme juridice unităților administrativ teritoriale din județ, la cererea scrisă a acestora și cu aprobarea președintelui consiliului județean;
 - asigură, la cerere, informarea și documentarea juridică a direcțiilor și compartimentelor de specialitate ale consiliului județean;
 - avizează contractele încheiate de consiliul județean cu persoane juridice sau persoane fizice;
- sprrijină compartimentele de specialitate în activitatea de realizare a creanțelor bugetului județean.

II. Direcția Economică

II A. - Compartimentul buget si urmărire venituri

II B.- Compartimentul monitorizare fonduri publice, servicii comunitare de utilități publice și neutralizarea deșeurilor de origine animală

II C. - Compartimentul financiar – contabilitate

II D. - Compartimentul gestiune fonduri publice

II A. - Compartimentul Buget si Urmărire Venituri

- conduce evidența alimentărilor cu mijloace proprii ale ordonatorului principal de credite și a instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean;
- analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite pentru cheltuielile curente și de capital, urmărind încadrarea în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor de plan și a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior și virează în conturile de disponibil ale acestora sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinațiilor stabilite;

- efectuează raportarea operativă și lunară a cheltuielilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice Călărași;
- întocmește lucrările privind contul anual de execuție al bugetului local, potrivit legii;
- întocmește lucrările privind elaborarea bugetului local al județului precum și al bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de subordonare județeană;
- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli, verifică, și centralizează bugetele instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean;
- verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice de subordonare județeană, în colaborare cu organele locale de specialitate, urmărind baza legală a cheltuielilor, dimensionarea reală a cheltuielilor bugetare, și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- întocmește lucrările privind repartizarea procentului de 20% din sumele și cotele defalcate alocate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate prin legea bugetară anuală, pentru echilibrarea bugetelor unităților administrativ-teritoriale din județul Călărași;
- analizează, împreună cu compartimentele de specialitate, listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură potrivit legii, din bugetul local, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget în conformitate cu prevederile legale, privind finanțele publice;
- întocmește lucrările privind repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat, precum și echilibrarea bugetului propriu în vederea finanțării cheltuielilor privind investițiile publice de subordonare județeană;
- comunică instituțiilor de interes județean, indicatorii financiari aprobați și verifică și corelează repartizarea pe trimestre propusă de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli;
- verifică propunerile de modificare a bugetului propriu a Consiliului Județean și a bugetelor de subordonare județeană și întocmește documentațiile necesare;
- întocmește lucrările privind utilizarea în condițiile legii a fondului de rezervă la dispoziția Consiliului Județean precum și majorarea acestuia, volumului veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice de subordonare județeană, utilizării veniturilor proprii peste cele planificate;
- asigură alocarea fondurilor din bugetul local în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investițiilor respective;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și din fonduri extrabugetare și informează periodic despre modul de realizare al acestora propunând măsuri necesare ce trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- organizează și conduce evidențele conturilor 8060, 8066, 8067;
- întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri pentru stabilirea de impozite și taxe de interes județean;
- întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri pentru stabilirea de prețuri și tarife pentru produse și servicii care intră în competența consiliului județean conform prevederilor legale;
- întocmește și verifică documentele agenților economici sau persoanelor fizice plătitoare în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări de termene sau scutiri la plata datoriilor;
- urmărește și verifică încasarea surselor de venituri curente prevăzute în bugetul propriu potrivit legislației în vigoare;
- asigură sprijin și îndrumare consiliilor locale privind determinarea volumului impozitelor și taxelor cuvenite fiecărui buget local precum și în întocmirea documentațiilor legate de stabilirea unor noi taxe și impozite din competența acestora, conform legii;
- verifică stabilirea și virarea de către plătitori la termenele legale a categoriilor de venituri prevăzute la bugetul județean în baza prevederilor legii finanțelor publice locale;
- calculează penalități și majorări de întârziere ale veniturilor nevărsate la bugetul județului la termenele legale de către contribuabili;
- utilizează sistemelor informatice integrate de lucru;
- asigură confidențialitatea informațiilor financiar-contabile;
- organizează, clasează, îndosariează și păstrează până la predarea la arhivă a documentelor ce vizează evidența financiar-contabilă, precum și documentele ce cuprind informații despre proiectele derulate;
- răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului financiar-contabil în care deține atribuții;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Călărași sau dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Călărași.

II B.- Compartimentul Monitorizare Fonduri Publice, Servicii Comunitare de Utilități Publice și Neutralizarea Deșeurilor de Origine Animală

- elaborează și actualizează anual strategia județeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile de implementare aferente acesteia;
- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- monitorizează proiectele componente Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor (PJGD) și întocmește raport de monitorizare anual;
- monitorizează implementarea Planului Local de Acțiune pentru Protecția Mediului (PLAM), Planului Regional de Acțiune pentru Protecția Mediului (PRAM) și a Planului Național de Acțiune pentru Protecția Mediului (PNAPM);

- prezintă conducerii instituției prevederile Raportului anual de Monitorizare a Programului Integrat de Gestiune a Calității Aerului în zona Călărași;
- pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrala de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
- este responsabil pentru desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;
- are obligația de a asigura contractual, în condițiile legii, realizarea activității de neutralizare cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislației în vigoare;
- anunță în cel mai scurt timp posibil prestatorul de servicii contractat, acesta având sarcina de a transporta cadavrele de animale la unitățile de neutralizare a acestora, la sesizarea primarilor;
- întocmește un centralizator al registrelor, întocmite de aparatul de specialitate al primarilor, pentru evidența transporturilor, a categoriilor și cantităților de subprocese de origine animală trimise către unitățile de neutralizare;
- face propuneri Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale în vederea stabilirii, prin Hotărâre de Guvern, a plafonului de cheltuieli aferent activității de colectare, transport, depozitare și neutralizare a subproduselor de origine animală de către consiliile județene
- urmărește ca în localitățile izolate, în care ecarisarea se face cu dificultate, îngroparea cadavrelor să fie permisă în locuri special amenajate, pe baza autorizării sanitare veterinare și a autorităților competente privind protecția mediului, și să fie organizată de către primarii pe a căror rază administrativ-teritorială are loc decesul animalelor;
- urmărește asigurarea, de către primari, a strângerii și distrugerii cadavrelor de animale care nu pot fi ridicate de unitățile de ecarisaj, a organizării acțiunilor de strângere a câinilor fără stăpân și asigurării aplicării în acest scop a tehnicilor admise de normele sanitar-veterinare internaționale, a amenajării și întreținerii locurilor de depozitare a resturilor menajere, potrivit normelor sanitar-veterinare.
- sesizează persoanele împuternicite de Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor și de Ministerul Mediului să aplice sancțiuni când constată următoarele fapte care constituie contravenții:
 - a) neanunțarea de către crescătorii de animale în termenul de 24 de ore decesul animalelor a medicului veterinar de liberă practică și a primarilor;
 - b) neluarea măsurilor pentru depozitarea cadavrelor de animale în ferme sau exploatații, până la ridicarea de către unitatea de ecarisare, în condiții care să prevină îmbolnăvirea animalelor, oamenilor sau poluarea mediului;
 - c) neridicarea subproduselor de origine animală;
 - d) neîntocmirea evidențelor veterinare cu privire la subprocese de origine animală în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau cu privire la materiile rezultate în urma neutralizării ori procesării acestora;
 - e) neluarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru depozitarea subproduselor de origine animală în unitățile de tăiere, procesare, depozitare sau comercializare a produselor de origine animală ori în unitățile de neutralizare a subproduselor de origine animală;
 - f) transportul, manipularea sau depozitarea subproduselor de origine animală fără respectarea normelor sanitar-veterinare și de mediu;
 - g) abandonarea, depunerea sau depozitarea subproduselor de origine animală în alte locuri decât cele organizate și autorizate în acest scop;
 - h) neorganizarea de către primari a locurilor special amenajate pentru îngroparea cadavrelor în locuri special amenajate, pe baza autorizării sanitare veterinare și a autorităților competente privind protecția mediului;

II C. - Compartimentul Financiar – Contabilitate

- organizează și conduce evidența contabilă a creditelor deschise din bugetul propriu în vederea alimentării cu mijloace bănești pentru efectuarea cheltuielilor activității proprii a consiliului județean și a unităților subordonate;
- conduce evidența contabilă, sintetică și analitică, prin intermediul sistemului informatic integrat, a operațiunilor privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate, execuția altor fonduri legal constituite, alte operațiuni contabile pentru activitatea proprie și a altor activități din competența;
- implementează prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 și organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale
- raportează situațiile financiar – contabile în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
 - efectuează zilnic operațiunile de încasări și plăți, verifică extrasele de cont și înregistrează cronologic și sistematic aceste operațiuni în evidența contabilă;
- coordonează și verifică încasarea de venituri și efectuarea de plăți în numerar (lei și valută) prin casieria instituției;
- asigură evidența contabilă a patrimoniului activității proprii a Consiliului Județean Calarasi (active fixe, obiecte de inventar, materiale și alte valori);
- calculează luna, indemnizațiile consilierilor județeni, salariile angajaților și asigură plata acestora;
- întocmește și depune lunar declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația D 100 - Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat, D 300 - Decont de taxă pe valoarea adăugată și D 394 - Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
- răspunde de înregistrarea în contabilitate la timp a valorificării rezultatelor operațiunilor de inventariere a patrimoniului Județului Calarasi și reevaluarea patrimoniului conform actelor normative în vigoare;
- la termenele stabilite, pentru depunerea situațiilor financiare, primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiare depuse de ordonatorii de credite aflați sub autoritatea Consiliului Județean Calarasi;
- întocmește situația financiară a activității proprii a Consiliului Județean Calarasi;

- întocmește și depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Calarasi, la termenul stabilit, situația financiară centralizată a Județului Calarasi;
- verifică deconturile de deplasări interne și externe și înregistrează în evidența contabilă operațiunile ce se impun;
- întocmește și depune lunar situații de raportare la Ministerul Finanțelor Publice privind finanțările rambursabile pentru fiecare împrumut;
- efectuează tragerile de sume din împrumuturile obținute de la instituțiile bancare, asigură plățile de dobânzi și comisioane aferente și rambursarea creditelor;
- organizează și întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale și a garanțiilor locale;
- gestionarea sistemelor informatice integrate de lucru;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor compartimentului în limitele conferite de legislația în vigoare;
- aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul compartimentului.

II D. - Compartimentul Gestiune Fonduri Publice

- participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire și execuție pe componenta financiară a programelor de finanțare internă și externă derulate de Consiliul Județean Calarasi;
- îndeplinește responsabilități legate de derularea din punct de vedere financiar a proiectelor repartizate urmărind încadrarea în prevederile bugetare ale proiectelor în structura lor (anexele la contractul de finanțare), precum și în structura clasificăției bugetare, funcționala și economică;
- întocmește evidențele contabile sintetice și analitice a cheltuielilor prevăzute în liniile bugetare ale proiectelor în finanțare, în structura bugetară și cea solicitată de finanțator;
- colaborează cu unitățile de implementare a proiectelor în vederea realizării în timp util a documentațiilor necesare unei derulări corespunzătoare a acestora și atingerii obiectivelor;
- întocmirea "Cererii de plată" după primirea documentelor de plată și după ce a fost plătită contribuția proprie (acolo unde este cazul), conform contractului de finanțare;
- realizarea situațiilor informative privind cheltuielile efectuate, fondurile primite, contribuția proprie și alte asemenea în toate etapele, necesare conducerii în actul de decizie;
- întocmirea rapoartelor financiare (intermediare și finale), ce trebuie să conțină informații privind plățile efectuate și date despre ajutorul financiar nerambursabil, precum și a anexelor la rapoartele financiare solicitate de finanțator;
- realizează studii, sinteze, rapoarte și informări cu privire la proiectele în derulare și viitoare;
- asigură studierea cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor financiare;
- urmărește și își însușește noutățile intervenite pe parcursul derulării proiectelor, conform normelor, instrucțiunilor, precum și a planului de conturi;
- gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările legate de implementarea proiectelor;
- asigură confidențialitatea informațiilor financiar-contabile;
- organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhivă a documentelor ce vizează evidența financiar-contabilă, precum și documentele ce cuprind informații despre proiectele derulate;
- răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului financiar-contabil în care deține atribuții;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Călărași sau dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Călărași.

III. Direcția de Urbanism

III A.- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului

III A. 1 – Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

III A. 2 – Compartimentul patrimoniu

III A. 3 – Compartimentul transport public județean

III B. Compartimentul autorizare și control

III A.- Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

III A. 1 – Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului României, hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Călărași;
- analizează și promovează spre avizare sau emiteră a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ori desființare pentru investițiile de orice fel, ce se propun pe teritoriul județului, în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- participă la întocmirea programului de proiectare pentru documentațiile de urbanism de interes județean, pe care la înaintează avizării și aprobării în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- prelungeste valabilitatea certificatului de urbanism, la cererea titularului;
- asigură la cererea solicitanților consultarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, precum și celelalte reglementări urbanistice care au stat la baza emiterii certificatului de urbanism;
- aplică ștampila „ANEXĂ LA CERTIFICATUL DE URBANISM” pe toate piesele scrise și desenate care au stat la baza emiterii certificatului de urbanism;
- înregistrează certificatele de urbanism în registrul de evidență a certificatelor de urbanism în ordinea emiterii acestora;
- eliberează certificatul de urbanism solicitantului, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare la primire);

- analizează și avizează documentațiile necesare emiterii certificatului de urbanism pentru primăriile comunelor, precum și cele ale orașelor și municipiilor care nu dispun de structură de specialitate;
- solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean;
- verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism, întocmită de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului din cadrul primăriei de comună și înaintată de primar spre avizare;
- determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
- verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 20 din normele metodologice; în cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
- analizează și promovează spre emiterie autorizațiile de construire/desființare pentru investițiile de orice fel, ce se propun pe teritoriul județului în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean;
- asigură emiterea de către structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean a avizelor solicitate de primarii de comune, respectiv de orașe și/sau de municipii, în situația inexistenței structurilor de specialitate la primăriile respective, sau în cazul în care aceștia nu dispun de competență tehnică;
- pentru regularizarea taxei de autorizare solicită titularului autorizației de construire valoarea finală a investiției și actualizează valoarea declarată de solicitant la data emiterii autorizației de construire;
- analizează și avizează documentațiile necesare emiterii autorizației de construire/desființare pentru primăriile comunelor, precum și cele ale orașelor și municipiilor care nu dispun de structură de specialitate sau de competență tehnică;
- prelungește valabilitatea autorizației de construire, la cererea titularului;
- afișează lunar la sediul Consiliului Județean și transmite la Inspectoratul în construcții al județului Călărași, lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise în luna precedentă;
- aplică ștampila „VIZAT SPRE NESCHIMBARE” pe toate piesele scrise și desenate care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;
- înregistrează autorizațiile de construire/desființare în registrele de evidență a autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare în ordinea emiterii acestora;
- eliberează autorizații de construire/desființare solicitantului, direct sau prin poștă, cu confirmare de primire;
- analizează și avizează documentațiile necesare emiterii avizului structurii de specialitate pentru autorizațiile de construire/desființare pentru primăriile comunelor, precum și cele ale orașelor și municipiilor care nu dispun de structură de specialitate, sau de competență tehnică, potrivit legii;
- asigură transmiterea către primarii, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean;
- îndrumă activitatea serviciilor și a persoanelor împuternicite pe linie de urbanism din cadrul consiliilor locale prin analizarea și avizarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor pentru emiterea autorizațiilor de construire de către primarii comunelor, orașelor și municipiilor din județul Călărași, care nu dispun de structură de specialitate, precum și în acordarea de consultații pentru valorificarea prin concesionare a terenurilor din administrarea Consiliilor locale;
- pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiză în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- redactează avizul Arhitectului șef, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
- analizează și propune emiterea Avizul arhitectului șef;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Călărași, precum și cu aparatele funcționale ale primăriilor municipale, orașenești și comunale pentru îndeplinirea la termen și în condițiile legii a sarcinilor primite de la Președintele Consiliului Județean Călărași.

III A. 2 – Compartimentul Patrimoniu

- asigură în domeniul sau de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației centrale;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Călărași din domeniul sau de activitate și referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- asigură aducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Călărași din domeniul sau de activitate;
- asigură inventarierea și reevaluarea bunurilor proprietate publică și privată de interes Județean;

- ține evidența bunurilor aflate în domeniul public și domeniul privat ale județului;
- asigură administrarea și gestionarea eficientă a patrimoniului județului Călărași;
- urmărește și asigură procedura de întocmire a cărților funciare pentru bunurile proprietate publică sau privată a județului în vederea dezvoltării de investiții, prin vânzarea sau concesionarea acestor bunuri;
- centralizează hotărârile emise de Consiliile locale din județul Călărași pentru patrimoniul local și întocmește Proiectul de Hotărâre de Guvern privind modificarea și completarea inventarului domeniului public al acestora;
- acordă la cererea autorităților administrației locale din județul Călărași, asistență tehnică de specialitate;
- elaborează regulamente privind gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași.

III A. 3 – Compartimentul Transport Public Județean

- evaluează fluxurile de transport de persoane, cerințele de transport public județean și anticipează evoluția acestora;
- stabilește, propunerile de modificare a programului de transport rutier de persoane prin servicii regulate în trafic județean al județului Călărași, în funcție de cerințele de transport public județean;
- propune spre aprobare, programul de transport rutier de persoane prin servicii regulate în trafic județean al județului Călărași, în condițiile legii;
- convoacă, la sediul autorității județene de transport, comisia paritară și împreună analizează și propune spre aprobare prin hotărâre de consiliu, atribuirea serviciului de transport persoane prin servicii regulate și a licențelor de traseu;
- actualizează, în condițiile legii, programul de transport rutier de persoane prin servicii regulate în trafic județean al județului Călărași, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași;
- urmărește respectarea programului de transport rutier de persoane prin servicii regulate în trafic județean al județului Călărași, aprobat, și condițiile impuse prin Caietul de sarcini, de către operatorii economici deținători ai licențelor de traseu, în condițiile legii, cu sprijinul poliției rutiere din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție;
- autorizează transportatorii pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public județean, respectiv transportul public de persoane, de mărfuri, precum și alte servicii de transport public județean, în condițiile legii;
- modifică, suspendă sau retrage autorizațiile transportatorilor, analizează și ține evidența documentației de autorizare, în condițiile legii;
- propune Consiliului Județean Călărași avizarea asocierii intercomunitare, în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public județean;
- supune dezbaterii acordarea de facilități și subvenții categoriilor sociale defavorizate, stabilite prin hotărârea Consiliului Județean Călărași, utilizatoare ale programului de transport public județean, pentru asigurarea suportabilității costurilor, susține și încurajează dezvoltarea serviciului, cu respectarea legislației fiscale în vigoare;
- elaborează și supune aprobării regulamentul de desfășurare a transportului public județean, în condițiile legii, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
- avizează stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public județean de persoane, cu respectarea prevederilor legale;
- înaintează Președintelui Consiliului Județean Călărași, rapoarte/informări despre activitatea de transport public județean;
- cooperează cu serviciile de transport ale consiliilor locale, cu privire la asigurarea și dezvoltarea transportului public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane, la nivelul localităților;
- analizează documentele depuse de operatorii de transport, urmând ca, în cazul în care sunt îndeplinite condițiile pentru efectuarea transportului public local sau județean de persoane prin curse regulate speciale, să dispună eliberarea licenței de traseu prin hotărâre de consiliu, sau să comunice în scris refuzul motivat, după caz.

III B. Compartimentul Autorizare și Control

- asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului României, hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- analizează și promovează spre avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului județului Călărași, constituită prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 38/2011 modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 53/2013, planurile urbanistice generale, planuri urbanistice zonale, planuri urbanistice de detaliu și planuri de amenajarea teritoriului;
- gestionează baza de documente și informații necesare desfășurării în bune condiții a activităților de urbanism la nivelul județului;
- face propuneri și participă direct la simpozioane;
- inițiază întocmirea planurilor de amenajare a teritoriului județului Călărași;
- analizează și avizează documentațiile pentru obiectivele de investiții ce se realizează pe teritoriul județului Călărași, care privesc zonele industriale, zonele protejate, zonele speciale, zonele libere;
- prezintă documentații, studii și analize privind dezvoltarea urbanistică și amenajarea teritoriului județului;
- participă la întocmirea programului de proiectare pentru documentațiile de urbanism de interes județean, pe care le înaintează în vederea avizării și aprobării în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează consultarea populației, a reprezentanților acesteia și a specialiștilor în domeniul urbanismului;
- participă prin personalul desemnat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean la activitatea comisiilor de specialitate pentru licitații publice;
- ține evidența fondului geotehnic existent în județul Călărași și evidența reperelor topografice;
- urmărește folosirea rațională a terenurilor pentru construcții;
- asigură secretariatul Comisiei pentru atribuirea și schimbarea de denumiri de străzi, piețe și a unor obiective de interes local;

- întocmește baza de date necesare realizării gestiunii cadrului imobiliar-edilitar al localităților județului Călărași;
- inventariază resursele turistice care fac parte din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, precum și a celor aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice de drept privat, prin înscrierea acestora în Registrul local al patrimoniului turistic creat în cadrul Consiliului Județean;
- întocmește și actualizează banca de date privind situația realizării lucrărilor publice și construcțiilor, conform Hotărârii Guvernului nr. 853/1998;
- asigură desfășurarea unor activități de interes public ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor și a calității arhitecturale la nivelul județului Călărași;
- urmărește ca la amplasarea noilor obiective culturale și edilitare, cât și prin proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului, să se asigure conservarea frumuseților naturii, protecției terenurilor agricole, apelor, aerului, pădurilor, cât și a monumentelor și zonelor istorice și de arhitectură, a întregului mediu ambiant;
- urmărește realizarea măsurilor de urbanism și amenajarea teritoriului hotărâte de Consiliul Județean Călărași și de către consiliile locale ale municipiilor, orașelor și comunelor județului Călărași;
- constată și propune aplicarea de sancțiuni în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare;
- organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții din competența Consiliului județean Călărași;
- asigură controlul în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții conform programelor trimestriale și lunare aprobate potrivit legislației române în vigoare.

IV. Direcția Tehnică

IV A. - Serviciul investiții și achiziții publice

IV B. - Serviciul infrastructură

- asigură în domeniul sau de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației centrale;
- își desfășoară activitatea respectând prevederile Procedurilor operaționale aprobate prin Sistemul Managerial;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Călărași din domeniul sau de activitate;
- întocmește referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- asigură ducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Călărași din domeniul sau de activitate;
- acorda la cererea autorităților administrației locale din județul Călărași, asistenta tehnică de specialitate;
- colaborează cu compartimentele de specialitate similare din aparatul propriu al consiliilor locale;
- promovează proiecte de hotărâri de Consiliu Județean și proiecte de hotărâri de Guvern, în domeniul său de activitate;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- îndeplinește orice alte atribuții/dispoziții din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Consiliului Județean Călărași;

IV A. - Serviciul Investiții și Achiziții Publice

Activitatea Serviciului investiții și achiziții publice se desfășoară în conformitate cu actele normative care reglementează atribuțiile specifice, în domeniul investițiilor și achizițiilor publice:

- analizează împreună cu unitățile și serviciile subordonate, propunerile de investiții, oportunitatea și necesitatea acestora și face propuneri pentru nominalizarea lor, cu încadrarea în bugetele aprobate pentru investiții și le supune aprobării;
- asigură asistenta tehnică în desfășurarea activității Comisiei județene de apărare împotriva dezastrelor naturale;
- analizează și elaborează, din punct de vedere tehnic, contractele de execuție la lucrările de investiții proprii;
- întocmește listele de investiții proprii ale Consiliului Județean Călărași;
- întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri pentru aprobarea documentației tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;
- face parte din comisiile de licitație, evaluare oferte, etc. în domeniul investițiilor noi, conform dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- asigură obținerea de avize și acorduri pentru eliberarea Certificatului de urbanism și a Autorizației de construire pentru obiectivele de investiții;
- definitivează din punct de vedere tehnic, contractele de execuție la lucrările de investiții proprii și asigură sprijin, la cerere, în acest domeniu;
- urmărește lucrările de execuție la obiectivele de investiții repartizate, verifică situațiile de lucrări, facturile aferente, întocmește referatele pentru plata taxelor și cotelor legale și întocmește rapoarte dacă e cazul;
- urmărește respectarea termenelor contractuale și realizarea contractelor de natura investițiilor;
- urmărește respectarea normelor de protecția mediului pe parcursul realizării obiectivelor de investiții;
- notifică defectele care apar în perioada de garanție a lucrărilor și urmărește remedierea acestora de către constructor în termenele stabilite de comun acord, cu respectarea prevederilor contractuale;

- întocmește rapoarte și informări referitoare la investițiile proprii ale Consiliului Județean Călărași solicitate de către Guvern sau Instituția Prefectului precum și de către conducerea Consiliului Județean Călărași;
- participă la verificarea documentațiilor tehnico-economice pe faze de proiectare;
- asigură stabilirea nivelului calitativ ce trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice;
- asigură expertizarea construcțiilor de către experți tehnici atestați, atunci când e cazul;
- asigură întocmirea cărții tehnice a construcției;
- stabilește obligații și răspunderi către administratorii și utilizatorii construcțiilor, la darea în administrare/utilizare a acestora, conform prevederilor legale;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a obiectivelor de investiții, la recepția proiectelor și bunurilor achiziționate;
- colaborează cu toate direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul CJC și instituțiile subordonate pentru o cât mai bună informare interinstituțională;
- analizează și monitorizează investiții ale unităților și serviciilor de sub autoritatea Consiliului Județean Călărași;
- participă la proceduri de achiziție publică în vederea adjudecării constructorului, proiectantului sau furnizorului de bunuri pentru obiective noi cuprinse în lista de investiții;
- participă la recepționarea proiectelor, lucrărilor sau bunurilor achiziționate și acceptarea la plata a acestora prin colaborarea cu Direcția Economică;
- verifică starea lucrărilor după perioada de garanție și întocmește documentele necesare eliberării garanției de bună execuție;
- ține evidența proiectelor, studiilor și lucrărilor aferente investițiilor proprii ale Consiliului Județean Călărași; de către Guvern sau Instituția Prefectului precum și de conducerea Consiliului Județean Călărași;
- solicită informări de la unitățile subordonate asupra stadiului realizării investițiilor, dacă e cazul;
- participă în echipele de proiect stabilite pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă, dacă este cazul;
- participă la recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
- urmărește îndeplinirea prevederilor legislației în vigoare privind consolidarea construcțiilor afectate de seisme sau degradate în timp;
- asigură verificarea documentelor de execuție a lucrărilor, stabilirea graficului de lucrări și urmărește realizarea lor prin dirigenții de șantier;
- transmite, către Centrul pentru informarea cetățenilor și pagina de web a Consiliului Județean Călărași, datele și informațiile cu caracter public în vederea mediatizării, dacă e cazul;
- fundamentează și participă împreună cu celelalte compartimente la realizarea strategiilor și programelor de dezvoltare a infrastructurii locale în raport de strategiile și programele de dezvoltare naționale, regionale sau locale, pe care le propune spre aprobare factorilor în drept și urmărește realizarea acestora;
- în raport cu strategia județeană și oportunitățile oferite de programele naționale/europene, identifică temele care constituie suportul unor proiecte la nivel local, zonal, județean sau interjudețean și formulează propuneri factorilor de decizie;
- analizează, după caz, din punct de vedere tehnic, propunerile de investiții și reparații ale unităților din subordinea Consiliului Județean, ale aparatului propriu al Consiliului Județean, incluse în programe finanțate din alocații de la bugetul de stat;
- întocmește situații statistice privind realizarea lucrărilor de investiții;
- urmărește respectarea protecției mediului în activitatea specifică;
- urmărește respectarea protecției muncii în activitatea specifică;
- asigură relațiile cu serviciile de specialitate ale ministerelor pe domeniul specific de activitate;
- colaborează, cu serviciile de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Locuințe și Compania Națională de Investiții, pentru obținerea de informații în ce privește obiectivele de investiții monitorizate de către Consiliul județean;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului pentru efectuarea unor lucrări comune având ca obiect investițiile publice din județ;
- colaborează cu Direcția de dezvoltare regională și relații externe din cadrul Consiliului Județean Călărași la întocmirea evidenței obiectivelor de investiții cu finanțare guvernamentală și fonduri externe;
- participă și colaborează cu Direcția de dezvoltare regională și relații externe pentru furnizarea de informații tehnice în vederea scrierii cererilor de finanțare pentru atragerea de fonduri externe;
- întocmește lista de dotări independente ale Consiliului Județean Călărași și urmărește asigurarea lor;
- asigură programarea investițiilor proprii ale Consiliului Județean Călărași în vederea întocmirii programului anual de achiziție împreună cu compartimentele de specialitate;
- asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale Consiliului Județean Călărași, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătura cu aceste proceduri, conform legislației în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu celelalte compartimente la implementarea parteneriatului public-privat când e cazul;
- întocmește Strategia anuală a achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește Programul anual al achizițiilor publice din cadrul Consiliului Județean Călărași;
- întocmește și revizuieste procedurile interne privind achizițiile directe, conform dispozițiilor legale;
- întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP (Sistem electronic de achiziții publice), utilizând în acest sens numai mijloace electronice;

- întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- întocmește baza de date a achizițiilor publice ale Consiliului Județean Călărași;
- asigură asistența tehnică în domeniul achizițiilor publice și concesiunilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Călărași și consiliilor locale din județul Călărași;
- răspunde de păstrarea documentațiilor de achiziții conform termenelor legale;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Călărași, dispoziții ale președintelui sau orice acte normative;

IV B. - Serviciul Infrastructură

Activitatea Serviciului Infrastructură se desfășoară în conformitate cu actele normative care reglementează atribuțiile specifice, în domeniul infrastructurii rutiere, după cum urmează:

- asigură gestionarea drumurilor județene și a podurilor amplasate pe acestea;
- monitorizează activitatea serviciilor comunitare de utilități publice din județul Călărași;
- asigură dirigența de șantier pentru lucrări de investiții pe drumuri județene prin urmărirea execuției lucrărilor,
- verificarea documentelor parte a situațiilor de lucrări, conform procedurilor operaționale aprobate în acest sens prin dirigenți de șantier autorizați
- notifică defectele care apar în perioada de garanție a lucrărilor de drumuri și urmărește remedierea acestora de către constructor în termenele stabilite, cu respectarea procedurilor operaționale pentru urmărirea contractelor;
- verifică starea lucrărilor după perioada de garanție și întocmește documentele necesare eliberării garanției de bună execuție;
- întocmește banca de date pentru: drumuri și poduri județene, drumuri și poduri comunale;
- urmărește și actualizează anual Starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene;
- întocmește caiete de sarcini în vederea promovării de proiecte cu finanțare din fonduri proprii sau alte surse de finanțare, pentru drumuri județene și poduri;
- primește și verifică documentațiile tehnice elaborate în vederea promovării de proiecte cu diverse surse de finanțare;
- participă în echipele de proiect stabilite pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă, dacă este cazul;
- participă la recepționarea proiectelor, lucrărilor sau bunurilor achiziționate și acceptarea la plată a acestora prin colaborarea cu Direcția economică;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția definitivă a investițiilor proprii și a principalelor investiții din județ, din domeniul drumurilor și după caz, la solicitare și în domeniul alimentărilor cu apă și canalizărilor la sate;
- întocmește situații statistice privind realizarea lucrărilor aferente infrastructurii;
- asigură relațiile cu serviciile de specialitate ale ministerelor pe domeniul specific de activitate;
- întocmește programarea investițiilor în domeniile de infrastructură, în vederea întocmirii anuale a Listei de investiții și a procedurilor de achiziție;
- coordonează dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri județene;
- stabilește programe de lucrări de întreținere, reparații, modernizări de drumuri și poduri cu diverse surse de finanțare, urmărind realizarea și decontarea acestora;
- stabilește programe de lucrări de întreținere pe timp de iarnă și asigură derularea contractului de desăpezire
- colaborează cu Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România și cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța, Direcția Regională de Drumuri și Poduri București Sud și București Nord, în activitatea de exploatare și administrare a rețelei de drumuri județene;
- primește și verifică documentația necesară în vederea eliberării avizelor și acordurilor pentru lucrări ce se execută în zona drumurilor județene și urmărește respectarea prevederilor acestora, după execuție, precum și documentația în vederea închirierii zonei drumurilor județene și încheie cu solicitanții, Contracte de amplasare în zona drumurilor județene, privind utilizarea unor suprafețe din aceste zone;
- urmărește respectarea protecției mediului pe drumurile județene;
- urmărește respectarea protecției muncii în activitatea specifică;
- propune studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene;
- participă împreună cu organele de specialitate din cadrul Serviciului Poliției Rutiere la siguranța circulației pe drumurile județene;
- propune studii și experimentări pentru realizarea de îmbrăcăminte rutieră cu materiale care au caracteristici superioare celor existente;
- asigură gestiunea traficului rutier prin efectuarea periodică a recensământului de trafic, acesta înregistrându-se într-o bancă de date tehnice rutiere;
- urmărește realizarea activităților de întreținere curentă de vară și iarnă precum și a celorlalte lucrări periodice sau ocazionale, pentru drumuri județene și poduri;
- urmărește și participă la aplicarea Regulamentului aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Călărași privind circulația pe drumurile publice județene a vehiculelor rutiere cu greutate și/sau dimensiuni de gabarit care depășesc limitele maxime prevăzute legislația în vigoare;
- urmărește circulația pe drumurile publice județene a vehiculelor rutiere care depășesc limitele maxime admise de greutate și/sau dimensiunile de gabarit cu sau fără încărcătură numai dacă corespund din punct de vedere al stării tehnice și al cerințelor de siguranță a circulației rutiere cu greutate și/sau cu dimensiuni de gabarit ce depășesc limitele maxime prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește și asigură avizarea și/sau autorizarea circulației pe drumurile publice județene a vehiculelor rutiere cu greutate și/sau dimensiuni de gabarit care depășesc limitele maxime admise;
- asigură, la solicitare, întocmirea și eliberarea avizelor prealabile de transport și a Autorizațiilor speciale de transport.

- asigură supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor supuse verificării I.S.C.I.R.
- asigură la nivel de sediu al C.J. Călărași instruirea în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și în domeniul Situațiilor de Urgență.
- asigură întocmirea bazei de date pentru Lucrarea de Mobilizare la locul de muncă, pentru structura teritorială pentru Probleme Speciale Călărași.
- asigură gestionarea și întreținerea lucrărilor de artă aferente drumurilor județene;
- asigură efectuarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor conform cărții tehnice, a construcției și contractului încheiat cu proprietarul;
- urmărește folosirea construcțiilor conform instrucțiunilor de exploatare prevăzute în cartea tehnică a construcției

V. Direcția de Dezvoltare Regională și Relații Externe

V Manager public;

V A. - Compartimentul Dezvoltare Regională, Relații Externe și Promovarea Turismului;

V B. - Compartimentul Managementul Proiectelor;

V C. - Compartimentul Strategii, Programe.

A. Manager Public

- revizuieste, evaluează și propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul furnizării (monitorizare, evaluare impact și propuneri actualizare a Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilitate publică a județului Calarasi 2014 - 2020);
- monitorizează, evaluează impactul și formulează propuneri pentru actualizarea Planului de Dezvoltare a județului Calarasi;
- coordonează activitatea de elaborare a documentelor programatice și strategice la nivel județean : Planul de Dezvoltare al județului Calarasi, Strategia județeană privind serviciile comunitare de utilitate publică, P.J.G.D.;
- coordonează activitatea de implementare a proiectelor finanțate din surse atrase;
- coordonează activitatea de consultanță acordată primăriilor în vederea realizării proiectelor de dezvoltare locală;
- coordonează activitatea de implementare a Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul Consiliului Județean Calarasi;
- identifică sursele de finanțare și programele specifice, în vederea elaborării proiectelor ce vizează realizarea obiectivelor și măsurilor propuse în cele două documente programatice;
- propune și coordonează implementarea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- participă la activitatea programatică la nivel județean și regional, ca membru în grupurile de lucru constituite la nivel județean sau coordonate de A.D.R. SUD Muntenia;
- coordonează activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituțiilor române și structurilor Uniunii Europene;
- identifică arii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare;
- proiectează cadre de monitorizare continuă și control al calitatii activitatilor privind reforma administrației publice;
- elaborează rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației publice;
- coordonează activități, proiecte, programe, în funcție de obiectivele pe care le are de atins;
- susține prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, precum și a altor domenii de activitate în legătură cu realizarea obiectivelor stabilite în cadrul instituției, asumându-și rolul de purtător de cuvânt;
- evaluează impactul măsurilor ce se dispun de către conducerea Consiliului Județean Călărași;
- asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației centrale;
- asigură ducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Călărași din domeniul său de activitate;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Călărași, ce sunt necesare derulării activităților Direcției;
- întocmește referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- elaborează rapoarte/documentații/analize/note justificative etc. solicitate de către conducerea Consiliului Județean;
- participă la întocmirea cererilor de finanțare, documentațiilor de specialitate, caietelor de sarcini etc., necesare în vederea promovării de proiecte cu finanțare din fonduri externe și guvernamentale;
- participă la verificarea și aprobarea documentelor tehnice ale proiectelor – cereri de finanțare, SF, PT, DDE (realizate de către Aparatul de Specialitate al Consiliului Județean sau de către consultanți externi), cu respectarea documentației de finanțare;
- revizuieste, evaluează și propune recomandări în scopul simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Călărași, atribuții ce au un nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

V A. - Compartimentul Dezvoltare Regională, Relații Externe și Promovarea Turismului

- realizează baza de date privind proiectele în desfășurare și proiectele propuse spre finanțare la nivel județean, în care sunt implicate administrațiile publice locale și cea județeană;

- monitorizează proiectele realizate, ulterior implementării acestora, în scopul determinării eficienței acestora, atât sub aspect funcțional și social, cât și din punct de vedere financiar;
- asigură consultanță pentru pregătirea și implementarea proiectelor finanțate din diferite surse de finanțare a unităților administrativ teritoriale.
- asigură legătura cu administrația publică centrală în vederea implementării proiectelor cu sursă de finanțare națională, precum și pentru atragerea de noi finanțări de la bugetul de stat.
 - colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice precum și cu Departamentul pentru Români de Pretutindeni;
 - asigură inițierea și menținerea unor relații de colaborare cu diferite organizații europene (Adunarea Regiunilor Europei, Conferința Regiunilor Periferice Maritime, Congresul Puterilor Locale și Regionale ale Europei, Adunarea Regiunilor Europene Frontaliere, etc.) care vizează dezvoltarea cooperării inter-statale și inter-regionale;
 - stabilește contacte cu ambasadele României, precum și cu ambasadele străine din București pentru identificarea domeniilor de interes comun și promovarea proiectelor prioritare pentru județ;
- identifică potențialii parteneri - locali, naționali și internaționali - și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- asigură cadrul specific necesar stabilirii de contacte între partenerii români și între aceștia și partenerii străini;
- reprezintă interesele județului Călărași în relația cu parteneri naționali și internaționali, precum și cu instituțiile ce finanțează programe de dezvoltare socio-economică;
- asigură inițierea și menținerea cooperării regionale și inter-regionale prin realizarea de înfrățiri și parteneriate între Consiliul Județean Călărași și regiuni din întreaga Europă;
- cooperează cu instituții și organizații de nivel național, regional, județean, local, precum și cu organizații și instituții din străinătate pe teme de interes reciproc;
 - asigură organizarea de simpozioane și conferințe legate de activitatea desfășurată de Consiliul Județean Călărași în domeniul cooperării internaționale și participa la astfel de manifestări desfășurate în țară sau străinătate;
 - asigură promovarea, organizarea și desfășurarea întâlnirilor, ședințelor și colocviilor în domeniu, în colaborare cu diverse instituții din țară și străinătate;
- participă la organizarea de reuniuni la nivelul județului între diversele structuri asociative și reprezentanți ai Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe;
- întocmește și actualizează baza de date referitoare la regiunile înfrățite și a celor cu care colaborează Consiliul Județean Călărași;
 - inițiază și asigură dezvoltarea relațiilor de parteneriat transfrontaliere și asigură buna comunicare cu instituțiile și partenerii Districtelor riverane Dunării din Bulgaria.
 - întocmește și actualizează graficul invitațiilor referitoare la convențiile, conferințele, seminariile desfășurate în țară sau străinătate;
 - asigură traducerea materialelor primite din străinătate, precum și a celor transmise;
 - asigură traducerea în și din limbi străine pe durata acțiunilor/ manifestărilor din țară și din străinătate, stabilind legături cu delegații străini;
 - contribuie la realizarea programului de imagine, prin elaborarea și difuzarea de materiale promoționale, care promovează intern și extern județul și Consiliul Județean;
- coordonează la nivel județean activitatea turistică;
- sprijină activitatea turistică la nivelul operatorului de turism;
- identifică și transmite informațiile privind sursele de finanțare active adresate domeniului turistic;
- actualizează în permanență baza de date a operatorilor și a obiectivelor turistice;
- promovează pe plan intern și internațional resursele turistice zonale în vederea valorificării lor superioare;
- promovează proiecte turistice de interes județean și transfrontalier;
- coordonează și asigură implementarea programelor de dezvoltare locală;
- coordonează buna desfășurare a Programului Național de Dezvoltare Locală.
- elaborează rapoartele periodice privind activitatea compartimentului.

V B. - Compartimentul Managementul Proiectelor

- inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice și sociale locale și județene împreună cu celelalte compartimente din cadrul direcției și Direcției din cadrul Consiliului Județean Călărași;
- elaborează cereri de finanțare în vederea accesării programelor cu finanțare națională sau externă pentru proiecte în care Consiliul Județean Călărași este beneficiar principal;
- colaborează cu parteneri interni sau externi pentru elaborarea cererilor de finanțare pentru proiecte în care Consiliul Județean Călărași este propus în calitate de partener;
- transmite cererile de finanțare spre aprobare, după caz, Organismelor Intermediare, Autorităților de Management sau altor organisme ce asigură managementul diverselor programe de finanțare interne și externe;
- identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare și alcătuiește baza de date privind finanțatorii;
- identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- acordă asistența tehnică de specialitate în vederea accesării programelor cu finanțare internă și externă la solicitarea autorităților publice locale din județ;

- sprijină Compartimentul Dezvoltare Regională, Relații Externe și Promovarea Turismului în activitatea de realizare a bazei de date privind proiectele în desfășurare și proiectele propuse spre finanțare de UAT la nivel județean, precum și în acordarea consultanței acestora.
- asigură managementul tehnic și financiar, în cooperare cu celelalte Direcții din cadrul Consiliului, precum și cu organizațiile partenere de proiect, pentru implementarea proiectelor Consiliului Județean Călărași;
- evidențiază stadiul, dificultățile de implementare precum și impactul proiectelor de dezvoltare județeană și regională și propune măsuri de îmbunătățire;
- coordonează și gestionează proiecte ale Consiliului Județean Calarasi;
- colaborează cu direcțiile Consiliului Județean în vederea realizării proiectelor de interes județean;
 - asigură cooperarea cu Autoritățile de Management, Autoritățile de Control și Audit Financiar, Autoritățile de Monitorizare ale Programelor Operationale, precum și alte organisme implicate în finanțarea proiectelor;
 - asigură colaborarea cu factori interesați în promovarea și implementarea proiectelor la nivel județean și coordonează activitatea partenerilor implicați în proiectele derulate de Consiliul Județean;
 - verifică și aprobă documentele proiectelor – SF, PT, DDE – realizate cu respectarea documentației de finanțare;
- asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de evaluare sau implementare, monitorizând lunar situația acestora;
- colaborează la pregătirea dosarelor de licitație pentru contractele de servicii, bunuri și lucrări prevăzute în proiectele de investiții;
- asigură managementul tehnic și financiar pe toată perioada de implementare a proiectelor prin acțiuni de monitorizare și certificare a evoluției acestora;
- asigură consultarea și implicarea cetățenilor în implementarea proiectelor;
 - participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
 - asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați;
 - îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții incredințate de Consiliul Județean, Presedintele și Vicepresedintele acestuia, comisiile pe domenii de specialitate, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

V C. - Compartimentul Strategii, Programe

- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Călărași strategia, planul și programele de dezvoltare județeană elaborate în parteneriat cu autoritățile publice locale, reprezentanții județeni ai autorităților centrale și partenerii economici și sociali. Colaborează cu celelalte Direcții ale Consiliului în elaborarea acestor documente;
- elaborează documente suport pentru planificare și documente pentru implementarea programelor și planurilor județene;
- revizuieste periodic planurile și programele de dezvoltare județeană;
- pregătește studii, analize și recomandări la cererea Consiliului județean, a Prefecturii și ministerelor privind modul de realizare a obiectivelor strategiei de dezvoltare județeană;
- facilitează și coordonează structuri de parteneriat sau asociative destinate planificării strategice, precum și identificării și implementării de proiecte prioritare pentru județul Călărași care sunt finanțate din fonduri naționale, europene sau din alte surse;
- participă activ în structurile partenoriale stabilite la nivel județean, regional, inter-regional sau național, în comitetele, sub-comitetele și în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea strategiilor, planurilor și programelor de dezvoltare locală, regională, națională și transfrontalieră;
- promovează cooperarea interjudețeană în scopul implementării Planului de Dezvoltare Regională și a proiectelor cu impact regional;
- asigură realizarea portofoliului de proiecte al județului, ce sunt promovate pentru finanțare din fonduri proprii, naționale, europene sau din alte surse. În acest proces cooperează cu celelalte Direcții ale Consiliului, precum și cu parteneri locali, județeni, regionali, naționali și internaționali;
- acordă asistența tehnică de specialitate în vederea elaborării unor strategii și planuri de dezvoltare locale, la solicitarea autorităților publice locale din județ;
- realizează și asigură mediatizarea/publicitatea la nivel regional, județean și local a programelor și proiectelor de dezvoltare județeană;
- propune și înaintează spre avizare Consiliului Județean Călărași convenții, acorduri și protocoale, precum și alte documente similare încheiate cu terții în domeniul specific de activitate;
- monitorizează buna implementare a Programului de distribuție a pachetului lapte-corn către copii cuprinși în învățământul pre-școlar și școlar din județul Călărași, precum și a Programului de distribuție a fructelor proaspete (măr), inclusiv a măsurilor adiacente acestui program
- monitorizează buna implementare a Programului de încurajare a consumului de fructe în școli, precum și implementarea măsurilor adiacente distribuției de fructe;
- monitorizează buna implementare a Programului European Anual de Distribuție a Ajutoarelor alimentare pentru persoanele din categoriile cele mai dezavantajate (P.E.A.D.);
- elaborează rapoartele periodice privind activitatea compartimentului.

VI. Serviciul Organizare și Resurse Umane:

VI A. - Compartimentul Resurse Umane;

VI B. - Compartimentul Managementul Calității;

VI C.- Compartimentul I.T.

VI. Serviciul Organizare și Resurse Umane

VI A. - Compartimentul Resurse Umane

- la propunerea ordonatorului principal de credite, în condițiile legii, ajută la întocmirea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași și întocmește proiecte de hotărâre de consiliu, privind aprobarea și modificarea acestora;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate în vederea întocmirii Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul direcțiilor și compartimentelor de specialitate să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționarea pregătirii profesionale;
- stabilește încadrarea personalului pe funcții, clase, grade și trepte profesionale, ținând seama de studii, pregătire profesională și vechime în muncă;
- întocmește referate, dispoziții cu privire la angajarea, delegarea, transferarea și încetarea raporturilor de serviciu, mutarea temporară sau definitivă în condițiile legii pentru funcționarii publici și personalul contractual, stabilește salariul de baza brut, calculează vechimea în munca și în specialitate;
- întocmește lucrări cu privire la organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, a examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea și avansarea funcționarilor publici și personalului contractual; precum și lucrări referitoare la promovarea în treaptă, promovarea în grad și promovarea în clasă,
- asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- gestionează programele de perfecționare profesională a personalului contractual;
- întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual; precum și registrele speciale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- efectuează încadrările personalului contractual, și celelalte modificări impuse de legislația în vigoare pentru evidența personalului contractual în Registrul Electronic de evidența a salariaților - REVISAL;
- verifică întocmirea și transmite Declarațiile de avere și Declarațiile de interese pentru aparatul de specialitate și pentru funcțiile de conducere din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Călărași;
- colaborează cu Direcția Economică la fundamentarea cheltuielilor de personal pe an și pe etape de lucru;
- întocmește statele de personal cu drepturile salariale până la brut și le transmite Direcției Economice spre conformare;
- verifică prezența angajaților, în sistemul electronic și întocmește pontajele pe direcții și compartimente și le transmite Direcției Economice;
- verifică prin sondaj, prezența la program a salariaților consiliului județean;
- întocmește situațiile pentru plata consilierilor județeni, membrii ATOP, membrii altor comisii dispuse prin acte normative, în baza comunicărilor transmise de direcțiile sau compartimentele individuale ale aparatului de specialitate și le transmite Direcției Economice;
- acordă asistență de specialitate direcțiilor și compartimentelor de specialitate cu privire la întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale personale și gestionează evidența calificativelor acordate;
- întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;
- întocmește referate și dispoziții cu privire la programarea concediilor de odihnă pentru aparatul de specialitate;
- întocmește documentația pentru acordarea premiilor individuale și a altor drepturi salariale conform prevederilor legale;
- întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale, etc. pe linie de salarizare-personal și le înaintează instituțiilor prevăzute în actele normative;
- întocmește și răspunde de transmiterea Declarației pe site-ul ANAF;
- ține evidența orelor suplimentare sau recuperarea acestora cu timp liber corespunzător, în condițiile legii;
- acordă îndrumare de specialitate privind întocmirea fișelor de post, a rapoartelor și fișelor de evaluare pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat, pentru vechimea în munca și în specialitate ;
- acordă îndrumare de specialitate, la cerere, consiliilor locale și primăriilor din teritoriu în domeniul salarizării, raporturilor de muncă, organizarea activităților legate de desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea și avansarea funcționarilor publici și personalului contractual;
- îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, Presedintele și Vicepresedintele acestuia, comisiile pe domenii de specialitate, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

In relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici :

- execută modificări impuse de legislația în vigoare pentru evidența funcțiilor publice în Portalul Electronic de evidența a funcționarilor publici;
- elaborează Planul anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror alte măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici; supune aprobării ordonatorului principal de credite planul anual de perfecționare profesională și asigură transmiterea acestuia către ANFP;
- asigură transmiterea lunară a salariilor lunare ale funcționarilor publici în Portalul Electronic de evidența a funcționarilor publici;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității, și transmite către ANFP datele și informațiile în format electronic ;
- elaborează anual Proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Călărași și transmite către ANFP datele și informațiile în format electronic ;
- întocmește Proiectul de Hotărâre de Consiliu, privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Călărași.

VI B. - Compartimentul Managementul Calității

- urmărește elaborarea și aprobarea documentelor Sistemului de Management al Calitatii (S.M.C.): MANUALUL CALITATII, PROCEDURI;
 - urmărește actualizarea documentelor S.M.C.;
 - ține evidența documentelor actualizate;
 - difuzează documentele S.M.C.;
 - menține evidența documentelor distribuite;
 - urmărește modul în care la nivelul compartimentelor, sunt menținute sub control, modificările ce intervin în documentele S.M.C., în ceea ce privește: elaborarea, aprobarea, difuzarea documentelor S.M.C.;
 - evaluează eficacitatea S.M.C., conformitatea cu cerințele standardului ISO 9001 și compatibilitatea cu Politica în domeniul Calității;
 - întocmește Planul anual de Audit intern al S.M.C.;
 - efectuează activitatea de Audit intern a Sistemului de Management al Calitatii, conform Planului anual de audit intern;
 - întocmește Raportul de audit și îl înaintează conducerii Consiliului Județean Calarasi;
 - distribuie Raportul de audit compartimentelor auditate;
 - menține evidența distribuirii Raportului de audit;
 - urmărește rezolvarea/implementarea Acțiunilor Corective, ca urmare a auditului S.M.C.;
 - asigură informarea/instruirea personalului angajat, privind cerințele standardului ISO 9001 și a implementării documentelor S.M.C.;
 - înregistrează neconformitățile, menține evidența Rapoartelor de neconformitate și gestionează Registrul de servicii/produse neconforme;
 - asigură analiza neconformităților și urmărește acțiunile propuse pentru rezolvarea problemelor și eliminarea neconformităților;
 - urmărește implementarea acțiunilor corective, conform prevederilor procedurii Acțiuni Corective;
 - centralizează și înregistrează *Rapoartele de acțiuni corective*; Se asigură de eficacitatea acțiunilor întreprinse;
 - menține și actualizează metodologia de implementare a acțiunilor preventive ca mijloc de prevenire a apariției neconformităților și îmbunătățire continuă a proceselor; Asigură centralizarea ideilor de îmbunătățire a S.M.C.;
 - urmărește eficacitatea acțiunilor preventive,
 - asigură completarea și menține evidența *Rapoartelor de acțiuni preventive*; Menține evidența dosarului *Acțiuni preventive*;
 - asigură controlul necesar pentru: identificarea, depozitarea, protejarea, regasirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor;
 - urmărește permanent S.M.C. în scopul stabilirii, implementării, menținerii și îmbunătățirii acestuia;
 - înaintează Presedintelui Consiliului Județean Calarasi rapoarte/informari despre funcționarea S.M.C. și despre orice necesitate de îmbunătățire;
 - propune aplicarea metodelor și tehnicilor de îmbunătățire continuă a proceselor.
- În domeniul prelucrării datelor cu caracter personal va îndeplini următoarele atribuții:
- asigură formularea răspunsurilor la cererile privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - supraveghează respectarea normelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - formulează propuneri privind măsurile ce trebuie aplicate pentru o mai bună gestionare a prelucrării datelor cu caracter personal;
 - identifică direcțiile/serviciile/compartimentele/persoanele care operează cu date cu caracter personal;
 - întocmește și transmite către fiecare direcție chestionare care vizează operațiunile efectuate în cadrul fiecărei direcții cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - formulează propuneri de modificare a fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași care efectuează operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, în vederea completării acestora cu următoarele mențiuni "solicită/deține/transmite/arhivează, etc., date cu caracter personal, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin", "asigură protecția datelor personale pe care le deține", "folosește și transmite datele personale doar în scopurile pentru care au fost solicitate și instituțiilor la care este necesară transmiterea lor, conform legii", "păstrează confidențialitatea datelor personale pe care le deține", etc.;
 - întocmește modelul de declarație privind acordul prelucrării datelor cu caracter personal;
 - întocmește modelul de declarație privind asigurarea păstrării confidențialității datelor personale deținute de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași;
 - întocmește și transmite către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal notificările și documentele solicitate de către aceasta;
 - îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

- îndeplinește atribuțiile secretariatului tehnic al ”Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași ” (denumită în continuare Comisie de monitorizare);
- întocmește procesele - verbale ale ședințelor Comisiei de monitorizare;
- redactează Hotărârile Comisiei de monitorizare sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- centralizează situațiile, informațiile, datele, pe care le primește de la Direcțiile/serv./comp. din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, stabilite în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;
- analizează procedurile documentate întocmite de compartimentele aparatului de specialitate al C.J.Călărași, din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în procedura documentată (cadru);
- păstrează originalele procedurilor documentate (proceduri de sistem, procedurile operaționale) elaborate de compartimente;
- înregistrează în Registrul procedurilor procedurile documentate întocmite de către Direcțiile/serv./comp. aparatului de specialitate al C.J.Călărași;
- primește de la Conducerea fiecărei Direcții/serv./comp. din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași măsurile de control pentru riscurile semnificative. Pe baza acestora elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul C.J.Călărași;
- prezintă Comisiei de monitorizare spre analiză și înaintează spre aprobare Președintelui C.J.Călărași, Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul C.J.Călărași;
- transmite ” Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul C.J.Călărași” aprobat, compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- primește de la Conducerea fiecărei Direcții raportări anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor. Pe baza acestor raportări elaborează o informare pe care o supune aprobării Președintelui Comisiei de monitorizare. Înaintează această informare către Președintele C.J.Călărași.

A.3 Compartimentul I.T.

- asigura împreună cu compartimentele Consiliului Județean Călărași transmiterea spre publicare a materialelor electronice pe siteurile Consiliului Județean Călărași utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- asigura împreună cu compartimentele Consiliului Județean Călărași transmiterea spre publicare a materialelor de sedinta utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- asigura instalarea semnaturilor electronice din institutie ;
- asigura managementul și întreținerea rețelei de calculatoare și a tehnicii de calcul a Consiliului Județean Calarasi;
- asigura instruirea utilizatorilor de calculatoare din Consiliul Județean Calarasi, atunci când aceasta este necesara pentru desfasurarea corespunzătoare a activităților tuturor compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Calarasi;
- asigura managementul serviciilor de date și telefonie fixa și mobila;
- asigura managementul serviciilor de internet din cadrul Consiliului Județean Călărași.
- asigura consultanta de specialitate în achiziționarea de tehnica de calcul, programe și licențe;
- asigura funcționarea, prezentarea și actualizarea programelor informatice ale Consiliului Județean Calarasi;
- urmărește achiziționarea programelor de calculator și a licențelor de utilizare a programelor;
- întocmește baza de date cu echipamentele de calcul din dotarea Consiliului Județean Calarasi;
- asigura bazele de date cu tehnică de calcul existentă în Consiliul Județean;
- asigura stabilitatea datelor de pe toate serverele Consiliului Județean Calarasi;
- asigura la urmărirea funcționării în condiții optime a serverelor și a activităților acestora;
- asigura și administrează siteurile web ale Consiliului Județean Calarasi;
- verifică datele conținute în paginile WEB ale Consiliului și urmărește buna funcționare a acestora;
- urmărește updatarea programelor de pe server la zi;
- urmărește implementarea noilor programe achiziționate de Consiliul Județean Călărași;
- respectă normele de securitatea muncii, sănătatea muncii și a posibilităților de urgență pentru care a fost instruit;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- îndeplinește orice atribuții/dispozitii din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Consiliului Județean Călărași;
- răspunde de evidența, actualizarea și respectarea procedurilor sistemului de management al calității (SMC) documentele și procedurile specifice compartimentului.

VII. Cabinet Președinte

Funcțiune generală: Consilierea Președintelui Consiliului Județean Călărași pe problematici specifice, în scopul dezvoltării socio-economice durabile a județului și asigurării unor bune legături și vizibilități a Consiliului, în calitate de reprezentant al județului, atât pe plan intern cât și internațional.

Funcțiuni specifice:

1. Conducere și coordonare:

- asigură integrarea și coerența activităților de consiliere a Președintelui Consiliului Județean, răspunzând direct solicitărilor specifice adresate de acesta;

- conduce și coordonează activitatea consilierilor Președintelui Consiliului Județean;
- sprijină activitatea consilierilor Președintelui, oferind asistență și îndrumare;
- urmărește programul de lucru și întâlnirile președintelui, în vederea asigurării consilierii acestuia pe probleme specifice;
- coordonează redactarea materialelor necesare participărilor președintelui la diferite întruniri, conferințe, mese rotunde, etc.;
- coordonează redactarea rapoartelor de activitate ale compartimentului, informărilor specifice, notelor de fundamentare, diverselor alte materiale elaborate în cadrul compartimentului;
- asigură colaborarea cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Consiliului Județean;
- coordonează activitățile specifice de menținere a legăturilor cu diverse organisme și organizații interne și internaționale.

2. Dezvoltare socio-economică durabilă:

- asigură consilierea Președintelui Consiliului Județean pe probleme specifice dezvoltării socio-economice locale și regionale, în scopul recuperării accelerate a decalajelor de dezvoltare a județului față de nivelul mediu european;
- sprijină activ eforturile Președintelui în acest domeniu, participând, după caz, și/sau facilitând întâlniri și relații specifice;
- sprijină corespondența Președintelui cu diverse organisme, organizații și firme din România;
- urmărește atragerea în județ de fonduri și investiții autohtone și străine, inclusiv prin programe de finanțare promovate de Guvernul României;
- elaborează rapoarte și informări specifice, conform solicitărilor Președintelui și/sau coordonatorului compartimentului;
- îndeplinește alte sarcini de serviciu stabilite de Președinte și/sau coordonatorul compartimentului.

3. Relații externe:

- sprijină activ eforturile Președintelui în acest domeniu, participând, după caz, și/sau facilitând întâlniri și relații specifice;
- sprijină corespondența Președintelui cu diverse organisme, organizații și firme externe;
- urmărește atragerea și implementarea cu succes în județ a unor proiecte finanțate din fonduri externe (inclusiv instrumente structurale europene, politica agricolă comună, fonduri BEI, fonduri World Bank, alte organisme donoare externe);
- elaborează rapoarte și informări specifice, conform solicitărilor Președintelui și/sau coordonatorului compartimentului;
- îndeplinește alte sarcini de serviciu stabilite de Președinte și/sau coordonatorul compartimentului.

4. Relații publice:

- acordă consiliere directă Președintelui în acest domeniu și realizează activități specifice de informare și relații publice;
- colaborează cu mass-media pentru organizarea activităților de informare a opiniei publice din partea Consiliului Județean Călărași și a Președintelui;
- realizează recenzii și revista presei spre a fi prezentate Președintelui;
- elaborează drepturi la replică din partea Consiliului Județean Călărași și a Președintelui, spre a fi prezentate mass-media;
- elaborează rapoarte și informări specifice, conform solicitărilor Președintelui și/sau coordonatorului compartimentului;
- îndeplinește alte sarcini de serviciu stabilite de Președinte și/sau coordonatorul compartimentului.

VIII. - Compartimentul Promovarea Județului

- promovarea imaginii județului Călărași;
- efectuarea de studii de piață, studii de oportunitate a promovării unor obiective județene;
- promovarea resurselor județului Călărași pe platforme online;
- organizează și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor ce implică participarea Consiliului Județean Călărași;
- colaborează cu serviciile similare ale autorităților administrației publice centrale și locale pentru promovarea potențialului județului Călărași;
- asigură sprijin și îndrumare pentru inițierea unor proiecte de hotărâre privind derularea unor activități de promovare a Județului Călărași și urmărește punerea în aplicare a acestora;
- pregătește studii, analize și recomandări la privind modul de realizare a obiectivelor privind promovarea județului;
- acordă asistența tehnică de specialitate în vederea elaborării unor strategii și planuri de dezvoltare locale, la solicitarea autorităților publice locale din județ;
- îndeplinește orice atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Consiliului Județean Călărași.

IX. Compartimentul de Guvernanță Corporativă, Sănătate și Instituții publice subordonate

D. Compartimentul de Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate

- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să numească reprezentanții unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociațiilor și să aprobe mandatul acestora în cadrul întreprinderilor publice;
- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să propună candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de prezenta ordonanță de urgență în cadrul întreprinderilor publice;
- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă în cadrul întreprinderilor publice;
- ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să monitorizeze și să evalueze prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
 - ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași să asigure transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
 - ia toate măsurile pentru ca Județul Călărași, în calitate de autoritate tutelară, să mandateze reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
- monitorizează și evaluează aplicarea dispozițiilor legale aplicabile în domeniul guvernancei corporative de către întreprinderile publice și să raporteze Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea dispozițiilor legale în cauză;
- raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent sau ori de câte ori legea prevede;
- exercită atribuțiile privind întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor, precum și alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernarea corporativă, asigurând interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor.
- conduce și coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului și în toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile ordonanței de urgență și ale prezentelor norme.
- introduce datele în planul de selecție
- colaborează cu comitetul de nominalizare și remunerare al consiliului în vederea elaborării profilului consiliului;
- actualizează cerințele contextuale și caracteristicile profilului consiliului anual sau ori de câte ori este cazul;
- evaluează administratorii în funcție, care solicită reînnoirea mandatului;
- răspunde de redactarea scrisorii de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- acordă asistență de specialitate unităților subordonate în vederea întocmirii regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al acestora;
- întocmește în condițiile legii, și asigură cadrul legal pentru aprobarea, modificarea și completarea statelor de funcții și de personal, organigramei și acordă asistență de specialitate în acest sens unităților subordonate;
- pune la dispoziția instituțiilor publice subordonate, la cerere, norme metodologice și precizări privind stabilirea structurii organizatorice și numărul de personal al acestora;
- acordă îndrumare de specialitate, la cerere, instituțiilor publice subordonate, în domeniul salarizării, raporturilor de muncă, organizarea activităților legate de desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea și avansarea funcționarilor publici și personalului contractual;
- organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și organizarea examenelor de promovare și avansare a funcționarilor publici și personalului contractual din instituțiile publice subordonate;
- întocmește referate și rapoarte de specialitate la proiecte de dispoziții ale Președintelui, respectiv la hotărâri ale Consiliului Județean;
- urmărește îndeplinirea și aplică orice alte dispoziții legale aplicabile în domeniul guvernancei corporative.

Atribuții în domeniul sănătății

- elaborează și redactează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Călărași privind înființarea și funcționarea consiliilor de administrație la nivelul unităților sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean Călărași;
- întocmește Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager, persoană fizică;
- întocmește referatul privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispoziției și redactează dispoziția Președintelui Consiliului Județean Călărași, privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager, persoană fizică, la spitalele publice din rețeaua Consiliului Județean Călărași;
- asigură realizarea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor, a managerilor interimari și întocmește documentația privind emiterea dispoziției Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- întocmește Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării activității managerilor, asigură secretariatul comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

- întocmește referatul privind necesitatea și oportunitatea emiterii dispoziției și redactează dispoziția Președintelui Consiliului Județean Călărași, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a activității managerilor, la spitalele publice din rețeaua Consiliului Județean Călărași;
- întocmește documentațiile necesare în cazul modificării contractelor de management sau a indicatorilor de performanță și activității managerilor spitalelor, în condițiile legii;
- întocmește documentațiile privind încetarea contractelor de management, la propunerea consiliilor de administrație ale spitalelor;
- supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Călărași ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean Călărași, cu avizul managerului spitalului;
- asigură îndeplinirea procedurilor pentru emiterea dispoziției Președintelui Consiliului Județean Călărași privind condițiile de participare la concursul de ocupare a funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean Călărași, cu avizul managerului spitalului;
- asigură îndeplinirea procedurilor pentru emiterea dispoziției Președintelui Consiliului Județean Călărași privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante de medic din unitățile sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean Călărași, cu avizul managerului spitalului;
- participă în comisiile concursurilor și examenelor organizate la nivelul unităților sanitare din rețeaua Consiliului Județean pentru toate categoriile de personal în aceste unități, potrivit legii;
- monitorizează numărul maxim de personal, pe categorii, pentru unitățile din rețeaua Consiliului Județean, verifică încadrarea în normativele de personal aprobate;
- verifică solicitările unităților sanitare cu paturi din rețeaua Consiliului Județean privind reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii acestora, supune aprobării Președintelui Consiliului Județean modificările de structură organizatorică, a reorganizării, restructurării, schimbării sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management le-a fost transferat înainte de managerul unității sanitare, în vederea obținerii avizului conform al Ministerului Sănătății și elaborarea și redactarea proiectului de hotărâre pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean;
- elaborează și redactează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Călărași privind aprobarea, modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale unităților sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean Călărași;
- monitorizează, prin indicatori specifici, modul în care spitalele respectă criteriile de calitate ale actului medical, elaborând propuneri de înlăturare a neconformităților, urmărind modul de implementare al acestora;
- monitorizează și coordonează modul în care spitalul își respectă obligația legală de a înregistra, stoca, prelucra și transmite informațiile legate de activitatea sa, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- îndrumă și verifică în unitățile sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean aplicarea legislației în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale privind indemnizația de conducere, sporul de vechime, sporul pentru condiții deosebite de muncă, încadrarea personalului care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu condiții speciale și deosebite, salarizarea gărzilor, urmărește cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative în desfășurarea activității unităților sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare, analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității acestor unități, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- participă la efectuarea inventariilor la unitățile subordonate și modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- organizează culegerea și prelucrarea informațiilor statistice medicale primite de la unitățile sanitare publice din rețeaua Consiliului Județean;
- primește spre analiză, sesizările și reclamațiile ce intră în sfera de competență a Compartimentului, spre rezolvare, conform legislației în vigoare;
- participă la forme de pregătire profesională în domeniul sănătății;

X. Compartimentul de Control

Structura de control, organizată la nivel de compartiment, își desfășoară activitatea în coordonarea, îndrumarea și controlul direct al Președintelui Consiliului Județean Călărași.

În realizarea misiunilor de control, personalul din cadrul compartimentului își desfășoară activitatea în baza unui plan de control anual, aprobat de Președintele Consiliului Județean Călărași, la care se adaugă sesizările, petițiile, memoriile repartizate pentru verificare și care au legătură directă cu sfera atribuțiilor și competențelor legale ale Consiliului Județean Călărași.

Personalul din cadrul compartimentului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- controlează modul în care se respectă prevederile legale specifice activității derulate de instituțiile din subordine și aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în baza dispoziției Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- efectuează și participă la acțiuni tematice de control, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Călărași, prezentând acestuia rapoarte cu rezultatul verificărilor;
- analizează, verifică și soluționează sesizările și plângerile repartizate privind posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor și procedurilor de către personalul din conducere și/sau execuție al instituțiilor subordonate;
- efectuează, ori de câte ori este necesar, controale inopinate sau verificări directe la structurile din cadrul aparatului de specialitate și la instituțiile din subordinea Consiliului Județean Călărași, în baza dispoziției verbale/scrise a președintelui și prezintă acestuia informări/note de constatare privind controalele/verificările efectuate;

- propune Președintelui Consiliului Județean Călărași, dispunerea de măsuri ori declanșarea procedurilor care se impun, în cazul în care, în exercitarea funcției, constată săvârșirea unor fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, a personalului din cadrul aparatului de specialitate ori din cadrul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Călărași;
- susține sesizările proprii în fața comisiei de disciplină și, la solicitarea acesteia, cercetează faptele sesizate și prezintă rezultatele activității respective;
- participă la ședințele de lucru organizate la nivelul Consiliului Județean (cu aparatul de specialitate și instituțiile subordonate), precum și la ședințele ordinare ori extraordinare ale Consiliului Județean Călărași;
- verifică, ori de câte ori se impune, modul în care personalul instituțiilor subordonate asigură un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare, precum și prin regulamentul intern al instituției;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor hotărâte de Consiliul Județean Călărași ori dispuse de președinte, ca urmare a controalelor efectuate la instituțiile subordonate și îl informează pe președinte cu privire la aspectele constatate;
- colaborează cu autoritățile și instituțiile publice ori cu persoane fizice sau juridice, după caz, în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- controlează modul de administrare a patrimoniului Consiliului Județean Călărași și al instituțiilor subordonate, inclusiv măsurile întreprinse pentru recuperarea pagubelor;
- verifică modalitatea de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe, precum și a obiectelor de inventar aparținând Consiliului Județean Călărași și instituțiilor subordonate;
- efectuează alte acțiuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite.

În exercitarea competențelor ce le revin, persoanele cu atribuții de control au dreptul:

- să li se pună la dispoziție, pe perioada supusă verificării registrele, corespondența, actele, documentele justificative, precum și alte informații ori date necesare desfășurării controlului;
- să li se prezinte pentru control, bunurile și valorile de orice fel păstrate sau administrate de entitatea verificată;
- să li se pună la dispoziție, potrivit legii și pe perioada de efectuare a controlului, documentele solicitate în original sau copii certificate;
- să primească date și informații, explicații verbale și note explicative în formă scrisă, după caz, în legătură cu problemele și aspectele semnalate, ce fac obiectul controlului;
- să solicite semnarea, cu sau fără obiecțiuni, a actelor de control și să primească de la entitatea verificată, la termenele fixate, comunicarea de aplicare/implementare a măsurilor stabilite.

Pentru desfășurarea activităților specifice în timp util și în condiții de eficiență, personalului din cadrul compartimentului de control i se pun la dispoziție mijloace logistice și materiale necesare.

În realizarea atribuțiilor specifice personalul compartimentului păstrează secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției, colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu entitățile publice subordonate.

În exercitarea controlului, personalul compartimentului se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice. În cazul în care asupra personalului se exercită orice fel de presiuni, amenințări sau este împiedicat să își desfășoare activitățile specifice, acesta este obligat să anunțe de îndată, în scris, Președintele Consiliului Județean Călărași pentru a fi dispuse măsuri în consecință.

XI. Compartimentul Audit Public Intern

Activitatea de audit public intern este organizată într-un Compartiment de audit public intern și funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Călărași, în dubla calitate de conducător al instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități aflate în structura aparatului propriu.

Auditul public intern se exercită atât asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Județean Călărași și în unitățile subordonate (care nu au organizat audit intern sau acesta nu este funcțional), cât și asupra entităților publice nesubordonate Consiliului Județean Călărași care utilizează fonduri publice repartizate de Consiliul Județean Călărași, având rolul de a da asigurare și consiliere conducerii acestora pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, în scopul perfecționării activității instituțiilor publice auditate.

Compartimentul de audit public intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii și Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, precum și Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern aprobate de conducerea Consiliului Județean Călărași, avizate de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice.

Activitatea de audit public intern se desfășoară pe baza planului anual de audit public intern aprobat de Președintele Consiliului Județean Călărași.

Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

- elaborează Norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Călărași și avizării de către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, în concordanță cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării conducătorului instituției publice;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;

Editează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

- consiliază conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;

- desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;

- emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate;

- asigură urmărirea implementării recomandărilor prezentate în raportul de audit public intern, în funcție de informările primite de la entitățile/structurile auditate;

- informează Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, prin intermediul președintelui Consiliului Județean Călărași despre recomandările neînsușite de către conducerea entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora;

- raportează periodic Președintelui Consiliului Județean Călărași asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor fișe de constatare și raportare a iregularităților, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care îl prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit la entitatea publică;

- sesizează prin intermediul Președintelui Consiliului Județean Călărași alte structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operațiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

- urmărește modul în care conducerea entităților publice auditate a dus la îndeplinire măsurile dispuse de organele de control ale Curții de Conturi;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite, după aprobarea lui de către Președintele Consiliului Județean Călărași, către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice și Curtea de Conturi.

Competențe:

Competența Compartimentului de audit public intern și a auditorilor interni este stabilită prin ordinul de serviciu aprobat de ordonatorul principal de credite, document care prevede: unitatea supusă auditării, scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

În exercitarea atribuțiilor legale, Compartimentul de audit public intern și auditorii interni nominalizați a efectua misiunea de audit aprobată, are (au) competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv pe format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

XII. Serviciul Administrativ și Logistică

XII. A. Compartimentul Întreținere

XII. B. Compartimentul Aprovizionare și Gestiune

XII. C. Compartimentul Logistică

XII. A. Compartimentul Întreținere

- ia măsuri pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale a clădirilor și instalațiilor aferente acestora, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din administrare;

- asigură măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, carburanților, a apei și a altor materiale de consum;

- asigură întreținerea și service pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;

- execută mici reparații ale clădirii Consiliului Județean Călărași și asigură întreținerea acesteia;

- execută și alte sarcini dispuse de conducere

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, săli de ședințe și celelalte spații de folosință comună din sediul Consiliului Județean;

- asigură întreținerea și service pentru utilajele aferente instalațiilor mai sus menționate;
- execută mici reparații ale clădirii Consiliului Județean Călărași și asigură întreținerea acesteia;
 - asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, aer condiționat și de telefonie ale Consiliului Județean Călărași
- stabilește legaturile telefonice între apelant și apelat;
- realizează legaturile telefonice cu exteriorul și transmite apelurile la distanță;
- onorarea cererilor de informare;
- înregistrarea mesajelor/notelor telefonice primite și comunicarea lor beneficiarilor;
- gestionarea corectă a aparaturii din dotarea centralei telefonice;
- respectă normele P.S.I.;
- răspunde pentru respectarea confidențialității și loialității în activitatea pe care o desfășoară și păstrează secretul de serviciu .
- asigură legaturile telefonice efectuate sau primite de către salariații CJ Calarasi..
- participă la alte activități pe linie administrativă din cadrul CJ Calarasi.
- execută și alte sarcini dispuse de conducere

XII. B. Compartimentul Aprovizionare și Gestiune

- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele Consiliului Județean;
- asigură corectă gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a materialelor, rechizitelor, carburanților și lubrefianților, conform prevederilor legale;
- gestionează materialele de apărare civilă din depozit conform normelor legale;
- asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale de întreținere, alte materiale și servicii, piese de schimb pentru mașinile din dotarea Consiliului județean prin testarea prețurilor la diverse societăți comerciale, cât și selectările de oferte;
- ține evidența și semnează pentru eliberarea foilor de parcurs;
- răspunde de normele de protecția muncii pentru personalul de deservire;
- urmărește starea tehnică a mijloacelor de transport auto ale Consiliului Județean Călărași și unitățile subordonate;
- face propuneri pentru înlocuirea mijloacelor auto cu durată normată de funcționare expirată;
- urmărește în timp starea mijloacelor fixe, făcând propuneri de casare a celor cu durată normată expirată;
- ține evidența și răspunde de mijloacele fixe și obiecte de inventar din administrare;
- asigură măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, carburanților, a apei și altor materiale de consum;
- verifică evidența stocurilor de bunuri;
- întocmește referatele de necesitate, în baza cărora se efectuează aprovizionarea cu materiale;
- întocmește notele de comandă pentru. aprovizionare, le transmite după aprobare către furnizori;
- pune la dispoziția comisiei de recepție bunurile aprovizionate, în vederea efectuării recepției;
- întocmește Nota de Intrare Recepție a bunurilor aprovizionate, pe care o transmite împreună cu factura și documentele justificative la compartimentul contabilitate;
- întocmește bonurile de consum ptr. materialele eliberate din magazie;
- răspunde de ridicarea bonurilor valorice ptr. carburant, de evidența lor în gestiune și de întocmirea bonurilor de consum ptr. eliberarea acestora;
- întocmește situația consumului de carburant, lunar, și o transmite compartimentului contabilitate;
- solicită în termen șoferilor foile de parcurs și răspunde de evidența și predarea acestora la compartimentul contabilitate;
- răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;
- răspunde de situația politelor de asigurare, CASCO și RCA, pentru autovehiculele din parcul auto al institutiei.
- arhivează și păstrează documentele justificative și documentele contabile;

XII. C. Compartimentul Logistică

- răspunde de buna funcționare a activității de exploatare, întreținere și reparație a autoturismelor din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific;
- planifică traseele de transport stabilite de institutie;
- respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;
- obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia de la autoritățile competente;
- completează clar, citeț, exact și complet documentele/formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;
- pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat șeful serviciului administrativ;
- efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;

- verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările speciale necesare transportului, verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
- se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehicolului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
- execută orice alte sarcini pe linie administrativă, în momentul în care nu este angrenat în activități specifice.

XIII. Administratorul Public

- coordonează aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- coordonează serviciile publice de interes județean;
- participă efectiv la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții, după caz, și le supune spre avizare secretarului județului;
- avizează rapoartele compartimentelor de specialitate întocmite cu ocazia analizării proiectelor de hotărâri inițiate de președinte sau de consilierii județeni, precum și a dispozițiilor președintelui;
- avizează referatele compartimentelor de specialitate întocmite în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție eliberate de președinte;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea consiliului județean în cauzele ce se află în curs de soluționare la instanțele competente;
- acordă asistență juridică consiliilor locale și asigură reprezentarea acestora în instanțele judecătorești, la cerere;
- acordă consultanță, în probleme juridice, unităților administrativ teritoriale din județ, la cererea acestora;
- avizează contractele încheiate de consiliul județean cu diferite persoane juridice;
- sprijină compartimentele de specialitate în activitatea de realizare a creanțelor bugetului județean;
- duce la îndeplinire orice sarcină încredințată de superiorii ierarhici, în exercitarea atribuțiilor din fișa postului;
- îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de management;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- exercită calitatea de ordonator principal de credite;
- administrează, cu diligență unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terți.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași va acorda comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, la cererea acestora, pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de funcționare al Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

DIRECTOR EXECUTIV,
ec. Paraschiva MUREȘANU

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
Cosmin Constantin GEANĂ

p. ARHITECT ȘEF,
ȘEF SERVICIU,
Nuți ȘTEFĂNICĂ,

DIRECTOR EXECUTIV,
ec. Eduard GRAMA

ȘEF SERVICIU,
Adriana VĂLCEA

ȘEF SERVICIU,
Viorel BÎRZAN

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
APARATUL DE SPECIALITATE

STAT DE PERSONAL

LA HOTARAREA NR. 1
REORGANIZARE , mc
prin HG nr.162/31.10.20-16

ACTUALIZAT LA DATA DE 25.01.2017

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția con de conducere
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție				
1	Iliuță Vasile	DEMNITAR	presedinte							
2	Dinulescu Marian	DEMNITAR	vicepresedinte							
3	Barbu Valentin	DEMNITAR	vicepresedinte							
4	Tudone Dumitru	SECRETARUL JUDETELUI			secretarul judetului		II	S		
5	Vacant	ADMINISTRATOR PUBLIC								Administrator public
6	Pipoș Maranda	I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ			Director executiv		I	II	S	
7	Pâslariu Florina	I. DIRECȚIA JURIDICA ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ			Director executiv adjunct		I	II	S	
8	Caraiani Iolanda Mădălina	A. Serviciul juridic și cancelarie consiliu			Șef serviciu		I	II	S	
9	Pleșea Condratovici Robert	A1.1. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	superior	S	
10	Anagnoste Edward	A1.2. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	asistent	S	
11	Caraion Iulian-Cristian	A1.3. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	debutant	S	
12	Vacant	A1.4. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	asistent	S	
13	Vacant	A1.5. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	principal	S	
14	Constantin Daniela (detasare din 06.01.2016-6 luni)	A1.6. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	superior	S	

15	Toma Maria	A2.1. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial				Consilier	I	superior	S	
16	Gîdea Iliana	A2.2. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial				Consilier	I	Superior	S	
17	Deliu Vetuța	A2.3. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial				Consilier	I	principal	S	
18	Vacant	B1. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	principal	S	
19	Ducea Nicoleta Doina	B2. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	superior	S	
20	Vacant	B3. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier juridic	I	principal	S	
21	Vacant -din 11.10.2016	B4. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	superior	S	
22	Vișan Mihaela	B5. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	asistent	S	
23	Cojocaru Mirela Florina	C1. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor								
24	Tudor Ionuț	C2. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor								
25	Călin Maria	C3. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor								
26	Ursea Adi Șerban	C4. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor								
27	Zăduf Georgian-Gabriel	C5. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor								
28	Enache Andreea-Cornelia	C6. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor								
29	Mureșanu Paraschiva	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ			Director executiv		I	II	S	
30	Vâlcea Mihai Bogdan	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ			Director executiv adjunct		I	II	S	
31	Dan Ana Maria	A. Serviciul buget și urmărire venituri			Șef serviciu		I	II	S	
32	Deval Bogdan-Georgian	A1. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	asistent	S	
33	Constantinescu Marcela	A2. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	principal	S	
34	Gavrilescu Maria	A3. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	principal	S	

35	Negulescu-Ionita Neli-Lidia(Temp. Vacant din 01.01.2017-6 luni)	A4. Serviciul buget și urmărirea veniturilor				Consilier	I	superior	S	
36	Vacant	A5. Serviciul buget și urmărirea veniturilor				Consilier	I	superior	S	
37	Vacant	A6. Serviciul buget și urmărirea veniturilor				Consilier	I	asistent	S	
38	Tudorache Viorica Georgiana	A7. Serviciul buget și urmărirea veniturilor				Consilier	I	asistent	S	
39	Vasile Mirela	A8. Serviciul buget și urmărirea veniturilor				Consilier	I	asistent	S	
40	Dinu Romeo	B1. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	superior	S	
41	Dumitru Florina	B2. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	principal	S	
42	Boboc Cristina-Iuliana	B3. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	asistent	S	
43	Istrate Aida	B4. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	asistent	S	
44	Baicu Emanuela	C. Serviciul financiar – contabil și gestiune			Șef serviciu		I	II	S	
45	Vacant	C1.1. Compartimentul control intern de gestiune				Consilier	I	superior	S	
46	Craiu Adrian -Eugen	C1.2. Compartimentul control intern de gestiune				Consilier	I	asistent	S	
47	Neagu Mariana	C2.1. Compartimentul financiar – contabil				Referent	III	superior	M	
48	Colț Cristina-Andreea	C2.2. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	asistent	S	
49	Alexandru Lucia	C2.3. Compartimentul financiar – contabil				Referent	III	superior	M	
50	Ghită Ionica Vetuța	C2.4. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	principal	S	
51	Andrei Florina	C2.5. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	principal	S	
52	Apostol Mariana	C2.6. Compartimentul financiar – contabil				Referent	III	superior	M	
53	Neagu Alina-Gianina	C2.7. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	asistent	S	
54	Nica Tudorita	C3.1. Compartimentul gestiune fonduri europene				Consilier	I	principal	S	
55	Vacant	C3.2. Compartimentul gestiune fonduri europene				Consilier	I	superior	S	

56	Manescu Florin-Ioan	C3.3. Compartimentul gestiune fonduri europene				Consilier	I	superior	S	
57	Samoilă Laurențiu	III. DIRECTIA DE URBANISM			Arhitect șef		I	II	S	
58	Micu Constantin (Temp. ocupat din 01.01.2017-6 luni)	A.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului			Șef serviciu		I	II	S	
59	Vacant	A1.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	asistent	S	
60	Dragnea Nicolae	A2.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Referent de specialitate	II	superior	SSD	
61	Arașea Costel	A3.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Referent de specialitate	II	superior	SSD	
62	Ștefănică Nuți	A4.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	superior	S	
63	Gheorghe Adriana	A5.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	superior	S	
64	Vacant	A6.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	principal	S	
65	Vacant	A7.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	asistent	S	
66	Țilpeanu Alexandra-Mădălina	A8.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	debutant	S	
67	Micu Constantin (Temp. vacant din 01.01.2017-6 luni)	B1. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	superior	S	
68	Savin Cristinel Sorin	B2. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	superior	S	
69	Stanca Ioan	B3. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	principal	S	
70	Pâslariu Florian	B4. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	asistent	S	
71	Vacant	B5. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	principal	S	
72	Obadă Daniel	B6. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	superior	S	
73	Vacant	B7. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	principal	S	
74	Bîrzan Viorel-din 06.10.2016	IV. Serviciul administrativ								Șef serviciu
75	Verduncă Anișoara	IV.1. Serviciul administrativ								
76	Grigorescu Paraschiva	IV.2. Serviciul administrativ								
77	Cojocaru Lenuța	IV.3. Serviciul administrativ								

78	Vacant -din 25.11.2016	IV.4. Serviciul administrativ								
79	Mustăţea Marilena	IV.5. Serviciul administrativ								
80	Pârvu Gabriela Mariana	IV.6. Serviciul administrativ								
81	Andrei Constantin	IV.7. Serviciul administrativ								
82	Ion Ionel	IV.8. Serviciul administrativ								
83	Costache Dumitru Danut	IV.9. Serviciul administrativ								
84	Neagu Paul	IV.10. Serviciul administrativ								
85	Vacant	IV.11. Serviciul administrativ								
86	Muscalu Dorin	IV.12. Serviciul administrativ								
87	Popa Dumitru	IV.13. Serviciul administrativ								
88	Cimpean Cornel Liviu	IV.14. Serviciul administrativ								
89	Manea Florica	IV.15. Serviciul administrativ								
90	Coman Maricela	IV.16. Serviciul administrativ								
91	Ispir Niculae	IV.17. Serviciul administrativ								
92	Vacant	IV.18. Serviciul administrativ								
93	Mihuţ Iulică	IV.19. Serviciul administrativ								
94	Marin Gabriel	IV.20. Serviciul administrativ								
95	Muşat Emil	V.1. Cabinet preşedinte								
96	Neagu Elisabeta	V.2. Cabinet preşedinte								
97	Bratu Sandra Teodora	V.3. Cabinet preşedinte								
98	Bebereche Valeriu	V.4. Cabinet preşedinte								
99	Florea Victoriţa	VI.1 Compartimentul audit public intern				Auditor	I	superior	S	
100	Vacant	VI.2 Compartimentul audit public intern				Auditor	I	principal	S	
101	Vacant	VI.3 Compartimentul audit public intern				Auditor	I	asistent	S	
102	Vasilescu Sorin	VII. DIRECŢIA TEHNICĂ			Director executiv		I	II	S	

103	Bucioveanu Valentin	VII. DIRECȚIA TEHNICĂ			Director executiv adjunct		I	II	S	
104	Șerban Carmen	A.Serviciul investiții și achiziții publice			Șef serviciu		I	II	S	
105	Ciucă Cătălina	A1.Serviciul investiții și achiziții publice			Consilier		I	superior	S	
106	Goran Maria	A2.Serviciul investiții și achiziții publice			Consilier		I	superior	S	
107	Poenaru Claudiu Marian	A3.Serviciul investiții și achiziții publice			Consilier		I	principal	S	
108	Dragnea Georgeta	A4.Serviciul investiții și achiziții publice			Referent		III	superior	M	
109	Tudor Simina-Iulia	A5.Serviciul investiții și achiziții publice			Consilier		I	superior	S	
110	Șișu Mihai	A6.Serviciul investiții și achiziții publice			Consilier		I	superior	S	
111	Ion Mircea	A7.Serviciul investiții și achiziții publice			Consilier		I	superior	S	
112	Dima Gabriel	A8.Serviciul investiții și achiziții publice			Consilier		I	superior	S	
113	Ion Coralia	B1. Compartimentul transport public județean			Inspector		I	superior	S	
114	Vișan Viorel	B2. Compartimentul transport public județean			Inspector		I	superior	S	
115	Saizescu Lavinia	B3. Compartimentul transport public județean			Referent		III	superior	M	
116	Gheorghe Ioan	C1. Compartimentul informatică								
117	Gheorghe Diana-Nicoleta	C2. Compartimentul informatică								
118	Alexe Mihaela	D. Serviciul infrastructură			Șef serviciu		I	II	S	
119	Geană Cosmin-Constantin	D1. Serviciul infrastructură			Consilier		I	superior	S	
120	Bratu Dumitru	D2. Serviciul infrastructură			Consilier		I	superior	S	
121	Onofrei Dan Lucian	D3. Serviciul infrastructură			Consilier		I	superior	S	
122	Apostol Carmen Elena	D4. Serviciul infrastructură			Consilier		I	principal	S	
123	Vultureanu Florin Ioan	D5. Serviciul infrastructură			Consilier		I	superior	S	
124	Decu Marius-Daniel	D6. Serviciul infrastructură			Consilier		I	superior	S	
125	Verduncă Lucian-Marian	D7. Serviciul infrastructură								

126	Stefan Grigoras-Daniel	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv		I	II	S	
127	Gramă Eduard	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv adjunct		I	II	S	
128	Vacant	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv adjunct		I	II	S	
129	Vacant	A1. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S	
130	Span Laurentiu	A2. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S	
131	Racu Mugurel	A3. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S	
132	Tofan Ioachim	A4. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S	
133	Vasile Danut	A5. Compartimentul managementul proiectelor								
134	Mustățea Simona Cristina	A6. Compartimentul managementul proiectelor								
135	Munteanu Oana Raluca	A7. Compartimentul managementul proiectelor								
136	Robuleț Nadia Doina-suspendare contract individual de munca-2 ani (01.07.2016-30.06.2018)	A8. Compartimentul managementul proiectelor								
137	Apolozan Alina Andreea	B1. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S	
138	Simion Mirela Gabriela	B2. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S	
139	Comșa Elena Mihaela	B3. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S	

140	Gheorghe Dorinela (Temporar vacant)	B4. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S	
141	Vasile Tanți Valentina	B5. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S	
142	Savin Delia-Maria	B6. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S	
143	Ghiță Claudia	B7. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S	
144	Gugu Ramona	B8. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S	
145	Samoila Olguța Roxana (Temporar vacant)-ingrijire copil 2 ani din 01.12.2016	B9. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	principal	S	
146	Fulga Marius Eugen	C. Manager public				Manager public	I	principal	S	
147	Tudor Maria	D1. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	superior	S	
148	Draghici Dorina	D2. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	principal	S	
149	Cîmpean Felicia Cecilia	D3. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	asistent	S	
150	Irimiaș Petrica	D4. Compartimentul strategii, programe				Referent de specialitate	II	superior	SSD	
151	Poteacă Mihail	D5. Compartimentul strategii, programe				Referent de specialitate	II	superior	SSD	
152	Burlan Elena	E1. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice				Consilier	I	superior	S	
153	Gavrila Geani-Cristian (temporar vacant)	E2. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice				Consilier	I	superior	S	
154	Negulescu-Ionita Neli- Lidia (Temp. Ocupat din 01.01.2017-6 luni)	IX. DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE			Director executiv		I	II	S	
155	Nițu Anghel	A1. Compartimentul sănătate				Consilier	I	superior	S	

156	Vîlcu Florica	A2. Compartimentul sănătate				Consilier	I	superior	S	
157	Vacant	A3. Compartimentul sănătate				Consilier	I	asistent	S	
158	Vacant	B1. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice				Consilier	I	debutant	S	
159	Voicu Monica	B2. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice				Consilier	I	principal	S	
160	Vacant	B3. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice				Consilier	I	asistent	S	
161	Vâlcea Adriana (Temp. Ocupat din 01.01.2017-6 luni)	C. Serviciul resurse umane			Şef serviciu		I	II	S	
162	Vâlcea Adriana (Temp. Vacant din 01.01.2017-6 luni)	C1.1. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	superior	S	
163	Vacant-din 07.11.2016	C1.2. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	superior	S	
164	Dincă Elena	C1.3. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	principal	S	
165	Şerban Gabriela	C1.4. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	superior	S	
166	Crăciun Nicoleta	C1.5. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	principal	S	
167	Milea Luxa	C2. Compartimentul managementul calităţii				Consilier	I	superior	S	
168	Vacant	C3.1. Compartimentul promovare judeţ				Consilier	I	principal	S	
169	Vacant	C3.2. Compartimentul promovare judeţ				Consilier	I	asistent	S	
170	Vacant	C3.3. Compartimentul promovare judeţ				Consilier	I	principal	S	
1	Vacant (durată determinată)	X.1. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deşeurilor solide în judeţul Călăraşi"								
2	Vacant (durată determinată)	X.2. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deşeurilor solide în judeţul Călăraşi"								

3	Vacant (durată determinată)	X.3.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"								
4	Vacant (durată determinată)	X.4.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"								
5	Vacant (durată determinată)	X.5. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"								
6	Vacant (durată determinată)	X.6.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"								
7	Vacant (durată determinată)	X.7.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"								
8	Vacant (durată determinată)	X.8.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"								
9	Vacant (durată determinată)	X.9.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"								
10	Vacant (durată determinată)	X.10.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"								

Funcția / Număr posturi	Total
Nr. total de demnitari	3
Nr. total de înalți funcționari publici	0
Nr. total de funcții publice de conducere	19

VICEPREȘEDINTE,

Nr. total de funcții publice de execuție	109
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	2
Nr. total de funcții contractuale de execuție	37
Nr. total de funcții contractuale de execuție durată determinată	10
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	180
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***	0

ec. Marian DINULESCU

SECRET

Muncitor calificat	II		
Muncitor calificat	II		
Muncitor calificat	II		
Șofer	I		
Șofer	I		
Șofer	I		
Muncitor calificat	I		
Muncitor calificat	I		
Muncitor calificat	I		
Muncitor calificat	I		
Consilier	II	S	
Îngrijitor			
Îngrijitor			
Îngrijitor			
Îngrijitor			
Șofer	I		
Șofer	I		
Director cabinet		S	
Șef cabinet		M	
Consilier		S	
Consilier		S	

Consilier	IA	S	
Consilier	IA	S	
Consilier	IA	S	
Consilier	IA	S	

PARUL JUDETULUI

jr. Dumitru TUDONE

STAT DE FUNCȚII

ACTUALIZAT LA DATA DE 25.01.2017

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observatii
				înalț funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Ocupat	DEMNITAR	presedinte											
2	Ocupat	DEMNITAR	vicepresedinte											
3	Ocupat	DEMNITAR	vicepresedinte											
4	Ocupat	SECRETARUL JUDETELUI			secretarul judetului			II	S					
5	Vacant	ADMINISTRATOR PUBLIC								Administrator public			S	
6	Ocupat	I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ			Director executiv		I	II	S					
7	Ocupat	I. DIRECȚIA JURIDICA ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ			Director executiv adjunct		I	II	S					
8	Ocupat	A. Serviciul juridic și cancelarie consiliu			Șef serviciu		I	II	S					
9	Ocupat	A1.1. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	superior	S					
10	Ocupat	A1.2. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	asistent	S					
11	Ocupat	A1.3. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	debutant	S					
12	Vacant	A1.4. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	asistent	S					
13	Vacant	A1.5. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	principal	S					
14	Ocupat-detasare 6 luni	A1.6. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	superior	S					
15	Ocupat	A2.1. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial				Consilier	I	superior	S					
16	Ocupat	A2.2. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial				Consilier	I	Superior	S					

17	Ocupat	A2.3. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial				Consilier	I	principal	S				
18	Vacant	B1. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	principal	S				
19	Ocupat	B2. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	superior	S				
20	Vacant	B3. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier juridic	I	principal	S				
21	Vacant -din 11.10.2016	B4. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	superior	S				
22	Ocupat	B5. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	asistent	S				
23	Ocupat	C1. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Consilier	I	S
24	Ocupat	C2. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Referent	I A	M
25	Ocupat	C3. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Referent	IA	M
26	Ocupat	C4. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Șofer	I	
27	Ocupat	C5. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Consilier	II	S
28	Ocupat	C6. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Consilier	II	S
29	Ocupat	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ			Director executiv		I	II	S				
30	Ocupat	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ			Director executiv adjunct		I	II	S				
31	Ocupat	A. Serviciul buget și urmărire venituri			Șef serviciu		I	II	S				
32	Ocupat	A1. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	asistent	S				
33	Ocupat	A2. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	principal	S				
34	Ocupat	A3. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	principal	S				
35	Negulescu-Ionita Neli-Lidia(Temp. Vacant din 01.01.2017-6 luni)	A4. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	superior	S				
36	Vacant	A5. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	superior	S				
37	Vacant	A6. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	asistent	S				

38	Ocupat	A7. Serviciul buget și urmărirea veniturii				Consilier	I	asistent	S				
39	Ocupat	A8. Serviciul buget și urmărirea veniturii				Consilier	I	asistent	S				
40	Ocupat	B1. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	superior	S				
41	Ocupat	B2. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	principal	S				
42	Ocupat	B3. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	asistent	S				
43	Ocupat	B4. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	asistent	S				
44	Ocupat	C. Serviciul financiar – contabil și gestiune			Șef serviciu		I	II	S				
45	Vacant	C1.1. Compartimentul control intern de gestiune				Consilier	I	superior	S				
46	Ocupat	C1.2. Compartimentul control intern de gestiune				Consilier	I	asistent	S				
47	Ocupat	C2.1. Compartimentul financiar – contabil				Referent	III	superior	M				
48	Ocupat	C2.2. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	asistent	S				
49	Ocupat	C2.3. Compartimentul financiar – contabil				Referent	III	superior	M				
50	Ocupat	C2.4. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	principal	S				
51	Ocupat	C2.5. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	principal	S				
52	Ocupat	C2.6. Compartimentul financiar – contabil				Referent	III	superior	M				
53	Ocupat	C2.7. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	asistent	S				
54	Ocupat	C3.1. Compartimentul gestiune fonduri europene				Consilier	I	principal	S				
55	Vacant	C3.2. Compartimentul gestiune fonduri europene				Consilier	I	superior	S				
56	Ocupat	C3.3. Compartimentul gestiune fonduri europene				Consilier	I	superior	S				
57	Ocupat	III. DIRECTIA DE URBANISM			Arhitect șef		I	II	S				
58	Micu Constantin (Temp. ocupat din 01.01.2017-6 luni)	A. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului			Șef serviciu		I	II	S				
59	Vacant	A1. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	asistent	S				
60	Ocupat	A2. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Referent de specialitate	II	superior	SSD				

61	Ocupat	A3.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului			Referent de specialitate	II	superior	SSD					
62	Ocupat	A4.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului			Consilier	I	superior	S					
63	Ocupat	A5.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului			Consilier	I	superior	S					
64	Vacant	A6.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului			Consilier	I	principal	S					
65	Vacant	A7.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului			Consilier	I	asistent	S					
66	Ocupat	A8.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului			Consilier	I	debutant	S					
67	Micu Constantin (Temp. vacant din 01.01.2017-6 luni)	B1. Compartimentul autorizare și control			Consilier	I	superior	S					
68	Ocupat	B2. Compartimentul autorizare și control			Consilier	I	superior	S					
69	Ocupat	B3. Compartimentul autorizare și control			Consilier	I	principal	S					
70	Ocupat	B4. Compartimentul autorizare și control			Consilier	I	asistent	S					
71	Vacant	B5. Compartimentul autorizare și control			Consilier	I	principal	S					
72	Ocupat	B6. Compartimentul autorizare și control			Consilier	I	superior	S					
73	Vacant	B7. Compartimentul autorizare și control			Consilier	I	principal	S					
74	Ocupat	IV. Serviciul administrativ							Șef serviciu		II	S	
75	Ocupat	IV.1. Serviciul administrativ								Referent	I A	M	
76	Ocupat	IV.2. Serviciul administrativ								Referent	I A	M	
77	Ocupat	IV.3. Serviciul administrativ								Îngrijitor			
78	Vacant	IV.4. Serviciul administrativ								Muncitor calificat	II		
79	Ocupat	IV.5. Serviciul administrativ								Muncitor calificat	II		
80	Ocupat	IV.6. Serviciul administrativ								Muncitor calificat	II		
81	Ocupat	IV.7. Serviciul administrativ								Șofer	I		
82	Ocupat	IV.8. Serviciul administrativ								Șofer	I		
83	Ocupat	IV.9. Serviciul administrativ								Șofer	I		
84	Ocupat	IV.10. Serviciul administrativ								Muncitor calificat	I		

85	Vacant	IV.11. Serviciul administrativ								Muncitor calificat	I		
86	Ocupat	IV.12. Serviciul administrativ								Muncitor calificat	I		
87	Ocupat	IV.13. Serviciul administrativ								Muncitor calificat	I		
88	Ocupat	IV.14. Serviciul administrativ								Consilier	II	S	
89	Ocupat	IV.15. Serviciul administrativ								Îngrijitor			
90	Ocupat	IV.16. Serviciul administrativ								Îngrijitor			
91	Ocupat	IV.17. Serviciul administrativ								Îngrijitor			
92	Vacant	IV.18. Serviciul administrativ								Îngrijitor			
93	Ocupat	IV.19. Serviciul administrativ								Șofer	I		
94	Ocupat	IV.20. Serviciul administrativ								Șofer	I		
95	Ocupat	V.1. Cabinet președinte								Director cabinet		S	
96	Ocupat	V.2. Cabinet președinte								Șef cabinet		M	
97	Ocupat	V.3. Cabinet președinte								Consilier		S	
98	Ocupat	V.4. Cabinet președinte								Consilier		S	
99	Ocupat	VI.1 Compartimentul audit public intern				Auditor	I	superior	S				
100	Vacant	VI.2 Compartimentul audit public intern				Auditor	I	principal	S				
101	Vacant	VI.3 Compartimentul audit public intern				Auditor	I	asistent	S				
102	Ocupat	VII. DIRECȚIA TEHNICĂ			Director executiv		I	II	S				
103	Ocupat	VII. DIRECȚIA TEHNICĂ			Director executiv adjunct		I	II	S				
104	Ocupat	A.Serviciul investiții și achiziții publice			Șef serviciu		I	II	S				
105	Ocupat	A1.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
106	Ocupat	A2.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
107	Ocupat	A3.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	principal	S				
108	Ocupat	A4.Serviciul investiții și achiziții publice				Referent	III	superior	M				
109	Ocupat	A5.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
110	Ocupat	A6.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				

111	Ocupat	A7.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
112	Ocupat	A8.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
113	Ocupat	B1. Compartimentul transport public județean				Inspector	I	superior	S				
114	Ocupat	B2. Compartimentul transport public județean				Inspector	I	superior	S				
115	Ocupat	B3. Compartimentul transport public județean				Referent	III	superior	M				
116	Ocupat	C1. Compartimentul informatică									Consilier	IA	S
117	Ocupat	C2. Compartimentul informatică									Consilier	debutant	S
118	Ocupat	D. Serviciul infrastructură			Șef serviciu		I	II	S				
119	Ocupat	D1. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
120	Ocupat	D2. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
121	Ocupat	D3. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
122	Ocupat	D4. Serviciul infrastructură				Consilier	I	principal	S				
123	Ocupat	D5. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
124	Ocupat	D6. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
125	Ocupat	D7. Serviciul infrastructură									Șofer	I	
126	Ocupat	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv		I	II	S				
127	Ocupat	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv adjunct		I	II	S				
128	Vacant	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv adjunct		I	II	S				
129	Vacant	A1. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S				
130	Ocupat	A2. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S				
131	Ocupat	A3. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S				
132	Ocupat	A4. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S				

133	Ocupat	A5. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	IA	S	
134	Ocupat	A6. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	IA	S	
135	Ocupat	A7. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	IA	S	
136	Robuleț Nadia Doina-suspendare contract individual de munca-2 ani (01.07.2016-30.06.2018)	A8. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	IA	S	
137	Ocupat	B1. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
138	Ocupat	B2. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
139	Ocupat	B3. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
140	Temporar vacant	B4. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
141	Ocupat	B5. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
142	Ocupat	B6. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
143	Ocupat	B7. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
144	Ocupat	B8. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
145	Samoilă Olga Roxana (Temporar vacant)-ingrijire copil 2 ani din 01.12.2016	B9. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	principal	S					
146	Ocupat	C. Manager public				Manager public	I	principal	S					
147	Ocupat	D1. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	superior	S					
148	Ocupat	D2. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	principal	S					

149	Ocupat	D3. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	asistent	S				
150	Ocupat	D4. Compartimentul strategii, programe				Referent de specialitate	II	superior	SSD				
151	Ocupat	D5. Compartimentul strategii, programe				Referent de specialitate	II	superior	SSD				
152	Ocupat	E1. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice				Consilier	I	superior	S				
153	Temporar vacant	E2. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice				Consilier	I	superior	S				
154	Negulescu-Ionita Neli-Lidia (Temp. Ocupat din 01.01.2017-6 luni)	IX. DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE			Director executiv		I	II	S				
155	Ocupat	A1. Compartimentul sănătate				Consilier	I	superior	S				
156	Ocupat	A2. Compartimentul sănătate				Consilier	I	superior	S				
157	Vacant	A3. Compartimentul sănătate				Consilier	I	asistent	S				
158	Vacant	B1. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice				Consilier	I	debutant	S				
159	Ocupat	B2. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice				Consilier	I	principal	S				
160	Vacant	B3. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice				Consilier	I	asistent	S				
161	Vâlcea Adriana (Temp. Ocupat din 01.01.2017-6	C. Serviciul resurse umane			Șef serviciu		I	II	S				
162	Vâlcea Adriana (Temp. Vacant din 01.01.2017-6 luni)	C1.1. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	superior	S				
163	Vacant-din 07.11.2016	C1.2. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	superior	S				
164	Ocupat	C1.3. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	principal	S				
165	Ocupat	C1.4. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	superior	S				
166	Ocupat	C1.5. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	principal	S				
167	Ocupat	C2. Compartimentul managementul calității				Consilier	I	superior	S				

168	Vacant	C3.1. Compartimentul promovare județ				Consilier	I	principal	S				
169	Vacant	C3.2. Compartimentul promovare județ				Consilier	I	asistent	S				
170	Vacant	C3.3. Compartimentul promovare județ				Consilier	I	principal	S				
1	Vacant (durată determinată)	X.1. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S
2	Vacant (durată determinată)	X.2. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S
3	Vacant (durată determinată)	X.3. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S
4	Vacant (durată determinată)	X.4. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S
5	Vacant (durată determinată)	X.5. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S
6	Vacant (durată determinată)	X.6. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S
7	Vacant (durată determinată)	X.7. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S
8	Vacant (durată determinată)	X.8. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S
9	Vacant (durată determinată)	X.9. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S

10	Vacant (durată determinată)	X.10.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	I A	S	
----	-----------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	-----	---	--

Funcția posturi	Număr	Total
Nr. total de demnitari		3
Nr. total de înalți funcționari publici		0
Nr. total de funcții publice de conducere		19
Nr. total de funcții publice de execuție		109
Nr. total de funcții contractuale de conducere**		2
Nr. total de funcții contractuale de execuție		37
Nr. total de funcții contractuale de execuție durată determinată		10
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice		180
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***		0

VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU

SECRETARUL JUDEȚULUI
jr. Dumitru TUDONE

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
APARATUL DE SPECIALITATE

A1

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ
1	Iliuță Vasile	DEMNITAR	presedinte
2	Dinulescu Marian	DEMNITAR	vicepresedinte
3	Barbu Valentin	DEMNITAR	vicepresedinte
4	Tudone Dumitru	SECRETARUL JUDETULUI	
5	Vacant	ADMINISTRATOR PUBLIC	
6	Pipoș Maranda	I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	
7	Pâslariu Florina	I. DIRECȚIA JURIDICA ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	
8	Caraiani Iolanda Mădălina	A. Serviciul juridic și cancelarie consiliu	
9	Pleșea Condratovici Robert	A1.1. Compartimentul juridic	
10	Anagnoste Edward	A1.2. Compartimentul juridic	
11	Caraion Iulian-Cristian	A1.3. Compartimentul juridic	
12	Vacant	A1.4. Compartimentul juridic	
13	Vacant	A1.5. Compartimentul juridic	
14	Constantin Daniela (detasare din 06.01.2016-6 luni)	A1.6. Compartimentul juridic	
15	Toma Maria	A2.1. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial	
16	Gîdea Iliana	A2.2. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial	
17	Deliu Vetuța	A2.3. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial	
18	Vacant	B1. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP	

19	Ducea Nicoleta Doina	B2. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP	
20	Vacant	B3. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP	
21	Vacant -din 11.10.2016	B4. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP	
22	Vișan Mihaela	B5. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP	
23	Cojocaru Mirela Florina	C1. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor	
24	Tudor Ionuț	C2. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor	
25	Călin Maria	C3. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor	
26	Ursea Adi Șerban	C4. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor	
27	Zăduf Georgian-Gabriel	C5. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor	
28	Enache Andreea-Cornelia	C6. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor	
29	Mureșanu Paraschiva	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ	
30	Vâlcea Mihai Bogdan	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ	
31	Dan Ana Maria	A. Serviciul buget și urmărire venituri	
32	Deval Bogdan-Georgian	A1. Serviciul buget și urmărire venituri	
33	Constantinescu Marcela	A2. Serviciul buget și urmărire venituri	
34	Gavrilescu Maria	A3. Serviciul buget și urmărire venituri	
35	Negulescu-Ionita Neli-Lidia(Temp. Vacant din 01.01.2017-6 luni)	A4. Serviciul buget și urmărire venituri	
36	Vacant	A5. Serviciul buget și urmărire venituri	
37	Vacant	A6. Serviciul buget și urmărire venituri	
38	Tudorache Viorica Georgiana	A7. Serviciul buget și urmărire venituri	
39	Vasile Mirela	A8. Serviciul buget și urmărire venituri	
40	Dinu Romeo	B1. Compartimentul patrimoniu	
41	Dumitru Florina	B2. Compartimentul patrimoniu	
42	Boboc Cristina-Iuliana	B3. Compartimentul patrimoniu	

43	Istrate Aida	B4. Compartimentul patrimoniu	
44	Baicu Emanuela	C. Serviciul financiar – contabil si gestiune	
45	Vacant	C1.1. Compartimentul control intern de gestiune	
46	Craiu Adrian -Eugen	C1.2. Compartimentul control intern de gestiune	
47	Neagu Mariana	C2.1. Compartimentul financiar – contabil	
48	Colț Cristina-Andreea	C2.2. Compartimentul financiar – contabil	
49	Alexandru Lucia	C2.3. Compartimentul financiar – contabil	
50	Ghită Ionica Vetuța	C2.4. Compartimentul financiar – contabil	
51	Andrei Florina	C2.5. Compartimentul financiar – contabil	
52	Apostol Mariana	C2.6. Compartimentul financiar – contabil	
53	Neagu Alina-Gianina	C2.7. Compartimentul financiar – contabil	
54	Nica Tudorita	C3.1. Compartimentul gestiune fonduri europene	
55	Vacant	C3.2. Compartimentul gestiune fonduri europene	
56	Manescu Florin-Ioan	C3.3. Compartimentul gestiune fonduri europene	
57	Vacant-din 17.02.2017	III. DIRECTIA DE URBANISM	
58	Micu Constantin (Temp. ocupat din 01.01.2017-6 luni)	A.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
59	Vacant	A1.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
60	Dragnea Nicolae	A2.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
61	Aragea Costel	A3.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
62	Ștefănică Nuți	A4.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
63	Gheorghe Adriana	A5.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
64	Vacant	A6.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
65	Olteanu Emilia	A7.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
66	Tîlpeanu Alexandra-Mădălina	A8.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
67	Micu Constantin (Temp. vacant din 01.01.2017-6 luni)	B1. Compartimentul autorizare și control	

68	Savin Cristinel Sorin	B2. Compartimentul autorizare și control	
69	Stanca Ioan	B3. Compartimentul autorizare și control	
70	Pâslariu Florian	B4. Compartimentul autorizare și control	
71	Vacant	B5. Compartimentul autorizare și control	
72	Obadă Daniel-suspendare 1 an din 16.02.2017	B6. Compartimentul autorizare și control	
73	Vacant	B7. Compartimentul autorizare și control	
74	Bîrzan Viorel-din 06.10.2016	IV. Serviciul administrativ	
75	Verduncă Anișoara	IV.1. Serviciul administrativ	
76	Grigorescu Paraschiva	IV.2. Serviciul administrativ	
77	Cojocaru Lenuța	IV.3. Serviciul administrativ	
78	Vacant -din 25.11.2016	IV.4. Serviciul administrativ	
79	Mustăța Marilena	IV.5. Serviciul administrativ	
80	Pârvu Gabriela Mariana	IV.6. Serviciul administrativ	
81	Andrei Constantin	IV.7. Serviciul administrativ	
82	Ion Ionel	IV.8. Serviciul administrativ	
83	Costache Dumitru Danut	IV.9. Serviciul administrativ	
84	Neagu Paul	IV.10. Serviciul administrativ	
85	Vacant	IV.11. Serviciul administrativ	
86	Muscalu Dorin	IV.12. Serviciul administrativ	
87	Popa Dumitru	IV.13. Serviciul administrativ	
88	Cimpean Cornel Liviu	IV.14. Serviciul administrativ	
89	Manea Florica	IV.15. Serviciul administrativ	
90	Coman Maricela	IV.16. Serviciul administrativ	
91	Ispir Niculae	IV.17. Serviciul administrativ	
92	Vacant	IV.18. Serviciul administrativ	
93	Mihuț Iulică	IV.19. Serviciul administrativ	
94	Marin Gabriel	IV.20. Serviciul administrativ	
95	Mușat Emil	V.1. Cabinet președinte	
96	Neagu Elisabeta	V.2. Cabinet președinte	

97	Bratu Sandra Teodora	V.3. Cabinet președinte	
98	Bebereche Valeriu	V.4. Cabinet președinte	
99	Florea Victorița	VI.1 Compartimentul audit public intern	
100	Vacant	VI.2 Compartimentul audit public intern	
101	Vacant	VI.3 Compartimentul audit public intern	
102	Vasilescu Sorin	VII. DIRECȚIA TEHNICĂ	
103	Bucioveanu Valentin	VII. DIRECȚIA TEHNICĂ	
104	Șerban Carmen	A.Serviciul investiții și achiziții publice	
105	Ciucă Cătălina	A1.Serviciul investiții și achiziții publice	
106	Goran Maria	A2.Serviciul investiții și achiziții publice	
107	Poenaru Claudiu Marian	A3.Serviciul investiții și achiziții publice	
108	Dragnea Georgeta	A4.Serviciul investiții și achiziții publice	
109	Tudor Simina-Iulia	A5.Serviciul investiții și achiziții publice	
110	Șișu Mihai	A6.Serviciul investiții și achiziții publice	
111	Vacant	A7.Serviciul investiții și achiziții publice	
112	Dima Gabriel	A8.Serviciul investiții și achiziții publice	
113	Ion Coralia	B1. Compartimentul transport public județean	
114	Vișan Viorel	B2. Compartimentul transport public județean	
115	Saizescu Lavinia	B3. Compartimentul transport public județean	
116	Gheorghe Ioan	C1. Compartimentul informatică	
117	Vacant	C2. Compartimentul informatică	
118	Alexe Mihaela	D. Serviciul infrastructură	
119	Geană Cosmin-Constantin	D1. Serviciul infrastructură	
120	Bratu Dumitru	D2. Serviciul infrastructură	
121	Onofrei Dan Lucian	D3. Serviciul infrastructură	
122	Apostol Carmen Elena	D4. Serviciul infrastructură	
123	Vultureanu Florin Ioan	D5. Serviciul infrastructură	

124	Decu Marius-Daniel	D6. Serviciul infrastructură	
125	Verduncă Lucian-Marian	D7. Serviciul infrastructură	
126	Stefan Grigoras-Daniel	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE	
127	Gramă Eduard	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE	
128	Vacant	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE	
129	Vacant	A1. Compartimentul managementul proiectelor	
130	Span Laurentiu	A2. Compartimentul managementul proiectelor	
131	Racu Mugurel	A3. Compartimentul managementul proiectelor	
132	Tofan Ioachim	A4. Compartimentul managementul proiectelor	
133	Vasile Danut	A5. Compartimentul managementul proiectelor	
134	Mustăța Simona Cristina	A6. Compartimentul managementul proiectelor	
135	Munteanu Oana Raluca	A7. Compartimentul managementul proiectelor	
136	Vacant	A8. Compartimentul managementul proiectelor	
137	Apolozan Alina Andreea	B1. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
138	Simion Mirela Gabriela	B2. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
139	Comșa Elena Mihaela	B3. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
140	Gheorghe Dorinela	B4. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	

141	Vasile Tanți Valentina	B5. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
142	Savin Delia-Maria	B6. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
143	Ghiță Claudia	B7. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
144	Gugu Ramona	B8. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
145	Samoila Olguța Roxana (Temporar vacant)-ingrijire copil 2 ani din 01.12.2016	B9. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
146	Fulga Marius Eugen	C. Manager public	
147	Tudor Maria	D1. Compartimentul strategii, programe	
148	Draghici Dorina	D2. Compartimentul strategii, programe	
149	Cîmpean Felicia Cecilia	D3. Compartimentul strategii, programe	
150	Irimiaș Petrica	D4. Compartimentul strategii, programe	
151	Poteacă Mihail	D5. Compartimentul strategii, programe	
152	Burlan Elena	E1. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice	
153	Gavrila Geani-Cristian (temporar vacant)	E2. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice	
154	Negulescu-Ionita Neli- Lidia (Temp. Ocupat din 01.01.2017-6 luni)	IX. DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE	
155	Vacant	A1.Compartimentul sănătate	
156	Vîlcu Florica	A2. Compartimentul sănătate	
157	Vacant	A3. Compartimentul sănătate	
158	Botezatu Alexandru-Dorin	B1.Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice	
159	Voicu Monica	B2.Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice	
160	Dumitru Mariana-suspendare 1 luna din 16.02.2017	B3.Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice	

161	Vâlcea Adriana (Temp. Ocupat din 01.01.2017-6 luni)	C. Serviciul resurse umane	
162	Vâlcea Adriana (Temp. Vacant din 01.01.2017-6 luni)	C1.1. Compartimentul resurse umane	
163	Vacant-din 07.11.2016	C1.2. Compartimentul resurse umane	
164	Dincă Elena	C1.3. Compartimentul resurse umane	
165	Șerban Gabriela	C1.4. Compartimentul resurse umane	
166	Crăciun Nicoleta	C1.5. Compartimentul resurse umane	
167	Milea Luxa	C2. Compartimentul managementul calității	
168	Vacant	C3.1. Compartimentul promovare județ	
169	Vacant	C3.2. Compartimentul promovare județ	
170	Petre -Voivozeanu Marinela	C3.3. Compartimentul promovare județ	
1	Vacant (durată determinată)	X.1.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
2	Vacant (durată determinată)	X.2.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
3	Vacant (durată determinată)	X.3.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
4	Vacant (durată determinată)	X.4.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
5	Vacant (durată determinată)	X.5. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
6	Vacant (durată determinată)	X.6.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	

7	Vacant (durată determinată)	X.7.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
8	Vacant (durată determinată)	X.8.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
9	Vacant (durată determinată)	X.9.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
10	Vacant (durată determinată)	X.10.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	

Funcția posturi	Număr	Total
Nr. total de demnitari		3
Nr. total de înalți funcționari publici		0
Nr. total de funcții publice de conducere		19
Nr. total de funcții publice de execuție		109
Nr. total de funcții contractuale de conducere**		2
Nr. total de funcții contractuale de execuție		37
Nr. total de funcții contractuale de execuție durată determinată		10
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice		180

<p>Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***</p>	<p>0</p>
--	-----------------

STAT DE PERSONAL

LA HOTARAREA NR. 1
REORGANIZARE , mc
prin HG nr.162/31.10.20-16

ACTUALIZAT LA DATA DE 27.02.2017

Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția con
Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere
	secretarul județului			II	S	
						Administrator public
	Director executiv		I	II	S	
	Director executiv adjunct		I	II	S	
	Șef serviciu		I	II	S	
		Consilier juridic	I	superior	S	
		Consilier juridic	I	asistent	S	
		Consilier juridic	I	debutant	S	
		Consilier juridic	I	asistent	S	
		Consilier juridic	I	principal	S	
		Consilier juridic	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	Superior	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	principal	S	

		Consilier	I	superior	S	
		Consilier juridic	I	principal	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	asistent	S	
	Director executiv		I	II	S	
	Director executiv adjunct		I	II	S	
	Şef serviciu		I	II	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	asistent	S	

		Consilier	I	asistent	S	
	Şef serviciu		I	II	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Referent	III	superior	M	
		Consilier	I	asistent	S	
		Referent	III	superior	M	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Referent	III	superior	M	
		Consilier	I	asistent	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
	Arhitect şef		I	II	S	
	Şef serviciu		I	II	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Referent de specialitate	II	superior	SSD	
		Referent de specialitate	II	superior	SSD	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Consilier	I	debutant	S	
		Consilier	I	superior	S	

		Auditor	I	superior	S	
		Auditor	I	principal	S	
		Auditor	I	asistent	S	
	Director executiv		I	II	S	
	Director executiv adjunct		I	II	S	
	Şef serviciu		I	II	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Referent	III	superior	M	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Inspector	I	superior	S	
		Inspector	I	superior	S	
		Referent	III	superior	M	
	Şef serviciu		I	II	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	superior	S	

		Consilier	I	superior	S	
	Director executiv		I	II	S	
	Director executiv adjunct		I	II	S	
	Director executiv adjunct		I	II	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	

		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Manager public	I	principal	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Referent de specialitate	II	superior	SSD	
		Referent de specialitate	II	superior	SSD	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
	Director executiv		I	II	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Consilier	I	debutant	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	asistent	S	

VICEPREȘEDINTE,

ec. Marian DINULESCU

SECRET

	II	S	
Referent	I A	M	
Referent	I A	M	
Îngrijitor			
Muncitor calificat	II		
Muncitor calificat	II		
Muncitor calificat	II		
Șofer	I		
Șofer	I		
Șofer	I		
Muncitor calificat	I		
Muncitor calificat	I		
Muncitor calificat	I		
Muncitor calificat	I		
Consilier	II	S	
Îngrijitor			
Îngrijitor			
Îngrijitor			
Îngrijitor			
Șofer	I		
Șofer	I		
Director cabinet		S	
Șef cabinet		M	

Şofer	I		
Consilier	IA	S	
Consilier	IA	S	
Consilier	IA	S	
Consilier	IA	S	

Consilier	IA	S	
Consilier	IA	S	
Consilier	IA	S	
Consilier	IA	S	

PARUL JUDETULUI

jr. Dumitru TUDONE

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
APARATUL DE SPECIALITATE

AC

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ
1	Ocupat	DEMNITAR	presedinte
2	Ocupat	DEMNITAR	vicepresedinte
3	Ocupat	DEMNITAR	vicepresedinte
4	Ocupat	SECRETARUL JUDETULUI	
5	Vacant	ADMINISTRATOR PUBLIC	
6	Ocupat	I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	
7	Ocupat	I. DIRECȚIA JURIDICA ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	
8	Ocupat	A. Serviciul juridic și cancelarie consiliu	
9	Ocupat	A1.1. Compartimentul juridic	
10	Ocupat	A1.2. Compartimentul juridic	
11	Ocupat	A1.3. Compartimentul juridic	
12	Vacant	A1.4. Compartimentul juridic	
13	Vacant	A1.5. Compartimentul juridic	
14	Ocupat-detasare 6 luni	A1.6. Compartimentul juridic	
15	Ocupat	A2.1. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial	
16	Ocupat	A2.2. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial	

17	Ocupat	A2.3. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial	
18	Vacant	B1. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP	
19	Ocupat	B2. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP	
20	Vacant	B3. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP	
21	Vacant -din 11.10.2016	B4. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP	
22	Ocupat	B5. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP	
23	Ocupat	C1. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor	
24	Ocupat	C2. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor	
25	Ocupat	C3. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor	
26	Ocupat	C4. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor	
27	Ocupat	C5. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor	
28	Ocupat	C6. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor	
29	Ocupat	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ	
30	Ocupat	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ	
31	Ocupat	A. Serviciul buget și urmărire venituri	
32	Ocupat	A1. Serviciul buget și urmărire venituri	
33	Ocupat	A2. Serviciul buget și urmărire venituri	
34	Ocupat	A3. Serviciul buget și urmărire venituri	
35	Negulescu-Ionita Neli-Lidia(Temp. Vacant din 01.01.2017-6 luni)	A4. Serviciul buget și urmărire venituri	
36	Vacant	A5. Serviciul buget și urmărire venituri	
37	Vacant	A6. Serviciul buget și urmărire venituri	

38	Ocupat	A7. Serviciul buget și urmărire venituri	
39	Ocupat	A8. Serviciul buget și urmărire venituri	
40	Ocupat	B1. Compartimentul patrimoniu	
41	Ocupat	B2. Compartimentul patrimoniu	
42	Ocupat	B3. Compartimentul patrimoniu	
43	Ocupat	B4. Compartimentul patrimoniu	
44	Ocupat	C. Serviciul financiar – contabil si gestiune	
45	Vacant	C1.1. Compartimentul control intern de gestiune	
46	Ocupat	C1.2. Compartimentul control intern de gestiune	
47	Ocupat	C2.1. Compartimentul financiar – contabil	
48	Ocupat	C2.2. Compartimentul financiar – contabil	
49	Ocupat	C2.3. Compartimentul financiar – contabil	
50	Ocupat	C2.4. Compartimentul financiar – contabil	
51	Ocupat	C2.5. Compartimentul financiar – contabil	
52	Ocupat	C2.6. Compartimentul financiar – contabil	
53	Ocupat	C2.7. Compartimentul financiar – contabil	
54	Ocupat	C3.1. Compartimentul gestiune fonduri europene	
55	Vacant	C3.2. Compartimentul gestiune fonduri europene	
56	Ocupat	C3.3. Compartimentul gestiune fonduri europene	
57	Vacant	III. DIRECTIA DE URBANISM	
58	Micu Constantin (Temp. ocupat din 01.01.2017-6 luni)	A.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
59	Vacant	A1.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
60	Ocupat	A2.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	

61	Ocupat	A3.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
62	Ocupat	A4.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
63	Ocupat	A5.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
64	Vacant	A6.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
65	Ocupat	A7.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
66	Ocupat	A8.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	
67	Micu Constantin (Temp. vacant din 01.01.2017-6 luni)	B1. Compartimentul autorizare și control	
68	Ocupat	B2. Compartimentul autorizare și control	
69	Ocupat	B3. Compartimentul autorizare și control	
70	Ocupat	B4. Compartimentul autorizare și control	
71	Vacant	B5. Compartimentul autorizare și control	
72	Temporar vacant	B6. Compartimentul autorizare și control	
73	Vacant	B7. Compartimentul autorizare și control	
74	Ocupat	IV. Serviciul administrativ	
75	Ocupat	IV.1. Serviciul administrativ	
76	Ocupat	IV.2. Serviciul administrativ	
77	Ocupat	IV.3. Serviciul administrativ	
78	Vacant	IV.4. Serviciul administrativ	
79	Ocupat	IV.5. Serviciul administrativ	
80	Ocupat	IV.6. Serviciul administrativ	
81	Ocupat	IV.7. Serviciul administrativ	
82	Ocupat	IV.8. Serviciul administrativ	
83	Ocupat	IV.9. Serviciul administrativ	

84	Ocupat	IV.10. Serviciul administrativ	
85	Vacant	IV.11. Serviciul administrativ	
86	Ocupat	IV.12. Serviciul administrativ	
87	Ocupat	IV.13. Serviciul administrativ	
88	Ocupat	IV.14. Serviciul administrativ	
89	Ocupat	IV.15. Serviciul administrativ	
90	Ocupat	IV.16. Serviciul administrativ	
91	Ocupat	IV.17. Serviciul administrativ	
92	Vacant	IV.18. Serviciul administrativ	
93	Ocupat	IV.19. Serviciul administrativ	
94	Ocupat	IV.20. Serviciul administrativ	
95	Ocupat	V.1. Cabinet președinte	
96	Ocupat	V.2. Cabinet președinte	
97	Ocupat	V.3. Cabinet președinte	
98	Ocupat	V.4. Cabinet președinte	
99	Ocupat	VI.1 Compartimentul audit public intern	
100	Vacant	VI.2 Compartimentul audit public intern	
101	Vacant	VI.3 Compartimentul audit public intern	
102	Ocupat	VII. DIRECȚIA TEHNICĂ	
103	Ocupat	VII. DIRECȚIA TEHNICĂ	
104	Ocupat	A.Serviciul investiții și achiziții publice	
105	Ocupat	A1.Serviciul investiții și achiziții publice	
106	Ocupat	A2.Serviciul investiții și achiziții publice	
107	Ocupat	A3.Serviciul investiții și achiziții publice	
108	Ocupat	A4.Serviciul investiții și achiziții publice	

109	Ocupat	A5.Serviciul investiții și achiziții publice	
110	Ocupat	A6.Serviciul investiții și achiziții publice	
111	Vacant	A7.Serviciul investiții și achiziții publice	
112	Ocupat	A8.Serviciul investiții și achiziții publice	
113	Ocupat	B1. Compartimentul transport public județean	
114	Ocupat	B2. Compartimentul transport public județean	
115	Ocupat	B3. Compartimentul transport public județean	
116	Ocupat	C1. Compartimentul informatică	
117	Vacant	C2. Compartimentul informatică	
118	Ocupat	D. Serviciul infrastructură	
119	Ocupat	D1. Serviciul infrastructură	
120	Ocupat	D2. Serviciul infrastructură	
121	Ocupat	D3. Serviciul infrastructură	
122	Ocupat	D4. Serviciul infrastructură	
123	Ocupat	D5. Serviciul infrastructură	
124	Ocupat	D6. Serviciul infrastructură	
125	Ocupat	D7. Serviciul infrastructură	
126	Ocupat	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE	
127	Ocupat	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE	
128	Vacant	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE	
129	Vacant	A1. Compartimentul managementul proiectelor	
130	Ocupat	A2. Compartimentul managementul proiectelor	

131	Ocupat	A3. Compartimentul managementul proiectelor	
132	Ocupat	A4. Compartimentul managementul proiectelor	
133	Ocupat	A5. Compartimentul managementul proiectelor	
134	Ocupat	A6. Compartimentul managementul proiectelor	
135	Ocupat	A7. Compartimentul managementul proiectelor	
136	Vacant	A8. Compartimentul managementul proiectelor	
137	Ocupat	B1. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
138	Ocupat	B2. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
139	Ocupat	B3. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
140	Ocupat	B4. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
141	Ocupat	B5. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
142	Ocupat	B6. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
143	Ocupat	B7. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
144	Ocupat	B8. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	
145	Samoila Olguța Roxana (Temporar vacant)- ingrijire copil 2 ani din 01.12.2016	B9. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului	

146	Ocupat	C. Manager public	
147	Ocupat	D1. Compartimentul strategii, programe	
148	Ocupat	D2. Compartimentul strategii, programe	
149	Ocupat	D3. Compartimentul strategii, programe	
150	Ocupat	D4. Compartimentul strategii, programe	
151	Ocupat	D5. Compartimentul strategii, programe	
152	Ocupat	E1. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice	
153	Temporar vacant	E2. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice	
154	Negulescu-Ionita Neli-Lidia (Temp. Ocupat din 01.01.2017-6 luni)	IX. DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE	
155	Vacant	A1.Compartimentul sănătate	
156	Ocupat	A2. Compartimentul sănătate	
157	Vacant	A3. Compartimentul sănătate	
158	Ocupat	B1.Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice	
159	Ocupat	B2.Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice	
160	Ocupat	B3.Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice	
161	Vâlcea Adriana (Temp. Ocupat din 01.01.2017-6	C. Serviciul resurse umane	
162	Vâlcea Adriana (Temp. Vacant din 01.01.2017-6 luni)	C1.1. Compartimentul resurse umane	
163	Vacant-din 07.11.2016	C1.2. Compartimentul resurse umane	
164	Ocupat	C1.3. Compartimentul resurse umane	

165	Ocupat	C1.4. Compartimentul resurse umane	
166	Ocupat	C1.5. Compartimentul resurse umane	
167	Ocupat	C2. Compartimentul managementul calității	
168	Vacant	C3.1. Compartimentul promovare județ	
169	Vacant	C3.2. Compartimentul promovare județ	
170	Ocupat	C3.3. Compartimentul promovare județ	
1	Vacant (durată determinată)	X.1. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
2	Vacant (durată determinată)	X.2. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
3	Vacant (durată determinată)	X.3. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
4	Vacant (durată determinată)	X.4. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
5	Vacant (durată determinată)	X.5. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
6	Vacant (durată determinată)	X.6. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
7	Vacant (durată determinată)	X.7. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	

8	Vacant (durată determinată)	X.8.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
9	Vacant (durată determinată)	X.9.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	
10	Vacant (durată determinată)	X.10.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"	

Funcția	Număr	Total
Nr. total de demnitari		3
Nr. total de înalți funcționari publici		0
Nr. total de funcții publice de conducere		19
Nr. total de funcții publice de execuție		109
Nr. total de funcții contractuale de conducere**		2
Nr. total de funcții contractuale de execuție		37
Nr. total de funcții contractuale de execuție durată determinată		10
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice		180

**Nr total de posturi
potrivit art. III alin. (2)
din O.U.G. Nr. 63/2010
pentru modificarea și
completarea Legii nr.
273/2006 privind finanțele
publice locale, precum și
pentru stabilirea unor
măsuri financiare, cu
modificările și
completările ulterioare

0

STAT DE FUNCȚII

**LA HOTARAREA NR
REORGANIZARE , I
prin HG nr.162/31.10.20-**

TUALIZAT LA DATA DE 27.02.2017

Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția co
înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere
	secretarul judetului			II	S	
						Administrator public
	Director executiv		I	II	S	
	Director executiv adjunct		I	II	S	
	Șef serviciu		I	II	S	
		Consilier juridic	I	superior	S	
		Consilier juridic	I	asistent	S	
		Consilier juridic	I	debutant	S	
		Consilier juridic	I	asistent	S	
		Consilier juridic	I	principal	S	
		Consilier juridic	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	Superior	S	

		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier juridic	I	principal	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	asistent	S	
	Director executiv		I	II	S	
	Director executiv adjunct		I	II	S	
	Şef serviciu		I	II	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	asistent	S	

		Consilier	I	asistent	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Consilier	I	asistent	S	
	Şef serviciu		I	II	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Referent	III	superior	M	
		Consilier	I	asistent	S	
		Referent	III	superior	M	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Referent	III	superior	M	
		Consilier	I	asistent	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
	Arhitect şef		I	II	S	
	Sef serviciu		I	II	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Referent de specialitate	II	superior	SSD	

		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Inspector	I	superior	S	
		Inspector	I	superior	S	
		Referent	III	superior	M	
	Şef serviciu		I	II	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
	Director executiv		I	II	S	
	Director executiv adjunct		I	II	S	
	Director executiv adjunct		I	II	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	

		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	principal	S	

		Manager public	I	principal	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Referent de specialitate	II	superior	SSD	
		Referent de specialitate	II	superior	SSD	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
	Director executiv		I	II	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	asistent	S	
		Consilier	I	debutant	S	
		Consilier	I	principal	S	
		Consilier	I	asistent	S	
	Şef serviciu		I	II	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	superior	S	
		Consilier	I	principal	S	

VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU

SECR

	II	S	
Referent	I A	M	
Referent	I A	M	
Îngrijitor			
Muncitor calificat	II		
Muncitor calificat	II		
Muncitor calificat	II		
Șofer	I		
Șofer	I		
Șofer	I		

Consilier	IA	S	
Consilier	debutant	S	
Şofer	I		

Consilier	IA	S	
Consilier	IA	S	
Consilier	IA	S	

PREȘEDINTELE JUDEȚULUI

jr. Dumitru TUDONE

STAT DE PERSONAL

ANEXA NR.

2

ACTUALIZAT LA DATA DE 22.03.2017

LA HOTARAREA NR. 138 din
 27.09.2016

REORGANIZARE , modificata si

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNIȚATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția publică		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observatii
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Iliuță Vasile	DEMNIȚAR	presedinte											
2	Dinulescu Marian	DEMNIȚAR	vicepresedinte											
3	Barbu Valentin	DEMNIȚAR	vicepresedinte											
4	Tudone Dumitru	SECRETARUL JUDEȚULUI			secretarul județului		II	S						
5	Vacant	ADMINISTRATOR PUBLIC							Administrator public				S	
6	Pipoș Maranda	I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ			Director executiv		I	II	S					
7	Pâslariu Florina	I. DIRECȚIA JURIDICA ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ			Director executiv adjunct		I	II	S					
8	Caraiani Iolanda Mădălina	A. Serviciul juridic și cancelarie consiliu			Șef serviciu		I	II	S					
9	Pleșea Condratovici Robert	A1.1. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	superior	S					

completată
 prin HG nr. 162/31.10.2016

10	Anagnoste Edward	A1.2. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	asistent	S				
11	Caraion Iulian-Cristia	A1.3. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	debutant	S				
12	Vacant	A1.4. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	asistent	S				
13	Vacant	A1.5. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	principal	S				
14	Constantin Daniela (detasare din 06.01.2016-6 luni)	A1.6. Compartimentul juridic				Consilier juridic	I	superior	S				
15	Toma Maria	A2.1. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial				Consilier	I	superior	S				
16	Gîdea Iliana	A2.2. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial				Consilier	I	Superior	S				
17	Deliu Vetuța	A2.3. Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial				Consilier	I	principal	S				
18	Vacant	B1. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	principal	S				
19	Ducea Nicoleta Doina	B2. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	superior	S				
20	Vacant	B3. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier juridic	I	principal	S				
21	Vacant -din 11.10.2016	B4. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	superior	S				
22	Vișan Mihaela	B5. Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	asistent	S				

23	Cojocaru Mirela Florina	C1. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Consilier	I	S	
24	Tudor Ionuț	C2. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Referent	IA	M	
25	Călin Maria	C3. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Referent	IA	M	
26	Ursea Adi Șerban	C4. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Șofer	I		
27	Zăduf Georgian-Gabriel	C5. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Consilier	II	S	
28	Enache Andreea-Cornelia	C6. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Consilier	II	S	
29	Mureșanu Paraschiva	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ			Director executiv			I	II	S				
30	Vâlcea Mihai Bogdan	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ			Director executiv adjunct			I	II	S				
31	Dan Ana Maria	A. Serviciul buget și urmărire venituri			Șef serviciu			I	II	S				
32	Deval Bogdan-Georgian	A1. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier		I	asistent	S				
33	Constantinescu Marce	A2. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier		I	principal	S				
34	Gavrilescu Maria	A3. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier		I	principal	S				
35	Negulescu-Ionita Neli- Lidia(Temp. Vacant din 01.01.2017-6 luni)	A4. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier		I	superior	S				

36	Vacant	A5. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	superior	S				
37	Vacant	A6. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	asistent	S				
38	Tudorache Viorica Georgiana	A7. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	asistent	S				
39	Vasile Mirela	A8. Serviciul buget și urmărire venituri				Consilier	I	asistent	S				
40	Dinu Romeo	B1. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	superior	S				
41	Dumitru Florina	B2. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	principal	S				
42	Boboc Cristina-Iulian	B3. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	asistent	S				
43	Istrate Aida	B4. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	asistent	S				
44	Baicu Emanuela	C. Serviciul financiar – contabil si gestiune			Șef serviciu		I	II	S				
45	Vacant	C1.1. Compartimentul control intern de gestiune				Consilier	I	superior	S				
46	Craiu Adrian -Eugen	C1.2. Compartimentul control intern de gestiune				Consilier	I	asistent	S				
47	Neagu Mariana	C2.1. Compartimentul financiar – contabil				Referent	III	superior	M				
48	Colț Cristina-Andreea	C2.2. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	asistent	S				
49	Alexandru Lucia	C2.3. Compartimentul financiar – contabil				Referent	III	superior	M				
50	Ghită Ionica Vetuța	C2.4. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	principal	S				
51	Andrei Florina	C2.5. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	principal	S				
52	Apostol Mariana	C2.6. Compartimentul financiar – contabil				Referent	III	superior	M				

53	Neagu Alina-Gianina	C2.7. Compartimentul financiar – contabil				Consilier	I	asistent	S				
54	Nica Tudorita	C3.1. Compartimentul gestiune fonduri europene				Consilier	I	principal	S				
55	Vacant	C3.2. Compartimentul gestiune fonduri europene				Consilier	I	superior	S				
56	Manescu Florin-Ioan	C3.3. Compartimentul gestiune fonduri europene				Consilier	I	superior	S				
57	Vacant-din 17.02.2017	III. DIRECTIA DE URBANISM			Arhitect șef		I	II	S				
58	Micu Constantin (Temp. ocupat din 01.01.2017-6 luni)	A.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului			Sef serviciu		I	II	S				
59	Vacant	A1.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	asistent	S				
60	Dragnea Nicolae	A2.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Referent de specialitate	II	superior	SSD				
61	Aragea Costel	A3.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Referent de specialitate	II	superior	SSD				
62	Ștefănică Nuți	A4.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	superior	S				
63	Gheorghe Adriana	A5.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	superior	S				
64	Vacant	A6.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	principal	S				
65	Olteanu Emilia	A7.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	asistent	S				
66	Țîlpeanu Alexandra-Mădălina	A8.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	debutant	S				
67	Micu Constantin (Temp. vacant din 01.01.2017-6 luni)	B1. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	superior	S				
68	Savin Cristinel Sorin	B2. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	superior	S				

69	Stanca Ioan	B3. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	principal	S				
70	Pâslariu Florian	B4. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	asistent	S				
71	Vacant	B5. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	principal	S				
72	Obadă Daniel-suspendare 1 an din 16.02.2017	B6. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	superior	S				
73	Vacant	B7. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	principal	S				
74	Bîrzan Viorel-din 06.10.2016	IV. Serviciul administrativ								Şef serviciu		II	S
75	Verduncă Anișoara	IV.1. Serviciul administrativ									Referent	I A	M
76	Grigorescu Paraschiva	IV.2. Serviciul administrativ									Referent	I A	M
77	Cojocaru Lenuța	IV.3. Serviciul administrativ									Îngrijitor		
78	Vacant -din 25.11.2016	IV.4. Serviciul administrativ									Muncitor calificat	II	
79	Mustăța Marilena	IV.5. Serviciul administrativ									Muncitor calificat	II	
80	Pârvu Gabriela Mariana	IV.6. Serviciul administrativ									Muncitor calificat	II	
81	Andrei Constantin	IV.7. Serviciul administrativ									Şofer	I	
82	Ion Ionel	IV.8. Serviciul administrativ									Şofer	I	
83	Costache Dumitru Danut	IV.9. Serviciul administrativ									Şofer	I	
84	Neagu Paul	IV.10. Serviciul administrativ									Muncitor calificat	I	
85	Vacant	IV.11. Serviciul administrativ									Muncitor calificat	I	

86	Muscalu Dorin	IV.12. Serviciul administrativ									Muncitor calificat	I		
87	Popa Dumitru	IV.13. Serviciul administrativ									Muncitor calificat	I		
88	Cimpean Cornel Liviu	IV.14. Serviciul administrativ									Consilier	II	S	
89	Manea Florica	IV.15. Serviciul administrativ									Îngrijitor			
90	Coman Maricela	IV.16. Serviciul administrativ									Îngrijitor			
91	Ispir Nicolae	IV.17. Serviciul administrativ									Îngrijitor			
92	Vacant	IV.18. Serviciul administrativ									Îngrijitor			
93	Mihuț Iulică	IV.19. Serviciul administrativ									Șofer	I		
94	Marin Gabriel	IV.20. Serviciul administrativ									Șofer	I		
95	Mușat Emil	V.1. Cabinet președinte									Director cabinet		S	
96	Neagu Elisabeta	V.2. Cabinet președinte									Șef cabinet		M	
97	Bratu Sandra Teodora	V.3. Cabinet președinte									Consilier		S	
98	Bebereche Valeriu	V.4. Cabinet președinte									Consilier		S	
99	Florea Victorița	VI.1 Compartimentul audit public intern					Auditor	I	superior	S				
100	Vacant	VI.2 Compartimentul audit public intern					Auditor	I	principal	S				
101	Vacant	VI.3 Compartimentul audit public intern					Auditor	I	asistent	S				
102	Vasilescu Sorin	VII. DIRECȚIA TEHNICĂ					Director executiv	I	II	S				
103	Bucioveanu Valentin	VII. DIRECȚIA TEHNICĂ					Director executiv adjunct	I	II	S				
104	Șerban Carmen	A.Serviciul investiții și achiziții publice					Sef serviciu	I	II	S				

105	Ciucă Cătălina	A1.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
106	Goran Maria	A2.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
107	Vacant	A3.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	principal	S				
108	Dragnea Georgeta	A4.Serviciul investiții și achiziții publice				Referent	III	superior	M				
109	Tudor Simina-Iulia	A5.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
110	Șișu Mihai	A6.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
111	Vacant	A7.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
112	Dima Gabriel	A8.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S				
113	Ion Coralia	B1. Compartimentul transport public județean				Inspector	I	superior	S				
114	Vișan Viorel	B2. Compartimentul transport public județean				Inspector	I	superior	S				
115	Saizescu Lavinia	B3. Compartimentul transport public județean				Referent	III	superior	M				
116	Gheorghe Ioan	C1. Compartimentul informatică									Consilier	IA	S
117	Vacant	C2. Compartimentul informatică									Consilier	debutant	S
118	Alexe Mihaela	D. Serviciul infrastructură			Șef serviciu		I	II	S				
119	Geană Cosmin-Constantin	D1. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
120	Bratu Dumitru	D2. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
121	Onofrei Dan Lucian	D3. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
122	Apostol Carmen Elena	D4. Serviciul infrastructură				Consilier	I	principal	S				

123	Vultureanu Florin Ioan	D5. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
124	Decu Marius-Daniel	D6. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S				
125	Verduncă Lucian-Marian	D7. Serviciul infrastructură									Șofer	I	
126	Stefan Grigoras-Daniel	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv		I	II	S				
127	Gramă Eduard	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv adjunct		I	II	S				
128	Vacant	VIII. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv adjunct		I	II	S				
129	Vacant	A1. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S				
130	Span Laurentiu	A2. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S				
131	Racu Mugurel	A3. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S				
132	Tofan Ioachim	A4. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S				
133	Vasile Danut	A5. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	IA	S
134	Mustăța Simona Cristina	A6. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	IA	S

135	Munteanu Oana Raluca	A7. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	IA	S	
136	Vacant	A8. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	IA	S	
137	Apolozan Alina Andreea	B1. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
138	Simion Mirela Gabriela	B2. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
139	Comșa Elena Mihaela	B3. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
140	Gheorghe Dorinela	B4. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
141	Vasile Tanți Valentina	B5. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
142	Savin Delia-Maria	B6. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
143	Ghiță Claudia	B7. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
144	Gugu Ramona	B8. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					

145	Samoila Olga Roxana (Temporar vacant)-ingrijire copil 2 ani din 01.12.2016	B9. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	principal	S				
146	Fulga Marius Eugen	C. Manager public				Manager public	I	principal	S				
147	Tudor Maria	D1. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	superior	S				
148	Draghici Dorina	D2. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	principal	S				
149	Cîmpean Felicia Cecilia	D3. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	asistent	S				
150	Irimiaș Petrica	D4. Compartimentul strategii, programe				Referent de specialitate	II	superior	SSD				
151	Poteacă Mihail	D5. Compartimentul strategii, programe				Referent de specialitate	II	superior	SSD				
152	Burlan Elena	E1. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice				Consilier	I	superior	S				
153	Gavrila Geani-Cristian (temporar vacant)	E2. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice				Consilier	I	superior	S				
154	Negulescu-Ionita Neli-Lidia (Temp. Ocupat din 01.01.2017-6 luni)	IX. DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE			Director executiv		I	II	S				
155	Vacant	A1. Compartimentul sănătate				Consilier	I	superior	S				
156	Vilcu Florica	A2. Compartimentul sănătate				Consilier	I	superior	S				
157	Vacant	A3. Compartimentul sănătate				Consilier	I	asistent	S				

158	Botezatu Alexandru-Dorin	B1. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice				Consilier	I	debutant	S				
159	Voicu Monica	B2. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice				Consilier	I	principal	S				
160	Vacant -din 22.03.2017	B3. Compartimentul monitorizare transferuri fonduri publice				Consilier	I	asistent	S				
161	Vâlcea Adriana (Temp. Ocupat din 01.01.2017-6 luni)	C. Serviciul resurse umane			Şef serviciu		I	II	S				
162	Vâlcea Adriana (Temp. Vacant din 01.01.2017-6 luni)	C1.1. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	superior	S				
163	Meseşeanu Carmen-Florentina	C1.2. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	superior	S				
164	Dincă Elena	C1.3. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	principal	S				
165	Şerban Gabriela	C1.4. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	superior	S				
166	Crăciun Nicoleta	C1.5. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	principal	S				
167	Milea Luxa	C2. Compartimentul managementul calităţii				Consilier	I	superior	S				
168	Vacant	C3.1. Compartimentul promovare judeţ				Referent	III	debutant	M				
169	Vacant	C3.2. Compartimentul promovare judeţ				Consilier	I	asistent	S				
170	Petre -Voivozeanu Marinela	C3.3. Compartimentul promovare judeţ				Consilier	I	principal	S				

1	Vacant (durată determinată)	X.1.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S	
2	Vacant (durată determinată)	X.2.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S	
3	Vacant (durată determinată)	X.3.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S	
4	Vacant (durată determinată)	X.4.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S	
5	Vacant (durată determinată)	X.5. Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S	
6	Vacant (durată determinată)	X.6.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S	
7	Vacant (durată determinată)	X.7.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S	

8	Vacant (durată determinată)	X.8.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S	
9	Vacant (durată determinată)	X.9.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S	
10	Vacant (durată determinată)	X.10.Unitatea de implementare a proiectului " Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Călărași"									Consilier	IA	S	

Funcția Număr posturi	Total
Nr. total de demnitari	3
Nr. total de înalți funcționari publici	0
Nr. total de funcții publice de conducere	19
Nr. total de funcții publice de execuție	109
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	2

VICEPREȘEDINTE,

ec. Marian DINULESCU

SECRETARUL JUDEȚULUI

jr. Dumitru TUDONE

Nr. total de funcții contractuale de execuție	37
Nr. total de funcții contractuale de execuție durată determinată	10
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	180
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***	0

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI
 APARATUL DE SPECIALITATE

STAT DE FUNCȚII

ANEXA NR. 2
LA HOTARAREA NR. 273 din
20.12.2018

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNIȚATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observatii
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Ocupat	DEMNIȚAR	presedinte											
2	Ocupat	DEMNIȚAR	vicepresedinte											
3	Ocupat	DEMNIȚAR	vicepresedinte											
4	Ocupat	SECRETARUL JUDEȚULUI			secretarul judetului		I	S						
5	Ocupat	ADMINISTRATOR PUBLIC							Administra tor public				S	
6	Vacant	I.A Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial				Consilier	I	superior	S					
7	Ocupat	I.A Compartimentul cancelarie consiliu si editare monitor oficial				Consilier	I	principal	S					
8	Ocupat	I.B Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	superior	S					
9	Ocupat	I B Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	superior	S					
10	Ocupat	I B Compartimentul relații cu publicul și secretariat ATOP				Consilier	I	principal	S					

11	Ocupat	I C. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Consilier	I	S	
12	Ocupat	I C Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Referent	IA	M	
13	Ocupat	I C Compartimentul circulația și păstrarea documentelor									Referent	IA	M	
14	Ocupat	I C Compartimentul circulația și păstrarea									Consilier	II	S	
15	Ocupat	ID Serviciul juridic - contencios			Şef serviciu		I	I	S					
16	Ocupat	ID Serviciul juridic - contencios				Consilier juridic	I	superior	S					
17	Ocupat	ID Serviciul juridic - contencios				Consilier juridic	I	asistent	S					
18	Ocupat	ID Serviciul juridic - contencios				Consilier juridic	I	asistent	S					
19	Ocupat	ID Serviciul juridic - contencios				Consilier juridic	I	debutant	S					
20	Ocupat	ID Serviciul juridic - contencios				Consilier juridic	I	asistent	S					
21	Vacant	ID Serviciul juridic - contencios				Consilier juridic	I	superior	S					
22	Vacant	ID Serviciul juridic - contencios				Consilier juridic	I	principal	S					
23	Ocupat	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ			Director executiv		I	I	S					
24	Ocupat	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ			Director executiv adjunct		I	I	S					

25	Vacant	II. DIRECȚIA ECONOMICĂ			Director executiv adjunct		I	I	S					
26	Vacant	II A. Compartimentul buget și urmărire venituri				Consilier	I	Superior	S					
27	Ocupat	II A. Compartimentul buget și urmărire venituri				Consilier	I	principal	S					
28	Ocupat	II A. Compartimentul buget și urmărire venituri				Consilier	I	superior	S					
29	Ocupat	II A. Compartimentul buget și urmărire venituri				Consilier	I	asistent	S					
30	Vacant	II A. Compartimentul buget și urmărire venituri				Consilier	I	debutant	S					
31	Vacant	II B Compartimentul monitorizare fonduri publice, servicii comunitare de utilitati publice si neutralizarea deseurilor de origine animala				Consilier	I	superior	S					
32	Vacant	II B Compartimentul monitorizare fonduri publice, servicii comunitare de utilitati publice si neutralizarea deseurilor de origine animala				Consilier	I	principal	S					
33	Vacant	C. Compartimentul financiar – contabilitate				Consilier	I	superior	S					
34	Ocupat	C. Compartimentul financiar – contabilitate				Consilier	I	superior	S					

35	Ocupat	C. Compartimentul financiar – contabilitate				Referent	III	superior	M					
36	Ocupat	C. Compartimentul financiar – contabilitate				Consilier	I	principal	S					
37	Ocupat	D. Compartimentul gestiune fonduri publice				Consilier	I	principal	S					
38	Ocupat	D. Compartimentul gestiune fonduri publice				Consilier	I	superior	S					
39	Ocupat	D. Compartimentul gestiune fonduri publice				Consilier	I	superior	S					
40	Vacant	D. Compartimentul gestiune fonduri publice				Consilier	I	Debutant	S					
41	Vacant	III. DIRECTIA DE URBANISM			Arhitect șef		I	I	S					
42	Vacant(ocupat temporar)	III A. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului			Șef serviciu		I	I	S					
43	Ocupat(temporar vacant)	III A1. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	superior	S					
44	Ocupat	III A1. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	superior	S					
45	Ocupat	III A1. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	asistent	S					
46	Ocupat	III A1. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului				Consilier	I	asistent	S					

47	Vacant	III A2. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	superior	S					
48	Ocupat	III A2. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	asistent	S					
49	Ocupat	III A2. Compartimentul patrimoniu				Consilier	I	asistent	S					
50	Ocupat	III A3. Compartimentul transport public județean				Inspector	I	superior	S					
51	Ocupat	III A3. Compartimentul transport public județean				Inspector	I	superior	S					
52	Ocupat	III A3. Compartimentul transport public județean				Referent	III	superior	M					
53	Ocupat	III B. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	superior	S					
54	Ocupat	III B. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	superior	S					
55	Ocupat	III B. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	superior	S					
56	Ocupat	III B. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	asistent	S					
57	Ocupat	III B. Compartimentul autorizare și control				Consilier	I	principal	S					
58	Vacant(temporar ocupat)	IV. DIRECȚIA TEHNICĂ			Director executiv		I	I	S					
59	Ocupat	IV A.Serviciul investiții și achiziții publice			Sef serviciu		I	I	S					
60	Ocupat	IV A.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S					

61	Ocupat	IV A.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S					
62	Ocupat	IV A.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	principal	S					
63	Ocupat	IV A.Serviciul investiții și achiziții publice				Referent	III	asistent	M					
64	Ocupat	IV A.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S					
65	Ocupat	IV A.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S					
66	Ocupat	IV A.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S					
67	Vacant	IV A.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S					
68	Vacant	IV A.Serviciul investiții și achiziții publice				Consilier	I	superior	S					
69	Vacant(temporar ocupat)	IV B. Serviciul infrastructură			Șef serviciu		I	I	S					
70	Vacant	IV B. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S					
71	Ocupat	IV B. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S					
72	Ocupat	IV B. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S					
73	Ocupat	IV B. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S					
74	Ocupat	IV B. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S					
75	Ocupat	IV B. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S					
76	Vacant	IV B. Serviciul infrastructură				Consilier	I	superior	S					

77	Ocupat	V. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv		I	I	S					
78	Ocupat	V. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE			Director executiv adjunct		I	I	S					
79	Ocupat	V. Manager public				Manager public	I	principal	S					
80	Vacant	V.A. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
81	Vacant	V.A. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
82	Vacant	V.A. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
83	Vacant	V.A. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
84	Vacant	V.A. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
85	Vacant	V.A. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					

86	Vacant	V.A. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	superior	S					
87	Ocupat	V.A. Compartimentul dezvoltare regională, relații externe și promovarea turismului				Consilier	I	principal	S					
88	Ocupat	V.B. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	principal	S					
89	Vacant	V.B. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	superior	S					
90	Ocupat	V.B. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	D	S	
91	Vacant	V.B. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	IA	S	
92	Ocupat	V.B. Compartimentul managementul proiectelor									Consilier	I	S	
93	Ocupat	V.B. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	asistent	S					
94	Ocupat	V.B. Compartimentul managementul proiectelor				Consilier	I	principal	S					
95	Ocupat	V.C. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	superior	S					
96	Ocupat	V.C. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	superior	S					
97	Ocupat	V.C. Compartimentul strategii, programe				Consilier	I	principal	S					
98	Ocupat	VI. Serviciul organizare si resurse umane			Șef serviciu		I	I	S					

99	Ocupat	VI.A. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	superior	S					
100	Ocupat	VI.A. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	principal	S					
101	Ocupat	VI.A. Compartimentul resurse umane				Consilier	I	principal	S					
102	Ocupat	VI.B. Compartimentul managementul calității				Consilier	I	superior	S					
103	Ocupat	VI.C. Compartimentul I.T.				Consilier	I	principal	S					
104	Ocupat	VI.C. Compartimentul I.T.								Consilier	IA		S	
105	Ocupat	VI.C. Compartimentul I.T.								Consilier	I		S	
106	Ocupat	VII. Cabinet președinte								Director cabinet			S	
107	Ocupat	VII. Cabinet președinte								Șef cabinet			M	
108	Ocupat	VII. Cabinet președinte								Consilier			S	
109	Ocupat	VII. Cabinet președinte								Consilier			S	
110	Ocupat	VIII. Compartimentul promovarea județului				Consilier	I	asistent	S					
111	Ocupat	VIII. Compartimentul promovarea județului				Referent	III	superior	M					
112	Ocupat	IX. Compartimentul de Guvernanta Corporativa, Sanatate si Institutii Pulice Subordonate				Consilier juridic	I	superior	S					
113	Vacant	IX. Compartimentul de Guvernanta Corporativa, Sanatate si Institutii Pulice Subordonate				Consilier	I	principal	S					

114	Ocupat	IX. Compartimentul de Guvernanta Corporativa, Sanatate si Institutii Pulice Subordonate				Consilier	I	principal	S					
115	Ocupat	IX. Compartimentul de Guvernanta Corporativa, Sanatate si Institutii Pulice Subordonate				Consilier	I	asistent	S					
116	Ocupat	IX. Compartimentul de Guvernanta Corporativa, Sanatate si Institutii Pulice Subordonate				Consilier	I	superior	S					
117	Ocupat	X. Compartimentul de Control				Consilier	I	superior	S					
118	Vacant	X. Compartimentul de Control				Consilier	I	superior	S					
119	Ocupat	XI. Compartimentul audit public intern				Auditor	I	superior	S					
120	Ocupat	XI. Compartimentul audit public intern				Auditor	I	principal	S					
121	Vacant	XI. Compartimentul audit public intern				Auditor	I	asistent	S					
122	Ocupat	XII. Serviciul administrativ si logistica								Şef serviciu		I	S	
123	Ocupat	XII.A. Compartimentul intretinere									Muncitor calificat	II		
124	Ocupat	XII.A. Compartimentul intretinere									Muncitor calificat	I		
125	Ocupat	XII.A. Compartimentul intretinere									Muncitor calificat	I		
126	Ocupat	XII.A. Compartimentul intretinere									Muncitor calificat	I		
127	Ocupat	XII.A. Compartimentul intretinere									Muncitor calificat	I		

128	Vacant	XII.A. Compartimentul intretinere										Îngrijitor			
129	Vacant	XII.A. Compartimentul intretinere										Îngrijitor			
130	Vacant	XII.A. Compartimentul intretinere										Îngrijitor			
131	Vacant	XII.A. Compartimentul intretinere										Îngrijitor			
132	Ocupat	XII.B Compartimentul Aprovizionare si Gestiuone										Consilier	II	S	
133	Ocupat	XII.B Compartimentul Aprovizionare si Gestiuone										Referent	I A	M	
134	Ocupat	XII.C Compartimentul Logistica										Șofer	I		
135	Ocupat	XII.C Compartimentul Logistica										Șofer	I		
136	Ocupat	XII.C Compartimentul Logistica										Șofer	I		
137	Ocupat	XII.C Compartimentul Logistica										Șofer	I		
138	Ocupat	XII.C Compartimentul Logistica										Șofer	I		

Funcția Număr posturi	Total
Nr. total de demnitari	3
Nr. total de înalți funcționari publici	0
Nr. total de funcții publice de conducere	13
Nr. total de funcții publice de execuție	91
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	2
Nr. total de funcții contractuale de execuție	29

PREȘEDINTE,

ec. Vasile ILIUȚĂ

Nr. total de funcții contractuale de execuție durată determinată	0
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	138
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***	0

ȘEF SERVICIU, Adriana VĂLCEA

