



**DISPOZIȚIE**

**privind promovarea în gradul profesional imediat superior a doamnei Lazăr Diana-Alexandra, consilier în cadrul Direcției Buget Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița**

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- referatul nr. 25312 din 27.11.2025 al Direcției Buget Finanțe;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 152 din 25.07.2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 109 din 26.06.2024 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița,

În conformitate cu:

- prevederile art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b), art. 478 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1** Începând cu data de 01.12.2025, doamna Lazăr Diana-Alexandra, consilier, clasa I, grad profesional principal, gradația 3, în cadrul Direcției Buget Finanțe, Serviciul Buget Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri, Compartiment Analiză și Sinteză Bugetară din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, promovează în funcția publică de execuție de consilier (ID post 274347), clasa I, grad profesional superior, gradația 3, cu un raport de serviciu pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

**Art.2 (1)** Doamna Lazăr Diana-Alexandra beneficiază de un salariu de bază de                      lei, în condițiile art. 1).

**(2)** Fișa postului a doamnei Lazăr Diana - Alexandra se va completa, ca urmare a promovării în grad profesional, cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

**Art. 3** Prin grija Direcției Buget Finanțe, prezenta dispoziție va fi comunicată:

- a) Persoanei nominalizate la art. 1), putând fi contestată în termen de 20 de zile de la data comunicării actului administrativ, la sediul ordonatorului de credite;
- b) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c) Instituției Prefectului - Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea „Monitorul Oficial al Județului”.

**PREȘEDINTE**

**MARIAN PAVEL**

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

## CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția  
Serviciul  
Compartimentul

**BUGET FINANTE**

**BUGET CONTABILITATE, PROGRAMARE SI URMARIRE VENITURI  
COMPARTIMENT ANALIZĂ ȘI SINTEZĂ BUGETARĂ**

Aprob <sup>^1</sup>,

**PREȘEDINTE  
MARIAN PAVEL**

### FIȘA POSTULUI

Nr. 99

#### Informații generale privind postul

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

Realizarea lucrărilor privind deschiderile și repartizările de credite bugetare pentru aparatul de specialitate și instituțiile subordonate

Elaborează lucrări de analiză și sinteză referitoare la veniturile și cheltuielile bugetului propriu al județului pe baza prognozelor principalilor indicatori macroeconomici și sociali

Elaborează lucrări de analiză, sinteză și informare privind bugetul și execuția bugetară a aparatului de specialitate și a instituțiilor publice subordonate

Participă la realizarea sintezei programelor aprobate ca anexă a bugetului propriu al județului, în toate etapele

Realizarea lucrărilor referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și prognoză, rectificări bugetare, trimestrializarea și efectuarea virărilor de credite în condiții de legalitate.

Asigură introducerea datelor cu privire la bugetul individual în sistemul informatic FOREXEBUG, precum și cu privire la operațiuni aferente aplicației.

Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor instituțiilor din subordine

Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

#### Condiții specifice privind ocuparea postului <sup>^2</sup>

1. Studii de specialitate <sup>^3</sup> **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice**
2. Perfecționări (specializări <sup>^4</sup>)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)  
**Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu**
4. Limbi străine <sup>^5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere <sup>^6</sup>)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare  
**spontaneitate, creativitate, operativitate, disponibilitate**
6. Cerințe specifice <sup>^7</sup>
7. Competență managerială (Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

### *Atribuțiile postului*

1. Realizează lucrările privind deschiderile de credite bugetare pentru aparatul de specialitate, respectând încadrarea în creditele bugetare aprobate;
2. Realizează lucrările privind repartizările de credite bugetare pentru instituțiile subordonate, respectând încadrarea în creditele bugetare aprobate;
3. Urmărește, verifică și înregistrează în afara bilanțului mișcarile în conturile de deschidere de credite, atât pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, cât și pentru instituțiile subordonate, ține evidența analitică a creditelor deschise pentru aparatul de specialitate și pentru instituțiile subordonate.
4. Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor instituției din subordine repartizată atât pentru cheltuieli curente, cât și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității, în limitele aprobate prin buget.
5. Participă la lucrările de adoptare sau de rectificare bugetară, precum și la cele privind virările de credite bugetare pentru aparatul de specialitate și instituțiile subordonate.
6. Realizează centralizarea raportărilor lunare pentru aparatul de specialitate și centralizat cu cele ale instituțiilor subordonate;
7. Realizează verificări ale situațiilor financiare lunare, în vederea raportării acestora către organismele centrale;
8. Realizează verificări ale situațiilor financiare lunare în sistemul național de raportare Forexbug și corelarea acestora cu cele din format letric;
9. Realizează verificările necesare din punct de vedere financiar în vederea implementării obiectivelor de investiții ce îi sunt repartizate;
10. Realizează verificări ale situațiilor financiare trimestriale în sistemul național de raportare Forexbug și corelarea acestora cu cele din format letric;
11. Elaborează lucrări de analiză și sinteză referitoare la veniturile și cheltuielile bugetului propriu al județului pe baza prognozelor principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru fiecare an bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii trei ani.
12. Participă la realizarea lucrărilor referitoare la repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a sumelor repartizate prin legi bugetare anuale, precum și a altor surse ce presupun repartizare în vederea includerii în bugetele locale.
13. Participă la lucrările cu privire la repartizarea pe trimestre a cheltuielilor Consiliului Județean Ialomița corelate cu veniturile la perioadă, după verificarea existenței creditelor bugetare.

14. Participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componența financiară a programelor cu finanțare internă derulate de Consiliul Județean Ialomița.
15. Elaborează lucrări de analiză, sinteză și informare privind bugetul și execuția bugetară a aparatului de specialitate și a instituțiilor publice subordonate.
16. Participă la lucrările de încheiere și stabilire a rezultatelor execuției bugetare la finele fiecărei luni și realizează conturi lunare, trimestriale și anuale de execuție bugetară.
17. Participă la realizarea sintezei programelor aprobate ca anexă a bugetului propriu al județului, în toate etapele, pe baza propunerilor primite de la direcțiile de specialitate și instituțiile subordonate.
18. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
19. Participă la centralizarea informațiilor din situațiile financiare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice subordonate în vederea realizării situațiilor financiare centralizate trimestriale și anuale.
20. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
21. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
22. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
23. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
24. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
25. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
26. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
27. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
28. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă la termenele legale.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- |                                      |                      |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1. Denumire                          | <b>CONSILIER</b>     |
| 2. Clasa                             | <b>I</b>             |
| 3. Grad profesional <sup>^9</sup>    | <b>superior</b>      |
| 4. Vechimea in specialitate necesară | <b>minimum 7 ani</b> |

**Sfera relațională a titularului postului**

- Sfera relațională internă:
  - Relații ierarhice:
    - subordonat fata de **șef serviciu**
    - superior pentru
  - Relații functionale **colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean Ialomița in vederea realizarii atributiilor ce-i revin.**
  - Relații de control
  - Relații de reprezentare
- Sfera relațională externă:
  - cu autorități si instituții publice
  - cu organizații internaționale
  - cu persoane juridice private
- Limite de competență <sup>^10</sup> **rezolvă atribuțiile repartizate fara a putea schimba termenul si continutul lucrarilor, decat cu aprobarea celui caruia ii este subordonat.**
- Delegarea de atribuții de competență

**Întocmit de <sup>^11</sup>:**

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. Numele si prenumele          | <b>DIMACHE SILVIA-PETRUȚA</b>    |
| 2. funcția publică de conducere | <b>DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT</b> |
| 3. Semnătura                    |                                  |
| 4. Data întocmirii              | 01.12.2025                       |

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- |                        |              |                        |
|------------------------|--------------|------------------------|
| 1. Numele si prenumele | <b>LAZĂR</b> | <b>DIANA-ALEXANDRA</b> |
| 2. Semnătura           |              |                        |
| 3. Data                | 01.12.2025   |                        |

**Contrasemnează <sup>^12</sup>:**

- |                        |                          |                |
|------------------------|--------------------------|----------------|
| 1. Numele si prenumele | <b>MOROIANU</b>          | <b>MIHAELA</b> |
| 2. funcția             | <b>DIRECTOR EXECUTIV</b> |                |
| 3. Semnătura           |                          |                |
| 4. Data                | 01.12.2025               |                |

<sup>^1</sup> Se va completa cu numele si funcția conducatorului autorității sau institutiei publice.

<sup>^2</sup> Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

^3) Pentru functiile publice din clasa I si a II-a, studiile de specialitate se stabilesc in conditiile prevazute la art. 20 alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Pentru functiile publice de conducere se mentioneaza si conditia prevazuta la art. 465 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

^4) Se mentioneaza, daca este cazul, conditia privind absolvirea unor perfectionari/specializari stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei functii publice si/sau, dupa caz, a unor perfectionari/specializari considerate utile pentru desfasurarea activitatii in exercitarea functiei publice.

^5) Daca este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

^7) Se mentioneaza, daca este cazul:

- conditia specifica prevazuta la art. 465 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei;

- delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, dupa caz.

^8) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

^9) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

^10) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

^11) Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.

^12) Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.