



DISPOZIȚIE

privind modificarea raportului de serviciu prin promovarea temporară a domnului Dogaru Iulian-Grigoriu, în funcția publică de conducere vacantă de director executiv, clasa I, gradul II, la Direcția Coordonare Organizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Examinând :

- referatul nr. 6276 /15.04.2026 al Secretarului General al Județului Ialomița,

- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 51234/2022;

Având în vedere:

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

- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE

Art.1(1) Începând cu data de 15.04.2026, domnului Dogaru Iulian-Grigoriu i se modifică raportul de serviciu prin promovarea temporară în funcția publică de conducere vacantă de director executiv (ID POST 274304), clasa I, gradul II, la Direcția Coordonare Organizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și va beneficia de un salariu de bază de

(2) Domnul Dogaru Iulian-Grigoriu va exercita cu caracter temporar funcția publică de conducere temporar vacantă până la revenirea pe post a titularului.

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

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

Art.4 Prin grija Secretarului general al județului Ialomița, prezenta dispoziție va fi comunicată:

- persoanei nominalizate la art. 1, Direcției Buget Finanțe și Direcției Coordonare Organizare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.
- Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE

MARIAN PAVEL

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

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **DIRECTOR EXECUTIV**
2. Nivelul postului **FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE**
3. Scopul principal al postului

**Coordonarea și conducerea întregii activități a Direcției Coordonare Organizare
Asigurarea punerii în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a
hotarârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean
Ialomița**

Atribuții de Reprezentant al Managementului pentru Calitate

Condiții specifice privind ocuparea postului^{^2}

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv
studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de
licență
studii universitare de master în domeniul administrației
publice, management sau în specialitatea studiilor necesare
ocupării funcției publice sau diplomă echivalentă conform
prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.
1/2011, cu modificările și completările ulterioare
1. Studii de specialitate^{^3}
2. Perfecționări (specializări)^{^4}
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu
4. Limbi străine^{^5} (necesitate și nivel de cunoaștere) ^{^6}
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
**disciplină, ordine, capacitate de comunicare, analiză și sinteză
capacitate de comunicare, coordonare, asumarea riscului**
6. Cerințe specifice^{^7}
delegări frecvente
7. Competență managerială (Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
**aptitudini manageriale (organizatorice, decizionale, de
planificare, conducere, coordonare și control) și viziune
strategică.**

Atribuțiile postului⁸:

- I. În activitatea de conducere a Direcției Coordonare Organizare, directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**
1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine și răspunde de buna desfășurare a activității direcției;
2. Urmărește punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Județean Ialomița și se circumscrie domeniului specific direcției și face propuneri de îmbunătățire a legislației;
3. Răspunde de elaborarea corectă și la timp a strategiilor, programelor, situațiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor și a altor lucrări ce cad în sarcina direcției, le semnează și le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii operative care coordonează direcția de specialitate și/sau președintelui Consiliului Județean Ialomița;
4. Face propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Ialomița, participă la elaborarea proiectelor actelor administrative specifice autorității publice, răspunde de întocmirea și transmiterea în termenele legale a raportului de specialitate al direcției pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului direcției și participă la ședințele Consiliului Județean Ialomița și ale comisiilor de specialitate;
5. Urmărește respectarea măsurilor și termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Ialomița și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Ialomița transmise spre ducere la îndeplinire;
6. Asigură asistența de specialitate pentru consilierii județeni și comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița, consiliile locale, primari, secretari, direcțiile de specialitate și instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița și participă la coordonarea, în condițiile legii, a activităților organizate în parteneriat cu autoritățile publice locale sau alte instituții publice în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, pe baza principiilor autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ, precum și la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul consiliilor locale, pe probleme de administrație publică;
7. Participă la elaborarea de note de fundamentare și alte operațiuni administrative pentru inițierea unor proiecte de hotărâri de Guvern;
8. Participă la asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate care sunt deținute sau gestionate de direcție, întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice direcției, precum și la soluționarea petițiilor din domeniul de competență al direcției;
9. Face propuneri cu privire la specialiștii direcției care vor reprezenta Consiliului Județean Ialomița la manifestările cu caracter profesional, naționale și/sau internaționale, organizate pe probleme ale administrației publice sau pentru participarea în comisii și organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
10. Înaintează președintelui Consiliului Județean Ialomița propuneri de modificare a atribuțiilor direcției sau a structurii acesteia, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute sau pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale;
11. Asigură întocmirea fișei postului, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din direcție, în condițiile legii, ocuparea posturilor vacante și aplicarea de sancțiuni disciplinare, când este cazul;
12. Propune alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității compartimentelor de specialitate, fundamentează necesarul de bunuri și servicii și bugetul aferent susținerii programelor inițiate de direcție și a funcționării optime a acesteia și asigură operațiunile specifice referitoare la alocarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aferente direcției;

13. Propune programarea concediilor de odihnă pentru personalul direcției și rechemarea din concediu a unor funcționari publici în situații temeinic justificate și programul de perfecționare profesională a personalului din direcție, urmărind participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate;
14. Răspunde de respectarea normelor de muncă și de protecția muncii, a disciplinei și a codurilor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual și propun măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestuia;
15. Repartizează, pe structurile direcției, corespondența, lucrările și sarcinile primite din partea președintelui, vicepreședinților, secretarului județului, răspunde de realizarea acestora, corect și în termenul legal sau cel fixat de cel de la care s-a primit lucrarea sau sarcina și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;
16. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și a Regulamentului de Ordine Interioară de către personalul direcției.

II. Directorul executiv coordonează, în condițiile legii, activitățile din structura Direcției Coordonare Organizare, după cum urmează:

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității personalului din Direcția Coordonare Organizare și răspunde de buna desfășurare a activității direcției;
2. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ialomița;
3. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
4. Participă și răspunde de elaborarea corectă și la timp a studiilor, strategiilor, programelor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor și altor lucrări ce cad în sarcina direcției, le semnează și le prezintă spre aprobare sau avizare conducerii;
5. Întocmește situațiile operative solicitate de autoritățile publice centrale și rapoarte, sinteze și analize privind funcționarea unor domenii specifice Direcției Coordonare Organizare;
6. Coordonează și participă la elaborarea proiectelor actelor normative specifice Consiliului Județean Ialomița;
7. Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri de Guvern și fundamentarea lor, inițiate de Consiliul Județean Ialomița pentru rezolvarea unor probleme de interes public județean sau de urgență și participă la întocmirea documentației aferentă acestora;
8. Elaborează puncte de vedere referitoare la propuneri legislative sau modificări legislative solicitate de autoritățile administrației publice centrale, structurile asociative din administrația publică sau de alte instituții și organizații;
9. Asigură pregătirea și buna desfășurare a ședințelor consiliului județean, participă la ședințe și asigură asistența de specialitate pentru consilierii județeni;
10. Coordonează și răspunde de activitatea de coordonare și sprijin a consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, din domeniul de activitate al direcției;
11. Participă în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din primăriile locale pe probleme de administrație publică și asigură întocmirea materialelor de prezentare și informare necesare;
12. Participă la elaborarea reglementărilor comune pentru toate autoritățile administrației publice locale din județ, în domenii de interes public județean;
13. Asigură evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din direcție;

14. Coordonează activitățile circumscrise relațiilor internaționale ale Consiliului Județean Ialomița;
15. Urmărește stadiul de realizare a prevederilor din acordurile de colaborare, cooperare, asociere interne și internaționale și face propuneri pentru îmbunătățirea lor;
16. Asigură diseminarea informațiilor cu caracter european, obținute din diverse surse;
17. Urmărește respectarea condițiilor și procedurilor legale privind accesul la informațiile de interes public și asigurarea transparenței actelor administrative decizionale și propune acreditarea, refuzarea sau retragerea acreditării jurnaliștilor din mass-media locală;
18. Urmărește elaborarea rapoartelor privind accesul la informațiile de interes public, transparența decizională și modul de soluționare a petițiilor, le supune spre aprobare conform legii și asigură publicitatea lor;
19. Propune și realizează publicații proprii, care să asigure transparența și creșterea vizibilității activității Consiliului județean Ialomița;
20. Propune acorduri de colaborare cu structurile asociative din administrația publică și urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor prevăzute în acordurile încheiate;
21. Participă la elaborarea programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului și la întocmirea de programe de cooperare cu alte consilii județene sau regiuni de dezvoltare din țară sau din străinătate și urmărește realizarea acestora;
22. Colaborează cu celelalte direcții de specialitate din aparatul de specialitate și cu instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
23. Răspunde de asigurarea condițiilor de primire, înregistrare, evidență și transmitere spre rezolvare la compartimentele de specialitate a corespondenței primite de Consiliul Județean Ialomița;
24. Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine care privesc îmbunătățirea activității instituției și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
25. Propune programarea concediilor de odihnă pentru personalul direcției și rechemarea din concediu a unor funcționari publici în situații temeinic justificate;
26. Propune programul de perfecționare profesională a personalului din direcție și urmărește participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate;
27. Răspunde de respectarea de către personalul din subordine a Codului de conduită a funcționarilor publici și propune măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestuia;
28. Ține evidența fișei posturilor, a fișelor de evaluare;
29. Repartizează, pe structurile direcției și directorului executiv adjunct, corespondența, lucrările și sarcinile primite din partea președintelui, vicepreședinților, secretarului județului și răspunde de realizarea acestora, corect și în termenul legal sau cel fixat de cel de la care s-a primit lucrarea sau sarcina;
30. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
31. 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) ;
32. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
33. 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;
34. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;

35. Are îndatorirea de a respecta regulile de conduită ale funcționarilor publici prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
36. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
37. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
38. Este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
39. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat ;
40. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită ;
41. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic ;
42. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
43. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
44. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

III. Sistemul de Management al Calității:

- a) **Îndeplinește atribuții de Reprezentant al Managementului pentru Calitate, având următoarele responsabilități:**
 1. Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea Consiliului Județean Ialomița;
 2. Raportează conducerii Consiliului Județean Ialomița despre funcționarea SMC și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
 3. Se asigură că în interiorul Consiliului Județean Ialomița cerințele cetățenilor privind SMC sunt cunoscute de personalul implicat în realizarea serviciilor;
 4. Reprezintă Consiliul Județean Ialomița în relații externe în probleme privind SMC.
- b) **Face parte din colectivul de audit intern pentru auditarea Sistemului de Management al Calității implementat de Consiliul Județean Ialomița.**
- c) **Responsabilități generale:**
 1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate ;
 2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **DIRECTOR EXECUTIV**
2. Clasa **I**
3. Grad profesional⁹
4. Vechimea în specialitate necesară **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de
- superior pentru

Secretarul General al Județului**întreg personalul Direcției Coordonare Organizare**

b) Relații funcționale

colaborează cu direcțiile de specialitate, instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Ialomita și consiliile locale din județ

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice da

b) cu organizații

internaționale

c) cu persoane juridice private

Aplicarea și executarea legilor, studierea, controlul conținutului lucrărilor, schimbarea conținutului decât cu aprobarea celui căruia îi este subordonat3. Limite de competență¹⁰

4. Delegarea de atribuții de competență

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele

IONESCU ADRIAN-ROBERT

2. funcția publică de conducere

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

DOGARU IULIAN GRIGORIN

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele

2. funcția

3. Semnătura

4. Data

¹) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

^5) Dacă este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

^7) Se menționează, dacă este cazul:

– condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

^8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.