



DISPOZIȚIE

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

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Examinând :

- referatul nr. 0246 /15.04.2026 al Secretarului General al Județului Ialomița,

- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 51238/2022;

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 Râureanu Nicolae-Cristian i se modifică raportul de serviciu prin promovarea temporară în funcția publică de conducere vacantă de director executiv adjunct (ID POST 274305), 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 Râureanu Nicolae-Cristian 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 adjunct 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 ADJUNCT
2. Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE
3. Scopul principal al postului	
Coordonarea și conducerea activității Direcției Coordonare Organizare potrivit limitelor de competență stabilite prin Regulamentul de Organizare și funcționare	
Asigurarea punerii în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ialomița	
Atribuții de Responsabil de proces în cadrul Sistemului de Management al Calității	
Condiții specifice privind ocuparea postului^{^2}	
1. Studii de specialitate ^{^3}	studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic
2. Perfecționări (specializări) ^{^4}	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
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
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:

1. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor președintelui acestuia;
2. Organizează, conduce, coordonează și controlează în mod direct, în limita competențelor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare personalul din cadrul Direcției Coordonare Organizare ;
3. Asigură îndeplinirea la timp a atribuțiilor ce revin compartimentelor coordonate, potrivit legii și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, precum și a sarcinilor încredințate de conducerea consiliului județean; Stabilește împreună cu directorul executiv obiective generale, obiective specifice și indicatori de performanță pentru personalul din subordine;
4. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
5. Propune și participă la elaborarea de strategii, programe, proiecte, analize, sinteze, rapoarte, note de fundamentare și alte documente justificative ce stau la baza deciziilor administrative din domeniile de specialitate coordonate;
6. Elaborează și propune puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative lansate sau modificarea unor acte normative;
7. Urmărește și raportează asupra îndeplinirii măsurilor din programe, proiecte și strategii unde Direcția Coordonare Organizare are atribuții;
8. Colaborează, în limitele mandatului acordat de președintele consiliului județean, cu alte instituții interesate, în vederea elaborării și derulării proiectelor de interes județean, în concordanță cu strategia de dezvoltare regională;
9. Propune și urmărește realizarea strategiei de comunicare și transparență pentru activitatea instituției;
10. Urmărește respectarea strictă a prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională, gestionarea informațiilor de interes public și întocmirea rapoartelor din domeniu;
11. Urmărește crearea condițiilor legale pentru organizarea dezbaterilor publice asupra proiectelor de acte normative ale autorității;
12. Coordonează activitățile de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor, de audiențe, de furnizare a informațiilor de interes public și de întocmire a rapoartelor specifice;
13. Propune, urmărește și participă la elaborarea materialelor care promovează imaginea județului Ialomița și a consiliului județean și le propune pentru publicare;
14. Gestionează relația cu mass-media locală și centrală, prin coordonarea funcționarilor care au ca atribuții transmiterea de știri, comunicate, anunțuri, buletine de presă, organizarea de conferințe de presă, mese rotunde, dezbateri, vizite de informare, evidența acreditărilor și a anulării acreditărilor, evidența datelor de contact ale publicațiilor și posturilor de radio și televiziune, monitorizarea lunară a mass-media și întocmirea unui barometru de imagine;
15. Răspunde de întreținerea și actualizarea paginii de internet a Consiliului Județean Ialomița și de organizarea și funcționarea punctului de documentare și informare;
16. Coordonează relația de colaborare cu instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița, cu structurile asociative din administrația publică și ale societății civile, cu serviciile publice deconcentrate din teritoriu, elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu acestea, pe care le propune aprobării Consiliului Județean Ialomița;

17. Urmărește crearea bazei de date de la nivelul județului Ialomița referitoare la organizațiile non-guvernamentale sau alte structuri asociative a căror activitate are tangență cu problematica administrației publice, a centrelor de informații pentru cetățeni și a persoanelor din instituțiile publice desemnate să gestioneze relația cu publicul și mass-media;
18. Întocmește programul de acțiuni din domeniul relațiilor externe, îl prezintă spre aprobare conducerii Consiliului Județean Ialomița, ține evidența și urmărește realizarea prevederilor cuprinse în convențiile de colaborare cu partenerii din străinătate;
19. Propune dezbaterile proiectelor de convenții, acorduri, asocieri sau programe de cooperare internațională, în ședințele Consiliului Județean Ialomița și asigură punerea în aplicare a obiectivelor stabilite;
20. Coordonează activitatea de comunicare către Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației inițiativele de cooperare sau asocieri cu autorități ale administrației publice din străinătate și urmărește obținerea avizelor necesare;
21. Asigură promovarea informațiilor cu caracter european prin diversificarea mijloacelor și formelor de prezentare;
22. Participă la organizarea întâlnirilor consiliului județean, ale președintelui și vicepreședinților acestuia cu delegațiile străine;
23. Propune alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării compartimentelor de specialitate coordonate;
24. Ține evidența programării și efectuării concediului de odihnă pentru personalul direcției, a programelor de activitate și a rapoartelor periodice de activitate, a fișei posturilor și a fișelor de evaluare a personalului;
25. Propune programul de perfecționare profesională a personalului direcției și urmărește participarea funcționarilor publici la cursurile organizate;
26. Asigură evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din direcție;
27. Asigură întocmirea și actualizarea fișelor de post ale funcționarilor publici din direcție pentru care are calitatea de a le întocmi;
28. Răspunde de respectarea disciplinei în cadrul compartimentelor coordonate;
29. Îndeplinește și atribuțiile directorului executiv, în lipsa acestuia;
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.
45. Poate reprezenta în fața instanțelor de judecată interesele juridice ale Consiliului Județean Ialomița și ale Președintelui acestuia ;

Sistemul de Management al Calitatii:

a) Îndeplinește atribuții de Responsabil de proces în cadrul Sistemului de Management al Calității, având următoarele responsabilități:

1. Definește indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propune anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;
2. Asigură documentarea proceselor coordonate;
3. Elaborează necesarul și propuneri de instruire pentru personalul aflat în coordonare;
4. Se implică în organizarea instruirii interne;
5. Verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
6. Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul procesului pentru care este responsabil.

b) 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 ADJUNCT |
| 2. Clasa | I |
| 3. Grad profesional ⁹ | |
| 4. Vechimea în specialitate necesară 7 ani | |

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de

Director executiv

- superior pentru

Personalul din subordine

b) Relații funcționale

colaborează cu direcțiile de specialitate, instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Ialomița și consiliile locale

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații

internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență¹⁰

rezolvarea atribuțiilor repartizate, fără a putea schimba conținutul lucrărilor, decât cu aprobarea celui căruia îi este subordonat.

4. Delegarea de atribuții de competență

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele

DOGARU IULIAN GRIGORIN

2. funcția publică de conducere

DIRECTOR EXECUTIV

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

RĂUREANU NICOLAE CRISTIAN

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele

IONESCU ADRIAN-ROBERT

2. funcția

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

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 prevăzute/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.