



DISPOZIȚIE

privind modificarea raportului de serviciu prin promovarea temporară a doamnei Teodorescu Gabriela-Virginia, în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, gradul II, la Direcția Coordonare Organizare, Serviciul Juridic, Coordonare Organizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Examinând :

- referatul nr. 6246 /15.04.2026 al Secretarului General al Județului Ialomița,

- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 51240/2022;

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, doamnei Teodorescu Gabriela-Virginia i se modifică raportul de serviciu prin promovarea temporară, în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu (ID POST 274306), clasa I, gradul II, la Direcția Coordonare Organizare, Serviciul Juridic, Coordonare Organizare, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și va beneficia de un salariu de bază de 12.350 lei.

(2) Doamna Teodorescu Gabriela-Virginia 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 șef serviciu 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 PĂVEL

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

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **ȘEF SERVICIU**
2. Nivelul postului **FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE**
3. Scopul principal al postului

Conducerea și coordonarea Serviciului Juridic, Coordonare Organizare

Redactarea acțiunilor în instanță și reprezentarea Județului Ialomița, Consiliului Județean Ialomița și președintelui în fața instanțelor judecătorești.

Coordonarea elaborării proiectelor de hotărâre repartizate, urmărirea redactării lor atât în privința fundamentării în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al exprimării, asigurarea corecturii finale a proiectelor

Îndrumarea și sprijinul acordat compartimentelor de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative, contracte, avizarea/neavizarea acestora după caz

Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea 144/2007, respectiv Legea 176/2010

Condiții specifice privind ocuparea postului²

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic
- 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 specialitate³
 2. Perfecționări (specializări)⁴
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
 4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere) ⁶
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare
disciplină, ordine, capacitate de comunicare, analiză și sinteză
 6. Cerințe specifice⁷
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. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurilor și personalului din cadrul Serviciului juridic, coordonare organizare, în conformitate cu fișa posturilor și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, astfel:
 - i. Repartizează pe compartimente și personal, ținând cont de domeniul de activitate și de fișa fiecărui post, corespondența, lucrările și sarcinile trimise spre rezolvare serviciului;
 - ii. Urmărește și răspunde de rezolvarea corectă și în termenul legal sau cel stabilit de șeful ierarhic a lucrărilor repartizate;
 - iii. Asigură redistribuirea sarcinilor către alți funcționari publici din subordine în cazul în care persoana care, potrivit fișei postului are în atribuții realizarea unor lucrări, absentează un timp mai îndelungat;
 - iv. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei în cadrul serviciului, precum și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 - v. Dispune personalului din subordine, prin note de serviciu, asupra îndeplinirii unor atribuții;
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. Participă la elaborarea de studii, analize, rapoarte, sinteze, strategii, programe, note de fundamentare, expuneri de motive, reglementări și alte documente necesare în luarea deciziilor administrative și întocmește rapoarte, informări, referate, note, puncte de vedere solicitate de conducerea operativă privind aspecte de natură juridică aferente activității instituției;
4. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
5. Apără drepturile și interesele legitime ale județului Ialomița și ale Consiliului Județean Ialomița în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, în raporturile cu celelalte autorități publice, cu instituții de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres, astfel:
 - a. Redactează acțiuni în instanță pentru Județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și pentru președintele acestuia;
 - b. Reprezintă Județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și președintele acestuia în justiție, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în cauzele repartizate;
 - c. Depune în termenele legale, la registratura instanțelor judecătorești, actele de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise sau alte acte, potrivit calității procesuale specifice cauzei;
 - d. Urmărește soluțiile pronunțate de instanțe și propune, dacă este cazul, exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri necesare soluționării cauzelor respective, până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești;
 - e. Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești direcțiilor de specialitate și urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
 - f. Asigură, prin Compartimentul Juridic, conducerea evidenței operative a cauzelor în care este parte Consiliul Județean Ialomița și a cauzelor în care sunt reprezentate consiliile locale;
 - g. Repartizează pe fiecare consilier juridic cauzele în care Județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și/sau președintele este parte;

- h. Repartizează pe fiecare consilier juridic solicitările consiliilor locale de asistență juridică de specialitate sau de reprezentare în care acestea sunt parte;
 - i. Întocmește lunar situația litigiilor în care Consiliul Județean Ialomița este parte, pe care o prezintă conducerii operative a instituției;
 - j. Asigură evidența activităților de asistență și consultanță juridică acordată autorităților administrației publice locale, direcțiilor de specialitate, instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița sau cetățenilor;
 - k. Rezolvă plângerile formulate în baza Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, împotriva actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Ialomița sau emise de președintele acestuia;
6. Coordonează activitățile de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ialomița, cu documentația de fundamentare a lor, urmărește redactarea proiectelor de hotărâri, atât în ceea ce privește fundamentarea lor în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al exprimării, asigură corectura finală a proiectelor de hotărâri elaborate și participă la completarea „Fișei proiectului de hotărâre”;
 7. Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative, pe care le avizează din punct de vedere juridic sau redactează un raport de neavizare dacă există clauze neconforme cu legea și/sau neoportune; avizele se referă exclusiv la aspectele de ordin juridic, fără referințe la aspectele de natură economică, financiară, tehnică și altele asemenea;
 8. Propune proiecte de hotărâre care să fie înscrise în portofoliul de proiecte;
 9. Coordonează activitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Județean Ialomița;
 10. Coordonează activitatea de aducere la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor cu caracter normativ ale Consiliului Județean Ialomița;
 11. Asigură monitorizarea și controlul modului de aplicare a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor Președintelui acestuia și de respectare a termenelor stabilite, face analize trimestriale, în urma cărora întocmește un raport pe care îl prezintă conducerii operative a instituției;
 12. Elaborează puncte de vedere referitoare la propuneri legislative sau modificări legislative solicitate de autoritățile administrației publice centrale, structurile asociative din administrația publică sau alte instituții și organizații;
 13. Coordonează elaborarea reglementărilor comune pentru toate autoritățile administrației publice locale din județ, în domenii de interes public județean;
 14. Participă, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate, la întocmirea actelor care implică răspunderea patrimonială a Consiliului Județean Ialomița, la avizarea legalității acestora și evidența operativă a avizelor date;
 15. Asigură consultanță juridică pentru acțiunile de valorificare a creanțelor și obținerea titlurilor executorii;
 16. Colaborează la stabilirea tematicii și întocmirea materialelor de informare pentru întâlnirile periodice cu primarii și secretarii unităților administrativ-teritoriale din județ;
 17. Asigură existența unui fond de documentare juridică pentru întreg aparatul de specialitate, face propuneri pentru completarea fondului cu noi apariții editoriale din domeniu și asigură evidența lui;
 18. Îndeplinește atribuțiile privind implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de consilierii județeni, conform prevederilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

19. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 în calitate de Coordonator al Structurii de securitate pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Consiliului Județean Ialomița, calitate în care va colabora cu reprezentanții instituțiilor abilitate pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, după cum urmează:
 - a. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
 - c. consiliază conducerea unității în legătura cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - b. informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - c. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
 - d. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
 - e. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
 - f. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
20. Identifică necesitățile de instruire și face propuneri de instruire a funcționarilor publici din subordine;
21. Face propuneri de îmbunătățire a dotării tehnico-materiale a serviciului, pentru a fi cuprinse în programul anual de achiziții publice;
22. Face evaluarea anuală a funcționarilor publici din subordine și propune recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite în activitate;
23. Monitorizează ținerea evidenței operative a activităților efectuate de serviciul juridic, prin înscrierea lor registre speciale de înregistrare;
24. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
25. 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) ;
26. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
27. 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;
28. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
29. 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 ;
30. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
31. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
32. Este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;

33. 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 ;
34. 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 ;
35. 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 ;
36. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
37. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
38. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

Sistemul de Management al Calității:

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 **ȘEF SERVICIU**

2. Clasa **I**

3. Grad profesional⁹

4. Vechimea în specialitate necesară **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de

Director executiv adjunct

- superior pentru

Personalul din cadrul serviciului

b) Relații funcționale

colaborează cu direcțiile de specialitate, instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Ialomita 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 căruiia îi este subordonat.

4. Delegarea de atribuții de competență

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele

RĂUREANU NICOLAE CRISTIAN

2. funcția publică de conducere **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele **TEODORESCU GABRIELA-VIRGINIA**

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează^{^12}:

1. Numele și prenumele **DOGARU IULIAN GRIGORIN**

2. funcția **DIRECTOR EXECUTIV**

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 „citat”, „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.