



DISPOZIȚIE

privind numirea domnului Dogaru Iulian-Grigoriu în funcția publică de conducere de director executiv adjunct, clasa I, gradul II, în cadrul Direcției Juridică și Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul Direcției Buget-Finanțe nr. 9137 din 28.05.2026;

-prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 42 din 27.05.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

-prevederile art.518, art.528, art.529 și art.534 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, 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 cu completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor 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 01.06.2026, domnul Dogaru Iulian-Grigoriu se numește în funcția publică de conducere de director executiv adjunct (ID POST 274305), clasa I, gradul II din cadrul Direcției Juridică și Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

Art.2 Atribuțiile aferente funcției publice de conducere prevăzute la art. 1 se regăsesc în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

Art.3 Domnul Dogaru Iulian-Grigoriu beneficiază de un salariu de bază de _____, pentru un raport de serviciu cu normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

Art.4 Prin grija Direcției Buget Finanțe, prezenta dispoziție va fi comunicată:

- a) Persoanei nominalizate la art. 1, în maximum 5 zile lucrătoare de la emitere;*
- b) Direcției Juridică și Administrație Publică Locală;*
- c) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii;*
- d) 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**

Nr. 120
Emisă la Slobozia
Astăzi 29.05.2026

Rd./Vf.
HAM/DIG
3 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția
Serviciul
Compartimentul

JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Aprob^{^1}

PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

FIȘA POSTULUI

Nr. 21

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 Juridice și Administrației Publice Locale 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

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 Legii educației naționale nr. 198/2023, 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 postului^{^8}:

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 Juridice și Administrației Publice Locale;

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;
4. Stabilește împreună cu directorul executiv obiective generale, obiective specifice și indicatori de performanță pentru personalul din subordine;
5. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
6. 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;
7. Elaborează și propune puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative lansate sau modificarea unor acte normative;
8. Urmărește și raportează asupra îndeplinirii măsurilor din programe, proiecte și strategii unde Direcția Juridică și Administrație Publică Locală are atribuții;
9. 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;
10. Propune și urmărește realizarea strategiei de comunicare și transparență pentru activitatea instituției;
11. 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;
12. Urmărește crearea condițiilor legale pentru organizarea dezbaterilor publice asupra proiectelor de acte normative ale autorității;
13. Coordonează activitățile de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor, de audiențe, de furnizare a informațiilor de interes public și de întocmire a rapoartelor specifice;
14. Propune, urmărește și participă la elaborarea materialelor care promovează imaginea județului Ialomița și a consiliului județean și le propune pentru publicare;
15. 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;
16. Răspunde de întreținerea și actualizarea paginii de internet a Consiliului Județean Ialomița și de organizarea și funcționarea punctului de documentare și informare;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Coordonează activitatea de comunicare către Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației inițiativele de cooperare sau asociere cu autorități ale administrației publice din străinătate și urmărește obținerea avizelor necesare;
22. Asigură promovarea informațiilor cu caracter european prin diversificarea mijloacelor și formelor de prezentare;
23. Participă la organizarea întâlnirilor consiliului județean, ale președintelui și vicepreședinților acestuia cu delegațiile străine;
24. Îndeplinește atribuțiile principale ale Comisiei pentru probleme de apărare la nivelul Consiliului Județean Ialomița;
25. Propune alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării compartimentelor de specialitate coordonate;
26. Ține evidența programării și efectuării concediului de odihnă pentru personalul din subordine, a programelor de activitate și a rapoartelor periodice de activitate, a fișei posturilor și a fișelor de evaluare ale acestuia;

27. Propune programul de perfecționare profesională a personalului direcției și urmărește participarea funcționarilor publici la cursurile organizate;
28. Asigură evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
29. Asigură întocmirea și actualizarea fișelor de post ale funcționarilor publici din subordine pentru care are calitatea de a le întocmi;
30. Răspunde de respectarea disciplinei în cadrul structurilor coordonate;
31. Îndeplinește și atribuțiile directorului executiv, în lipsa acestuia;
32. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
33. 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) ;
34. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
35. 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;
36. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
37. 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 ;
38. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, ale Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița 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 șeful de serviciu sau de personalul din cadrul direcției, conform dispozițiilor directorului executiv;
43. La încetarea raporturilor de serviciu, 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;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**

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

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

BĂICOIANU IONICA

2. funcția publică de conducere

DIRECTOR EXECUTIV

3. Semnătura

4. Data întocmirii

28.05.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

DOGARU IULIAN GRIGORII

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 prevăzut/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.