



DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Achim Angela, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, Compartiment Mass-Media, Relații Publice și Arhivă, Direcția 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. 9159 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, doamna Achim Angela se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 274317), clasa I, grad profesional superior, gradația 5, Compartiment Mass-Media, Relații Publice și Arhivă, Direcția Juridică și Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

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

Art.3 Doamna Achim Angela beneficiază de un salariu de bază de _____ pentru un raport de serviciu cu normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore/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 Juridice 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 PĂVEL

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția

JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Serviciul

Compartimentul

MASS-MEDIA, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ

Aprob^{^1}

PREȘEDINTE

MARIAN PAVEL

FIȘA POSTULUI

Nr. 33

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului
Participarea la realizarea activităților din Compartimentului Mass-Media, Relații Publice și Arhivă al Consiliului Județean Ialomița
Asigurarea asistenței și îndrumării cetățenilor la cererile verbale de informare
Îndrumarea cetățenilor pentru formularea cererilor scrise
Înregistrarea în programul informatic de registratură a documentelor de intrare/ieșire conform specificațiilor conținute de acestea
Primirea și transmiterea corespondenței

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**
2. Perfecționări (specializări)^{^4}
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - **cunoștințe 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
6. Cerințe specifice^{^7}
disponibilitate pentru lucrul cu cetățenii
7. Competență managerială (Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

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 Consiliului Județean Ialomița;
2. Participă la elaborarea de analize, rapoarte, sinteze, programe, note de fundamentare și alte documente necesare în luarea deciziilor administrative în materie de relații publice;
3. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
4. În materie de relații publice asigură:
 - a. Informarea publică directă cu informații referitoare la activitatea Consiliului Județean Ialomița, a comisiilor de specialitate, a consilierilor județeni, a aparatului de specialitate și a instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
 - b. Îndrumarea cetățenilor pentru respectarea procedurilor administrative privind accesul la documentele solicitate;
 - c. Evidența informațiilor de identificare a autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale;
 - d. Culegerea și furnizarea informațiilor privind acțiunile publice ale consiliului județean sau ale președintelui acestuia, pentru a fi mediatizate ;
 - e. Este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general care privesc atribuțiile instituției sau altor instituții subordonate;
 - f. Pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora ;
 - g. Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civile sau sociale care nu intră în competența consiliului județean, către instituțiile în sarcina cărora revin ;
 - h. Informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege ;
 - i. Ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome, altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Consiliului Județean și informează executivul despre acestea;
 - j. Indicarea compartimentelor de specialitate competente să soluționeze cererile de informații de interes public;
5. Asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Ialomița, calitate în care realizează următoarele: convocarea membrilor ATOP la ședințele desfășurate, întocmirea procesele-verbale ale ședințelor, gestionarea prezenței la ședințe a membrilor, redactarea oricăror documente rezultate din activitatea desfășurată și a rapoartelor de activitate periodice;
6. Participă la realizarea atribuțiilor privind registratura generală prin:
 - 6.1.Preluarea și înregistrarea corespondenței Consiliului Județean Ialomița în programul informatic de registratură;
 - 6.2.Asigurarea fluxului continuu și circuitului corespondenței documentelor astfel: pe baza rezoluțiilor din programul electronic distribuie corespondența pe structuri funcționale, iar a dispozițiilor și hotărârilor pe baza condiții de corespondență, dacă este cazul;
 - 6.3.Asigurarea expedierii operative a corespondenței către persoanele fizice și juridice (incluzând completarea plicurilor, a confirmărilor de primire, a borderourilor de expediere a corespondenței);
 - 6.4.Preluarea și trimiterea coletelor aferente consiliului județean de la și la mesagerie/curierat și la distribuirea corespondenței la instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
 - 6.5.Gestionarea timbrelor achiziționate pentru expedierea corespondenței și asigură justificarea și decontarea lor;
 - 6.6.Transmiterea și preluarea mesajelor telefonice;
7. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
8. 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) ;
9. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
10. 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;
11. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate;

12. 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 ;
13. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile :
 - a. Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
 - b. Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
 - c. normelor privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
14. 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 ;
15. 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 ;
16. 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 ;
17. În absența titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului, conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
18. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
19. 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 **CONSILIER**
2. Clasa **I**
3. Grad profesional⁹ **Superior**
4. Vechimea în specialitate necesară **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Director executiv adjunct**
- superior pentru

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 | RÂUREANU NICOLAE CRISTIAN |
| 2. funcția publică de conducere | DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT |
| 3. Semnătura | |
| 4. Data întocmirii | 28.05.2026 |

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1. Numele și prenumele | ACHIM ANGELA |
| 2. Semnătura | |
| 3. Data | |

Contrasemnează¹²:

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. Numele și prenumele | DOGARU IULIAN-GRIGORIN |
| 2. funcția | DIRECTOR EXECUTIV |
| 3. Semnătura | |
| 4. Data | |

¹¹) 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.

¹²) 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.