



DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Marin Roxana - Hermina, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală, Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Transparență și Informații Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul Direcției Buget-Finanțe nr. 9177 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 Marin Roxana - Hermina se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 274313), clasa I, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală, Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Transparență și Informații Publice 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 Marin Roxana - Hermina 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 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 PAVELE

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția **JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

Serviciul

Compartimentul **Monitorul Oficial al Județului, Transparență și Informații Publice**

Aprob^{^1}

PREȘEDINTE

MARIAN PAVEL

FIȘA POSTULUI

Nr. 39

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**

3. Scopul principal al postului

Participă la elaborarea, pregătirea, comunicarea și executarea actelor și operațiunilor administrative specifice Consiliului Județean Ialomița.

Participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor CJI și ale comisiilor de specialitate.

Comunică dispozițiile emise și hotărârile adoptate și asigură evidențierea acestora în Monitorul Oficial

Local pe site-ul www.cjialomita.ro

Asigură Secretariatul tehnic al Comisiei SCIM

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 si nivel)
4. Limbi străine^{^5} (necesitate si nivel de cunoastere) ^{^6}

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

disciplină, ordine, capacitate de comunicare, analiză și sinteză

6. Cerințe specifice^{^7}

disponibilitate pentru program prelungit

7. Competență managerială (Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

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, care au incidență asupra activității compartimentului;
2. Asigură îndeplinirea tuturor activităților care țin de pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului județean astfel:
 - a. Colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâre;
 - b. Întocmește portofoliul de proiecte de hotărâre pentru fiecare lună și proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare și/sau extraordinare ale Consiliului Județean Ialomița;
 - c. Primește proiectele de acte administrative ce se supun dezbaterii;

- d. Verifică existența tuturor documentelor care fundamentează proiectul de hotărâre și asigură completarea „Fișei proiectului de hotărâre”;
 - e. Asigură corectura proiectelor de hotărâre și a documentelor însoțitoare și verifică modul de corelare a unor prevederi normative;
 - f. Întocmește dosarele de ședință, asigură multiplicarea lor și transmiterea mapelor către consilierii județeni, mass-media și cetățenii sau asociațiile legal constituite ale acestora care au solicitat în scris documentele de ședință, direcțiilor de specialitate și instituției prefectului;
 - g. Participă la redactarea și publicarea anunțului de intenție pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ și a comunicatului de convocare a ședințelor de consiliu județean în presa locală, pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița și la avizierul instituției;
 - h. Înregistrează amendamentele și propunerile consilierilor județeni de modificare a unor prevederi din proiectele de hotărâre supuse dezbaterii Consiliului Județean Ialomița și asigură, când este cazul, întocmirea situației amendamentelor propuse pentru fiecare proiect de hotărâre;
 - i. Asigură întocmirea și publicitatea actelor administrative de convocare a Consiliului Județean Ialomița în ședințe ordinare sau extraordinare, precum și convocarea consilierilor județeni în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele de plen;
 - j. Întocmește graficul ședințelor comisiilor de specialitate, după comunicarea datelor de desfășurare de către președinții acestora;
 - k. Asigură legătura cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița pentru stabilirea datei, orei și locului desfășurării ședințelor comisiilor, sprijin în formularea și redactarea amendamentelor, preluarea rapoartelor comisiilor de specialitate la proiectele de hotărâri transmise spre analiză și asigură evidența consilierilor județeni la ședințele Consiliului Județean Ialomița și ale comisiilor de specialitate și întocmește pontajul acestora lunar;
 - l. Întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea lor;
 - m. Urmărește asigurarea materialelor necesare în procesul de dezbateri a proiectelor de hotărâre (urna de vot, buletine de vot, formulare, broșuri, etc.);
3. Asigură evidența și transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Ialomița și a dispozițiilor emise de președintele acestuia, prin:
- a. Înregistrează în registre speciale hotărârile adoptate și dispozițiile emise;
 - b. Comunică către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor administrative emise, în termenele legale;
 - c. Înaintează, în termenul legal, Instituției Prefectului-județul Ialomița, dosarul cu actele de autoritate adoptate de Consiliul Județean Ialomița pentru exercitarea controlului de legalitate și dispozițiile emise;
 - d. Asigură postarea pe pagina de internet a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Ialomița în cadrul Monitorului Oficial Local;
 - e. Redactează minutele ședințelor publice și le transmite spre a fi publicate pe pagina de internet și afișate în Centrul de Informații pentru Cetățeni;
4. Solicită în scris, sub semnătura secretarului județului, direcțiilor de specialitate și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ialomița, propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri, întocmește portofoliul cu aceste propuneri și proiectul ordinii de zi;
5. Ține evidența hotărârilor adoptate și a dispozițiilor emise, prin înregistrarea în registrul special, asigurând aducerea la cunoștință publică a actelor de autoritate cu caracter normativ și comunicarea celor cu caracter individual persoanelor interesate, urmărirea operativă a stadiului îndeplinirii măsurilor și termenelor dispuse, sesizarea conducerii direcției despre cazurile de nerespectare a obiectivelor și termenelor propuse și întocmirea lunară/trimestrială a unui raport pe această temă;
6. Asigură, prin colaborarea cu compartimentul informatică, postarea pe pagina de internet a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Ialomița și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ialomița;
7. Ține registrul cu evidența proiectelor de hotărâri de Guvern inițiate de Consiliul Județean Ialomița și urmărește modul în care s-au realizat;
8. Pregătește formatul electronic al actelor administrative care se publică în „Monitorul Oficial Local”;
9. Acordă, la cerere, asistență de specialitate specifică domeniului său de activitate, consilierilor județeni și comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița, consiliilor locale municipale, orașenești și comunale, primarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale, precum și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;

10. Participă, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul consiliilor locale pe probleme de administrație publică locală, urmărește elaborarea materialelor supuse dezbaterii, întocmirea mapelor și transmiterea către participanți a acestora ;
11. Cu sprijinul Compartimentului informatică postează pe site-ul instituției materialele transmise de la celelalte structuri ale instituției necesar a fi publicate, conform prevederilor legale în vigoare;
12. Asigură Secretariatul tehnic al Comisiei SCIM
 - a. Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
 - b. Alocă codul procedurilor de sistem;
 - c. Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
 - d. Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
 - e. Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
 - f. Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
 - g. Arhivează originalul procedurilor de sistem;
13. Participă la elaborarea unor proceduri de lucru necesare desfășurării activității;
14. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
15. 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) ;
16. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
17. 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;
18. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
19. 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 ;
20. 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 ;
21. 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 ;
22. 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 ;
23. 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 ;
24. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
25. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| 1. Denumire | CONSILIER |
| 2. Clasa | I |
| 3. Grad profesional ⁹ | 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**
- 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

DOGARU IULIAN GRIGORIN

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

MARIN ROXANA-HERMINA

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele

IONESCU ADRIAN ROBERT

2. funcția

SECRETARIU 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.