



DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Vasile Georgiana - Marillene, 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. 9191 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 Vasile Georgiana - Marillene se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 274322), 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 Vasile Georgiana - Marillene beneficiază de un salariu de bază de lei, 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:

- Persoanei nominalizate la art. 1, în maximum 5 zile lucrătoare de la emitere;
- Direcției Juridice și Administrație Publică Locală;
- 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, secțiunea "Monitorul oficial al județului".

PREȘEDINTE

MARIAN PAVEL

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. 43

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului

Participă la elaborarea și pregătirea actelor și operațiunilor administrative specifice Compartimentului.

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

Atribuții privind organizarea audiențelor

Atribuții privind soluționarea petițiilor

Atribuții privind Legea nr. 52/2003

Atribuții privind organizarea audiențelor vicepreședinților 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**
2. Perfecționări (specializări)^{^4}
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine^{^5} (necesitate și nivel de cunoaștere) ^{^6} - **mediu**
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 ședințelor consiliului județean astfel:
 - a. Asigură corectura proiectelor de hotărâre și a documentelor însoțitoare și verifică modul de corelare a unor prevederi normative;
 - b. 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;
 - c. Urmărește asigurarea materialelor necesare în procesul de dezbateră a proiectelor de hotărâre (urna de vot, buletine de vot, formulare, broșuri, etc.);

3. În domeniul organizării și desfășurării a audiențelor Vicepreședinților Consiliului Județean Ialomița:
 - Primirea solicitărilor de audiență și înscrierea acestor persoane în registrul de audiențe al Consiliului Județean Ialomița, cu specificarea adresei și a problemelor pentru care solicită audiență;
 - Înștiințarea conducerii operative a instituției asupra înscrierilor la audiență și a problemelor reclamate;
 - Solicitarea de precizări privind cadrul legal și modalitatea de soluționare a problemelor sesizate, compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
 - Îndrumarea cetățenilor către instituțiile publice abilitate să le rezolve problemele pentru care solicită audiență și care nu sunt de competența Consiliului Județean Ialomița;
 - Participarea la desfășurarea audiențelor și înregistrarea problemelor sesizate;
 - Formularea de răspunsuri cu privire la problemele ridicate de cetățeni pe parcursul audiențelor, pe baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate și transmiterea acestora;
 - Asigurarea informării populației asupra programului săptămânal de audiențe al Consiliului Județean Ialomița, prin afișarea lui la sediul instituției și transmiterea programului consiliilor locale din teritoriu spre afișare;
 - Ținerea evidenței programului de audiențe propus de consilierii județeni și asigurarea afișării acestuia;
 - Întocmirea raportului semestrial și anual privind activitatea de audiențe din cadrul Consiliului Județean Ialomița.
4. În domeniul gestionării petițiilor urmărește:
 - Primirea, înregistrarea într-un registru special, cercetarea, analizarea și rezolvarea petițiilor adresate Consiliului Județean Ialomița;
 - Înaintarea petițiilor pentru rezolvare temeinică și legală, compartimentelor de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - Trimiterea, în termen de 5 zile de la înregistrare, a petițiilor greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice în ale căror competențe și atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
 - Conexarea petițiilor trimise de același petiționar, prin care se sesizează aceeași problemă;
 - Clasarea petițiilor anonime, a celor la care s-a mai răspuns, dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut și a petițiilor care nu au trecut datele de identificare ale petiționarului;
 - Solicitarea prelungirii termenului de soluționare a petiției, în cazul în care este necesară o cercetare mai amănunțită a aspectelor sesizate;
 - Expedierea răspunsurilor către petiționari sau autoritățile de la care s-au transmis petiții spre competență rezolvare;
 - Elaborarea unui raport semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor;
5. 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;
6. 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 ;
7. 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;
8. Participă la elaborarea unor proceduri de lucru necesare desfășurării activității;
9. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
10. 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) ;
11. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;

12. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare:
 - 12.1 Identifică proiectele de hotărâre cu caracter normativ și elaborează anunțul de intenție;
 - 12.2 Redactează și publică anunțul referitor la elaborarea proiectului de act normativ în site-ul propriu, la sediul instituției și în mass-media locală, cu 30 de zile înainte de a fi supus dezbaterii și adoptării hotărârii, cu precizarea termenului limită, a locului și modalității prin care se transmite propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;
 - 12.3 Transmite proiectele de hotărâri cu caracter normativ persoanelor care au depus o cerere pentru primirea de informații sau asociațiilor legal constituite ale acestora sau ale mediului de afaceri;
 - 12.4 Propune și alte modalități de aducere la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ și de creștere a participării cetățenilor la decizia administrativă;
 - 12.5 Primește în scris propunerile, sugestiile și opiniile cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ și le transmite spre analiză și avizare autorității publice inițitoare, în vederea definitivării proiectului;
 - 12.6 Participă la organizarea dezbaterilor publice organizate de instituție sau dacă s-a cerut în scris acest lucru de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
 - 12.7 Asigură participarea persoanelor interesate la ședințele publice în care se dezbate proiectele de hotărâre cu caracter normativ, prin invitarea lor, în limita locurilor disponibile;
 - 12.8 Asigură înregistrarea audio a ședințelor sus-menționate, elaborarea minutei de ședință, publicitatea ei și arhivarea;
 - 12.9 Coaborează la întocmirea raportului anual privind transparența decizională și asigură publicitatea lui;
13. 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;
14. Preia, la solicitarea directorului executiv, gestionarea e-mail-ului Consiliului Județean Ialomița contact@cjialomita.ro;
15. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
16. 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 ;
17. 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 ;
18. 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 ;
19. 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 ;
20. 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 ;
21. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
22. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
23. 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 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 căruia îi este subordonat.

4. Delegarea de atribuții de competență

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele

DOGARU IULIAN GRIGORII

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

VASILE GIORGIANA MARILLEN

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele

IONESCU ADRIAN ROBERT

2. funcția

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

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 stampila 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.