



DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Prodan Georgiana, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, gradația 2, 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. 9184 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 Prodan Georgiana se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 274315), clasa I, grad profesional principal, gradația 2, 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 Prodan Georgiana 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:

- Persoanei nominalizate la art. 1, în maximum 5 zile lucrătoare de la emitere;
- Direcției Juridice și Administrație Publică Locală;
- Agenciei 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 PAVET

**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. 41

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului

CONSILIER

2. Nivelul postului

FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului

Participă la pregătirea actelor și operațiunilor administrative specifice Compartimentului.

Participă la pregătirea ședințelor CJI și ale comisiilor de specialitate.

Atribuții privind soluționarea solicitărilor de informații de interes public – Legea nr. 544/2001

Atribuții privind organizarea și desfășurarea audiențelor Secretarului general al județului

Gestionarea e-mail-ului 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} -

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. Participă la îndeplinirea activităților care țin de pregătirea ședințelor consiliului județean astfel:
 - a. Asigură corectura proiectelor de hotărâre și a documentelor însoțitoare, la solicitarea șefului ierarhic;
 - b. Multiplică proiectele de hotărâre, dacă este cazul;
 - c. sprijină asigurarea materialelor necesare în procesul de dezbateră a proiectelor de hotărâre (urna de vot, buletine de vot, formulare, broșuri, etc.);
3. Oferă, în limita relațiilor stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale reprezentate în județ informații de interes public furnizate de aceste instituții;

4. 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 ;
5. Participă la elaborarea unor proceduri de lucru necesare desfășurării activității;
6. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
7. 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) ;
8. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
9. 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;
10. În domeniul furnizării informațiilor de interes public conform Legii 544/2001:
 - 10.1. Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora, atât la sediul instituției, cât și pe pagina de internet a instituției;
 - 10.2. Colaborează cu celelalte structuri în vederea menținerii și îmbunătățirii spațiului pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care să fie standardizat și unitar;
 - 10.3. Colaborează cu compartimentul IT în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minimale prevăzute pentru site;
 - 10.4. Centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;
 - 10.5. Asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:
 - să fie dat în mod liber;
 - să fie specific;
 - să fie informat;
 - să fie lipsit de ambiguitate;
 - 10.6. Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;
 - 10.7. Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
 - 10.8. Întocmește și publică Rapoartele periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001;
 - 10.9. Primește, înregistrează într-un registru special, solicitările de informații de interes public adresate Consiliului Județean Ialomița;
 - 10.10. Înaintează solicitările în vederea colectării informațiilor la compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - 10.11. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările de informații de interes public în termenele prevăzute de lege;
 - 10.12. Expediază răspunsurile către solicitanți;
11. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
12. Îndeplinește atribuții de organizare și desfășurare a audiențelor Secretarului general al județului prin :
 - 12.1. Primirea solicitărilor de audiență și înscrierea acestor persoane în registrul de audiențe al SGJ, cu specificarea adresei și a problemelor pentru care solicită audiență;
 - 12.2. Înștiințarea Secretarului general al județului asupra înscrierilor la audiență și a problemelor reclamate;
 - 12.3. Solicitarea de precizări privind cadrul legal și modalitatea de soluționare a problemelor sesizate, a compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
 - 12.4. Îndrumarea cetățenilor către instituțiile publice abilitate să le rezolve problemele pentru care solicită audiență și care nu sunt de competența Secretarului general al județului sau ale Consiliului Județean Ialomița;
 - 12.5. Participarea la desfășurarea audiențelor și înregistrarea problemelor sesizate;
 - 12.6. Formularea de răspunsuri cu privire la problemele ridicate de cetățeni pe parcursul audiențelor, pe baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate și transmiterea acestora;
 - 12.7. Întocmirea unui raport anual privind activitatea de audiențe a Secretarului general al județului.
13. Gestionează mailul oficial al instituției contact@cjialomita.ro, sens în care transmite mesajele electronice primite de la celelalte structuri ale instituției și verifică mesajele primite, le printează și le transmite spere registratura generală pentru înregistrare;

14. 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 ;
15. 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 ;
16. 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 ;
17. 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 ;
18. 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 ;
19. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
20. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
21. 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 profesional⁹ **principal**
4. Vechimea în specialitate necesară **5 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	PRODAN GEORGIANA
2. Semnătura	
3. Data	
Contrasemnează ¹² :	
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.