



**DISPOZIȚIE**

**privind numirea doamnei Chivu Virginia, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, gradația 4, 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. 9188 din 28.05.2026;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 42 din 27.05.2026 privind aprobarea organigramei, statutului 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 Chivu Virginia se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 274318), clasa I, grad profesional principal, gradația 4, 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 Chivu Virginia 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;
- 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**

Nr. 141  
Emisă la Slobozia  
Astăzi: 29.05 2026

**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**

Direcția

**JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

Serviciul

Compartimentul

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

Aprob<sup>^1</sup>

**PREȘEDINTE**

**MARIAN PAVEL**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. 42

**Informații generale privind postul**

- |                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. Denumirea postului           | <b>CONSILIER</b>                   |
| 2. Nivelul postului             | <b>FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE</b> |
| 3. Scopul principal al postului |                                    |

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

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

**Gestionează aplicarea Legii nr. 379/ 2003 privind regimul mormintelor și operelor comemorative de război**

**Condiții specifice privind ocuparea postului<sup>^2</sup>**

- |                                                                                          |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Studii de specialitate <sup>^3</sup>                                                  | <b>studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență</b> |
| 2. Perfecționări (specializări) <sup>^4</sup>                                            |                                                                                                                                        |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)                  |                                                                                                                                        |
| 4. Limbi străine <sup>^5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere) <sup>^6</sup> -       |                                                                                                                                        |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare                                            | <b>disciplină, ordine, capacitate de comunicare, analiză și sinteză</b>                                                                |
| 6. Cerințe specifice <sup>^7</sup>                                                       | <b>disponibilitate pentru program prelungit</b>                                                                                        |
| 7. Competență managerială (Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) |                                                                                                                                        |

**Atribuțiile postului<sup>^8</sup>:**

- 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;
- Ține evidența centralizată a mormintelor și operelor comemorative de război situate pe teritoriul județului Ialomița și colaborează cu Oficiul Național al Cultului Eroilor și cu consiliile și primăriile locale în vederea protejării acestora, în temeiul Legii nr. 379/ 2003 privind regimul mormintelor și operelor comemorative de război;
- Asigură îndeplinirea activităților care țin de pregătirea ședințelor consiliului județean astfel:
  - Asigură corectura proiectelor de hotărâre și a documentelor însoțitoare, la solicitarea șefului ierarhic;
  - Multiplică proiectele de hotărâre, dacă este cazul;
  - Întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea lor;
  - sprijină asigurarea materialelor necesare în procesul de dezbateră a proiectelor de hotărâre (urna de vot, buletine de vot, formulare, broșuri, etc.);

4. Oferă, în limita relațiilor stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale reprezentate în județ informații de interes public furnizate de aceste instituții;
5. Participă la asigurarea accesului neîngrădit al persoanelor cu handicap la:
  - a. informațiile publice pentru persoanele în cauză;
  - b. interpretul autorizat contractat de Consiliul Județean Ialomița pentru asigurarea limbajului mimico-gestual;
  - c. menținerea în stare de funcționalitate a semnalizărilor accesului adaptat în spațiile 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. Participă, la solicitarea șefului ierarhic, la expedierea corespondenței Consiliului Județean Ialomița către instituții și la transmiterea și primirea mesajelor telefonice;
8. Preia atribuțiile specifice soluționării petițiilor, la solicitarea șefului ierarhic;
9. Participă la elaborarea unor proceduri de lucru necesare desfășurării activității;
10. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
11. 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) ;
12. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
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. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
15. 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 ;
16. 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 ;
17. 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 ;
18. 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 ;
19. 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 ;
20. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
21. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
22. 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                      | <b>CONSILIER</b> |
| 2. Clasa                         | <b>I</b>         |
| 3. Grad profesional <sup>9</sup> | <b>principal</b> |

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 competență<sup>10</sup>

**rezolvarea atribuțiilor repartizate, fără a putea schimba conținutul lucrărilor, decât cu aprobarea celui căruia îi este subordonat.**

4. Delegarea de atribuții de competență

Întocmit de<sup>11</sup>:

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

**CHIVU VIRGINIA**

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează<sup>12</sup>:

1. Numele și prenumele

**IONESCU ADRIAN ROBERT**

2. funcția

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**

3. Semnătura

4. Data

<sup>11</sup>) 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.

<sup>12</sup>) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup>) - 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.

<sup>4</sup>) 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.

<sup>5</sup>) Dacă este cazul.

<sup>6</sup>) 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.