



DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Stanciu Mariana în funcția publică de conducere de director executiv adjunct, clasa I, gradul II, în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul Direcției Buget-Finanțe nr. 9202 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 Stanciu Mariana se numește în funcția publică de conducere de director executiv adjunct (ID POST 568857), clasa I, gradul II în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

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

Art.3 Doamna Stanciu Mariana 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 Proiecte, Investiții și Servicii Publice;
- 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 PAVEL

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice

Aprob¹,
PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

FIȘA POSTULUI
Nr. 116

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE
Clasa	I
Gradul profesional	GRADUL II
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Organizeaza, coordoneaza, conduce și îndrumă activitatea persoanelor din subordine Propune proiecte de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului direcției Participă la derularea programelor și proiectelor cu finanțare externă Propune alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității serviciului/compartimentelor din subordine	
Atribuțiile postului ³	Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului)
Condiții pentru ocuparea postului	
a) Condiții generale	
Nivelul studiilor ⁴	1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; 2) Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 învățământului superior;
Domeniul studiilor ⁵	științe ingineresti, economice și juridice
Perfecționări/Specializări ⁶	

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 7 ani	
b) Condiții specifice ⁸		
1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁹	Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu	
2. Cunoașterea limbii engleze/franceze ¹⁰	Cunoștințe de limba engleza scris si vorbit nivel mediu	
3. Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹¹		
4. Alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹²		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹³	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
	8. Managementul performanței	Operațional
	9. Dezvoltarea echipei	Operațional
	10. Generarea angajamentului	Operațional
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Operațional
b) Competențe specifice ¹⁴	1. Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁵	
	2. Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁶	
	3.Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁷	

	4.Alte competențe specifice ¹⁸	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Administrator public/Vicepreședinți/Președinte
	Relații funcționale	colaboreaza cu compartimentele Consiliului Judetean, serviciile publice jud. si instituțiile subordonate CJI in vederea realizarii atributiilor ce-i revin.
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională¹⁹		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit²⁰		
Numele și prenumele		Voiculeț Cătălin Viorel
Funcția publică de conducere		Administrator Public
Semnătura		
Data întocmirii		28.05.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		Stanciu Mariana
Semnătura		
Data		28.05.2026
Contrasemnează²¹		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		

Data	
¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se va semna de către acesta în mod obligatoriu. ² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului. ³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului. ⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod. ⁵ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod. ⁶ 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod. ⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasă și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod. ⁸ Se menționează condițiile specifice care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcției publice, conform prevederilor art. 465 alin. (1) lit. g) și alin. (2) din prezentul cod. ⁹ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar. ¹⁰ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine. ¹¹ Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod; - spre exemplu, delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz. ¹² Se menționează, dacă este cazul, alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.	

¹³ Competentele generale prevazute la pct. 1-11 sunt cele corespunzatoare pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici. Pentru functiile publice de executie prevazute la art. 392 din prezentul cod, competentele generale se stabilesc in conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru functiile publice de conducere prevazute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competentele generale se stabilesc in conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate aferente fiecarei categorii de functii publice sunt prevazute la art. 12-16 si se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

¹⁴ Competentele specifice se stabilesc in conditiile prevazute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Fisa postului standardizata aferenta fiecarei functii publice se completeaza cu competentele generale si competentele specifice, in conditiile prevazute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

¹⁵ Se completeaza in situatia in care pentru ocuparea postului este solicitata cunoasterea unei limbi straine, cu indicarea acesteia si a nivelului solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinta pentru limbi straine.

¹⁶ Se completeaza in situatia in care pentru ocuparea postului este necesara cunoasterea unei limbi apartinand minoritatilor nationale, cu limba respectiva, precum si cu nivelul solicitat.

¹⁷ Se completeaza in situatia in care pentru ocuparea postului sunt necesare competente in domeniul tehnologiei informatiei (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat.

¹⁸ Se completeaza, daca este cazul, cu alte competente specifice necesare pentru ocuparea postului ce au fost identificate in urma analizei posturilor.

¹⁹ Se completeaza cu limitele libertatii decizionale de care beneficiaza titularul postului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

²⁰ Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, fisa postului se intocmeste dupa cum urmeaza: de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica, pentru functiile publice de secretar general si secretar general adjunct din cadrul ministerelor si al organelor de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si pentru functiile publice de secretar general al institutiei prefectului, respectiv de catre secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali

²¹ Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemnează.

Atribuțiile postului: Director executiv adjunct DISP

(Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului de Director executiv adjunct)

I. În activitatea de conducere, directorul executiv adjunct îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

Atribuții generale de conducere, coordonare și control

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine și răspunde de buna desfășurare a activității direcției din sfera sa de competență;
2. Coordonează direct, conform organigramei, structurile de execuție specifice: Serviciul Management de Proiect (cu Compartimentul Proiecte); Serviciul Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate (cu Compartimentul Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate, Compartimentul Monitorizare Proiecte și Autoritatea Teritorială pentru Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială).
3. Repartizează, pe structurile direcției aflate în subordine, corespondența, lucrările și sarcinile primite din partea președintelui, administratorului public, vicepreședinților, secretarului general al județului, directorului executiv, răspunde de realizarea acestora, în termenul legal sau cel fixat de cel de la care s-a primit lucrarea sau sarcina și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;
4. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate la nivelul serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează;
5. Urmărește punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Județean Ialomița și se circumscriu domeniului specific al direcției (fonduri externe, guvernare corporativă, strategii), face propuneri de îmbunătățire a legislației;
6. Înaintează președintelui Consiliului Județean Ialomița (prin șeful ierarhic superior) propuneri de modificare a atribuțiilor direcției sau a structurii acesteia, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute sau pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale;

Relația cu Consiliul Județean și Autoritățile locale

7. Răspunde de elaborarea la timp a strategiilor, programelor, situațiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor și a altor lucrări ce cad în sarcina structurilor subordonate. Le semnează și le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii operative care coordonează direcția de specialitate și/sau președintelui Consiliului Județean Ialomița;
8. Face propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Ialomița, participă la elaborarea proiectelor, actelor administrative specifice autorităților publice. Răspunde de întocmirea și transmiterea în termenele legale a raportului de specialitate al direcției pentru proiectele de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului său de competență precum și pentru instituțiile subordonate ale Consiliului Județean și participă la ședințele Consiliului Județean Ialomița și ale comisiilor de specialitate;
9. Urmărește respectarea măsurilor și termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Ialomița și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Ialomița transmise spre ducere la îndeplinire;
10. Asigură asistență de specialitate pentru consilierii județeni și comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița, Consiliile locale, Primari, Secretari, Direcții de specialitate și instituții publice din subordinea Consiliului Județean Ialomița și participă la coordonarea, în condițiile legii, a activității Consiliilor locale în vederea realizării

serviciilor publice de interes județean, pe baza principiilor autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ,

11. Participă la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul consiliilor locale, pe probleme de administrație publică și management de proiect. Sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale în accesarea de fonduri naționale și europene.
12. Participă la elaborarea de note de fundamentare și alte operațiuni administrative pentru inițierea unor proiecte de hotărâri de guvern în domeniul strategiilor de dezvoltare ;
13. Participă la asigurarea transparenței administrative, prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate, care sunt deținute sau gestionate de direcție, la întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice, precum și la soluționare petițiilor din domeniul de competență al său;
14. Face propuneri cu privire la specialiștii din cadrul Direcției care vor reprezenta Consiliul Județean Ialomița la manifestările cu caracter profesional, naționale și/sau internaționale, organizate pe probleme ale administrației publice sau pentru participarea în comisii și organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative ;

Atribuții specifice Proiecte și Monitorizare

15. Participă la elaborarea/actualizarea și monitorizarea de strategii de dezvoltare locală și a programelor/proiectelor finanțate din surse/credite externe și fonduri ale uniunii europene și alte surse legal constituite;
16. Identifică surse de finanțare naționale și europene și coordonează depunerea de proiecte în vederea atragerii de fonduri europene/naționale pentru dezvoltarea județului;
17. Coordonează elaborarea documentației specifice serviciilor din subordine pentru demararea achizițiilor de servicii/lucrări/produse finanțate prin proiecte. Supervizează întocmirea notelor de fundamentare pentru investițiile Consiliului Județean, referate și alte documente specifice, după caz;
18. Se asigură de respectarea indicatorilor tehnico-economici și a obiectivelor asumate prin contractele de finanțare de către contractanți;

Coordonare și Monitorizare Servicii, Societăți și Instituții Subordonate

19. Monitorizează guvernanta corporativă, respectiv indicatorii de performanță și activitatea societăților prin coordonarea societăților la care Consiliul Județean Ialomița este acționar; Monitorizează activitatea instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliul Județean Ialomița.

Managementul resurselor umane și financiare

20. Propune alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității compartimentelor de specialitate
21. Fundamentează necesarul de bunuri și servicii și bugetul aferent susținerii programelor, proiectelor europene sau investițiilor inițiate în aria sa de coordonare. Asigură operațiunile profesionale referitoare la alocarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare din zona sa de competență;
22. Asigură întocmirea fișei postului, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Propune acordarea de stimulente personalului din subordine, în condițiile legii, ocuparea posturilor vacante și aplicarea de sancțiuni disciplinare, când este cazul;
23. Propune programarea concediilor de odihnă pentru personalul direcției și rechemarea din concediul de odihnă a unor funcționari publici, în situații temeinic justificate ;

24. Propune programul de perfecționare profesională a personalului din subordine, urmărind participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate;
25. Asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

Obligații statutare, disciplină și norme de conduită

26. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița de către personalul din subordine;
27. Răspunde de respectarea normelor de muncă, a disciplinei și a codului de conduită al funcționarilor publici și a regulamentelor interne de către funcționarii publici din subordine, propunând măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestuia;
28. Urmărește cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor în cadrul structurii din subordine;
29. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici;
30. 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 sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;
31. Este obligat să colaboreze în ducerea la îndeplinire a indicatorilor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic;
32. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean, dispoziții ale președintelui Consiliului județean;
34. Se deplasează în teren/interes de serviciu (inclusiv prin utilizarea autoturismului proprietate personală sau a celui de serviciu, după caz) pentru îndeplinirea obiectivelor direcției și verificarea investițiilor.

II. Sistemul de Management al Calității:

a) Îndeplinește atribuții de Responsabil de proces în cadrul Sistemului de Management al Calității, având următoarele responsabilități:

1. Definește indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propune anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;
2. Asigură documentarea proceselor coordonate;
3. Elaborează necesarul și propuneri de instruire pentru personalul aflat în coordonare;
4. Se implică în organizarea instruirii interne;
5. Verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
6. Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul procesului pentru care este responsabil;

b) 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.