



DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Marcu Mariana, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, Compartiment Proiecte, Serviciul Management de Proiect, Direcția 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. 9150 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 Marcu Mariana se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 274399), clasa I, grad profesional superior, gradația 5, Compartiment Proiecte, Serviciul Management de Proiect, Direcția Proiecte, Investiții și Servicii 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 Marcu Mariana beneficiază de un salariu de bază de _____, pentru un raport de serviciu cu normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore/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 PĂVEI

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

Nr. 145
Emisă la Slobozia
Astăzi 29.05.2026

NRF/DIG
3 ex

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice

Serviciul Management de Proiect

Compartimentul Proiecte

Anexă

la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița

nr. 115 din 29.05 2026Aprob¹,**PREȘEDINTE****MARIAN PAVEL****FIȘA POSTULUI**

Nr. 135

Informații generale privind postul

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR

Descrierea postului**Scopul principal al postului²**

Implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;

Participa la inițierea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;

Elaborează documentațiile specifice prevăzute de lege, în calitatea Consiliului Județean Ialomița de beneficiar al proiectelor de investiții.

Atribuțiile postului³

Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului

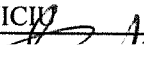
Condiții pentru ocuparea postului**a) Condiții generale**

Nivelul studiilor⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
--------------------------------------	---

Domeniul studiilor⁵	Științe inginerești, Științe administrative, Științe ale comunicării, Științe juridice, Științe politice, Științe economice
---------------------------------------	--

Perfecționări/Specializări⁶**Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice⁷****Minimum 7 ani****b) Condiții specifice⁸****1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator⁹****Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu****2. Cunoașterea limbii engleze/franceze¹⁰****Cunoștințe de limba engleza scris și 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	Șef serviciu/Director executiv adjunct/Director executiv/Administrator public
	Relații funcționale	Colaboreaza cu compartimentele Consiliului Județean, 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 decizională ¹⁹		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit ²⁰		
Numele și prenumele		DUMITRU RAMONA-ANTONELA
Funcția publică de conducere		ŞEF SERVICIU 
Semnătura		
Data întocmirii		28.05.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		MARCU MARIANA
Semnătura		
Data		28.05.2026
Contrasemnează ²¹		
Numele și prenumele		STANCIU MARIANA
Funcția		DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Semnătura		
Data		28.05.2026
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 mentioneaza, daca este cazul, conditia privind absolvirea unor perfectionari/specializari stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei functii publice si/sau, dupa caz, a unor perfectionari/specializari considerate utile pentru desfasurarea activitatii in exercitarea functiei publice. Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici se mentioneaza conditia prevazuta la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

⁷ Se stabileste prin raportare la categoria, clasa si, dupa caz, gradul profesional al functiei publice conform art. 394 alin (4) lit. e) si art. 468 din prezentul cod. In mod exceptional, in ceea ce priveste functia publica de conducere specifica de secretar general al comunei se vor avea in vedere si prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) si c) din prezentul cod.

⁸ Se mentioneaza conditiile specifice care trebuie indeplinite pentru ocuparea functiei publice, conform prevederilor art. 465 alin. (1) lit. g) si alin. (2) din prezentul cod.

⁹ Se completeaza in mod obligatoriu cu nivel elementar.

¹⁰ Se completeaza cu nivelul A2 pentru functiile publice corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici, prin raportare la Cadrul european comun de referinta pentru limbi straine.

¹¹ Se mentioneaza, daca este cazul:

- conditia specifica prevazuta la art. 465 alin. (2) din prezentul cod;
- spre exemplu, delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, dupa caz.

¹² Se mentioneaza, daca este cazul, alte conditii specifice pentru ocuparea unei functii publice, prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor 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 detalieria 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 întocmeste 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. Pentru funcțiile publice din categoria înaltelor funcționari publici, fișa postului se întocmeste după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali

²¹ 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.

Atributiile postului³:

(³.Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului Consilier Superior Serviciul Management de Proiect/Compartiment Proiecte)

1. Implementează proiecte cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect.
2. Asigură aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale.
3. Sprijină și impulsionează autoritățile administrației publice locale pentru a accesa mai ușor fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare și modernizare.
4. Identifică oportunități de finanțare și analizează ghidurile solicitantului.
5. Facilitează promovarea programelor cu finanțare internațională și diseminarea rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în județul Ialomița.
6. Elaborează fișe și concepte de proiect (teoria schimbării, obiective SMART, indicatori).
7. Urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțare.
8. Colectează date privind progresul, elaborează rapoarte periodice și analize de performanță.
9. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor.
10. Să asigure asistență membrilor echipelor de implementare ale proiectelor cu finanțare europeană.
11. Să ia parte la procesul de evaluare a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat
12. Să participe la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană pentru a acorda asistență.
13. Să facă observații pe marginea raportului întocmit de către diriginții de șantier/consultantul de management sau alți prestatori implicați în derularea proiectelor cu finanțare națională sau internațională.
14. Să participe la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu reprezentanții Inspecției în Construcții și diriginților de șantier.
15. Notifică în termenele legale autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor de finanțare.
16. Obține acordurile/avizele pentru obiectivele finanțate din fonduri nerambursabile.
17. Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru obiectivele finanțate de Consiliul Județean Ialomița.
18. Asigură eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor, urmărind realizarea indicatorilor proiectului, asigurarea conformității, controlul documentației proiectelor și păstrarea acestora, procesul cererilor de plată/rambursare, auditul proiectelor și activitățile de control specifice.
19. Pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare europeană.
20. Asigura confidentialitatea informațiilor si pastreaza secretul de serviciu, in conditiile prevazute de lege.

21. Organizeaza, claseaza, indosariaza si pastreaza documentele ce vizeaza atributiile sale de serviciu astfel incat sa asigure accesibilitatea si verificarea facila a acestora, predandu-le la arhiva in termenle legale.
22. Realizeaza prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operatiunile pe care le presupun sarcinile menționate în situatiile în care exista conditii (programe, aplicatii).
23. Întocmește/verifică Raportul de progres al proiectului, raportul de monitorizare lunară a progresului proiectului, raportul de la sfârșitul fiecărei activități, sau orice alt raport, după caz.
24. Desprinde tehnicile de întocmire a proiectelor pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
25. Face propuneri pentru întocmirea de proiecte pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
26. Organizează întruniri lunare, sau de câte ori este cazul pentru analiza progresului proiectului.
27. Pregătește, planifică și coordonează activitățile pentru vizibilitatea proiectului, cu respectarea manualului de identitate vizuală în vigoare.
28. Verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare.
29. Intocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia, și totodată semnalează problemele pe care le întâmpină în îndeplinirea sarcinilor care îi revin.
30. Urmărește derularea proiectelor finanțate și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora.
31. Asigură legătura dintre Agenția de dezvoltare Regională Sud Muntenia/Autoritatea de management și Consiliul Județean Ialomița.
32. Asigura legatura dintre Consiliul Județean Ialomița si consultantii de specialitate în întocmirea cererilor de finanțare/documentațiilor tehnice, sau consultanții de specialitate în implementarea proiectelor.
33. Sesizeaza orice probleme aparute în documentațiile proiectelor întocmite pentru obținerea de finanțări.
34. Implementează orice alte activitate necesară sccesului proiectului.
35. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative specifice domeniului de activitate.
36. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintate, precum si a atributiilor delegate si a unor actiuni si lucrari cu caracter neplanificat.
37. Isi insuseste prin semnare toate documentele, situatiile si lucrarile realizate.
38. Este obligat sa se conformeze ordinelor si instructiunilor superiorilor ierarhici, cu exceptia cazurilor cand acestea sunt vadit ilegale ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei persoane. In acesta situatie, salariatul are obligatia sa faca cunoscut in scris conducerii consiliului motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita.
39. Este obligat sa colaboreze in aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si sa-si suplineasca în serviciu colegii, in caz de absenta, potrivit dispozitiilor sefului ierarhic.
40. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor.
41. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile “Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita” .
42. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu

43. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean, dispoziții ale președintelui Consiliului județean precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

Responsabilități generale:

1. Respecta Regulamentul de Organizare Internă.
2. Respecta instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și de acțiune în situații de urgență conform instruirii făcute.
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu.
4. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.