



DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Ilie Anca - Emilia în funcția publică de conducere de șef serviciu (ID POST 568858), clasa I, grad II, în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul Direcției Buget-Finanțe nr. 9140 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 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 Ilie Anca - Emilia se numește în funcția publică de conducere de șef serviciu (ID POST 568858), clasa I, grad II, Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, cu un raport de serviciu cu normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână și va beneficia de un salariu de bază brut de

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

Art.3 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

Nr. 153
Emisă la Slobozia
Astăzi 29.05 2026

Red./Ver.
TGV/DIG
3 ex.

Anexă

la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița

nr. 153 din 29.05. 2026**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA****DIRECȚIA PROIECTE INVESTIȚII ȘI SERVICII PUBLICE****SERVICIUL MONITORIZARE PROIECTE, COORDONARE SOCIETĂȚI,****SERVICII ȘI INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE**Aprob¹,**PREȘEDINTE****MARIAN PAVEL****FIȘA POSTULUI****Nr. 144****Informații generale privind postul**

Denumirea postului	ȘEF SERVICIU
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE
Clasa	I
Gradul profesional	GRADUL II

Descrierea postului**Scopul principal al postului²**

Asigură organizarea și coordonarea activității personalului din subordine
 Participă la realizarea de strategii de dezvoltare locală și regională
 Participă la derularea programelor și proiectelor cu finanțare externă
 Propune proiecte de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului direcției
 Propune alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității serviciilor/compartimentelor din subordine

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**

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, alit. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, actualizată

Domeniul studiilor⁵**științe juridice, economice**

Perfecționări/Specializari ⁶		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 5 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	Director executiv adj/ Director executiv/Administrator public/Vicepreședinti/Președinte
	Relații funcționale	Colaborează cu compartimentele Consiliului Județean, serviciile publice jud. și instituțiile subordonate CJI în vederea realizării atribuțiilor 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		STANCIU MARIANA
Funcția publică de conducere		Director executiv adj
Semnătura		
Data întocmirii		28.05.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		ILIE ANCA EMILIA
Semnătura		
Data		28.05.2026
Contrasemnează²¹		
Numele și prenumele		Voiculeț Cătălin Viorel
Funcția		Administrator

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 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, delegări, 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.

FIȘA POSTULUI: 144 - ȘEF SERVICIU

| Serviciul Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate

| DIRECȚIA PROIECTE, INVESTIȚII ȘI SERVICII PUBLICE (DPISP)

I. ATRIBUȚII GENERALE DE CONDUCERE, COORDONARE ȘI CONTROL

1. Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează direct activitatea întregului personal din cadrul structurilor subordonate din punct de vedere ierarhic:
 - Compartiment Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate;
 - Compartiment Monitorizare Proiecte;
 - Autoritatea Teritorială pentru Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială.
2. Repartizează sarcinile, corespondența, petițiile și lucrările primite de la conducerea superioară către personalul din serviciu, fixează termenele de realizare și verifică periodic stadiul acestora.
3. Coordonează aplicarea și punerea în executare a legilor, hotărârilor de Consiliu Județean, dispozițiilor Președintelui și a celorlalte acte normative care reglementează domeniul specific de activitate al serviciului.
4. Verifică, corectează și avizează prin semnătură proprie toate documentele, situațiile, rapoartele de specialitate, notele de fundamentare, avizele de conformitate și lucrările realizate de către personalul de execuție.
5. Face propuneri fundamentate privind structura fișelor de post ale funcționarilor publici subordonați, monitorizează disciplina muncii și realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

II. ATRIBUȚII SPECIFICE DE MANAGEMENT OPERAȚIONAL PE COMPARTIMENTE

A. Compartiment Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate

1. Coordonează activitatea personalului din subordine în gestionarea relațiilor administrative, tehnice și de monitorizare a societăților, serviciile și instituțiile publice aflate sub subordonarea/autoritatea Consiliului Județean Ialomița.
2. Supervizează procesul de analiză, elaborare, monitorizare și evaluare a scrisorilor de așteptări și a obiectivelor/criteriilor de performanță, ca părți componente ale contractelor de management sau de mandat pentru societățile comerciale la care Consiliul Județean Ialomița este Autoritate Publică Tutelară.
3. Supraveghează și participă, după caz, la realizarea documentațiilor tehnice și a procedurilor legale obligatorii privind numirea, monitorizarea, evaluarea sau eliberarea din funcție a managerilor instituțiilor și entităților publice din subordine, în limitele competențelor stabilite prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița.
4. Monitorizează punerea în executare a actelor normative sectoriale ce guvernează activitatea entităților subordonate și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului juridic intern.

B. Compartiment Monitorizare Proiecte

1. Coordonează procesul de pregătire, verificare preliminară și centralizare a tuturor documentelor tehnice și financiare aferente cererilor de plată sau de rambursare din cadrul proiectelor finanțate din fonduri naționale sau europene.
2. Se asigură de decontarea serviciilor și lucrărilor contractate în cadrul proiectelor, respectând condițiile programelor de finanțare a investițiilor.
3. Asigură, prin intermediul personalului din subordine, raportarea la termen a stadiului investițiilor derulate prin PNDL, PNI sau alte programe naționale, verificând documentele suport necesare formulării solicitărilor de transfer ale sumelor de la bugetul de stat.
4. Se asigură de constituirea, actualizarea periodică, validarea și gestionarea băncii de date referitoare la toate investițiile realizate de către Consiliul Județean Ialomița.

5. Monitorizează modul în care personalul serviciului colaborează permanent cu prestatorii (consultanți, proiectanți, diriginți de șantier, executanți) pe tot parcursul derulării contractelor, asigurând o comunicare interinstituțională operativă.
6. Sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale de pe raza județului Ialomița în vederea identificării surselor și facilitării accesului acestora la fonduri nerambursabile pentru dezvoltare.
7. Participă activ la procesul de elaborare, actualizare și implementare a programelor, prognozelor și strategiilor ce privesc dezvoltarea economico-socială locală și regională a județului Ialomița, colaborând în acest sens cu serviciile publice descentralizate.
8. Participă direct la elaborarea unor proiecte de interes județean sau național în vederea obținerii finanțării parțiale ori integrale din fonduri nerambursabile și folosește strategii avansate de management prin aplicarea Legii nr. 339/2007.
9. Coordonează realizarea oricăror alte activități tehnico-administrative necesare implementării cu succes a proiectelor din portofoliu aflate în responsabilitatea directă a serviciului.

C. Autoritatea Teritorială pentru Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială

1. Coordonează nemijlocit întreaga activitate a structurii, asigurând supervizarea procedurilor specifice de actualizare, monitorizare și implementare a Strategiei Integrate de Dezvoltare Teritorială.
2. Supervizează activitatea de analiză tehnică și metodologică în vederea eliberării **Avizelor de conformitate** către beneficiarii finali în cadrul procedurii de „**Avizare idei de proiecte**”, verificând alinierea propunerilor cu prevederile și direcțiile strategiei integrate.
3. Coordonează procesul administrativ de selectare și prioritizare a proiectelor depuse și introducerea acestora în portofoliul general al strategiei de dezvoltare teritorială.

III. ATRIBUȚII ADMINISTRATIVE ȘI PRELUCRARE DOCUMENTE

1. Organizează, clasifică, clasează, îndosariază și păstrează în condiții de deplină siguranță documentele și corespondența ce vizează atribuțiile serviciului, asigurând accesibilitatea și predarea lor la arhiva instituției în termenele legale.
2. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile menționate, utilizând în mod eficient aplicațiile și programele informatice specifice puse la dispoziție.
3. Asigură confidențialitatea informațiilor oficiale gestionate la nivelul structurii și păstrează secretul de serviciu în condițiile prevăzute de lege.

IV. OBLIGAȚII STATUTARE, DISCIPLINĂ ȘI NORME DE CONDUITĂ

1. Studiază, își însușește, aplică și răspunde de respectarea legislației, actelor normative naționale și reglementărilor interne specifice domeniului de activitate al serviciului.
2. Își asumă responsabilitatea și își însușește prin semnare toate documentele, adresele oficiale, rapoartele de progres, situațiile și lucrările realizate la nivelul serviciului.
3. 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, are obligația legală să facă cunoscut în scris conducerii Consiliului Județean Ialomița motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul primit.
4. Este obligat să colaboreze operativ cu ceilalți șefi de servicii și structuri din cadrul aparatului propriu și să-și suplinească în serviciu colegii cu funcții de conducere similare, în caz de absență a acestora, potrivit dispozițiilor primite pe linie ierarhică.
5. Cunoaște, respectă și urmărește aplicarea de către întregul personal din subordine a normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și a atribuțiilor din domeniul apărării împotriva incendiilor (situații de urgență – SU).

6. Cunoaște, respectă și asigură aplicarea normelor prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
7. La încetarea raporturilor de serviciu, este obligat să predea, pe bază de proces-verbal, toate lucrările, dosarele tehnice de proiecte active, registrele în primire și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării funcției de conducere.
8. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean sau delegate în mod legal de către șefii ierarhici superiori.

V. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității (SMC) în propria activitate și la nivelul întregii echipe din cadrul serviciului pe care îl conduce.
2. Respectă cu strictețe toate cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în îndeplinirea sarcinilor de zi cu zi.
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de imagine, administrative sau materiale instituției.