



DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Roman Diana Elena, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate, Compartiment 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. 9142 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 Roman Diana - Elena se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 468876), clasa I, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate, Compartiment Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate, 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 Roman Diana - Elena 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
SERVICIUL MONITORIZARE PROIECTE, COORDONARE
SOCIETĂȚI, SERVICII ȘI INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE
COMPARTIMENT COORDONARE SOCIETATI, SERVICII SI
INSTITUTII PUBLICE SUBORDONATE

Anexă
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița
nr. 153 din 29.05.2026

Aprob¹,
PREȘEDINTE
MARIAN PAVELEA

FIȘA POSTULUI

Nr. 145

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului²

Participa la realizarea documentațiilor și procedurile legale privind numirea și eliberarea din funcție a managerilor instituțiilor/entităților din subordinea Consiliului Județean Ialomița, acolo unde este reglementat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița;
Urmărește, după caz, propunerile către Președintelui Consiliului Județean Ialomița referitoare la obiectivele și criteriile de performanță, părți componente ale contractelor de management sau scrisori de așteptări pentru societățile comerciale la care Consiliul Județean Ialomița este Autoritate Publică Tutelară;
Urmărește punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Județean Ialomița și se circumscrie domeniului specific serviciului;

Atribuțiile postului ³	Se stabilesc pe baza activităților 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	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență
Domeniul studiilor ⁵	
Perfecționări/Specializări ⁶	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 7 ani

b) Condiții specifice⁸

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		
	Relații ierarhice	Sef Serviciu/ Director executiv adj/ Director executiv/Administrator public/Vicepreședinți/Președinte

Sfera relațională internă	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		ILIE ANCA EMILIA
Funcția publică de conducere		ŞEF SERVICIU
Semnătura		
Data întocmirii		28.05.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		ROMAN DIANA ELENA
Semnătura		
Data		28.05.2026
Contrasemnează²¹		
Numele și prenumele		STANCIU MARIANA
Funcția		Director executiv adj
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 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

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

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.

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 3^

(*Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului de **consilier superior** în cadrul Serviciului Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate, **Compartiment Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate**)

1. Asigură ducerea la îndeplinire a competențelor legale ale Consiliului Județean Ialomița în următoarele domenii: asistență socială, sănătate, cultură, educație, evidența persoanelor, agenți economici, asociații de dezvoltare intercomunitară, situații de urgență și siguranță națională, alte entități juridice la care județul Ialomița deține părți sociale.
2. Întocmește rapoarte/studii/analize/sinteze și informări cu privire la atribuțiile și responsabilitățile specifice ce revin Consiliului Județean Ialomița în raport cu instituțiile/entitățile din subordine;
3. Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean Ialomița privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor/entităților din subordine;
4. Propune Președintelui Consiliului Județean Ialomița obiectivele și criteriile de performanță, părți componente ale contractelor de management sau scrisori de așteptări pentru societăți comerciale la care Consiliul Județean Ialomița este Autoritate Publică Tutelară, acolo unde este cazul;
5. Păstrează legătura permanentă cu firme de consultanță externă, atunci când la nivelul Consiliului Județean Ialomița este derulată o procedură de selecție pentru consiliul de administrație la care instituția este acționar sau Autoritate Publică Tutelară;
6. Participă la realizarea documentațiilor și procedurilor legale privind numirea și eliberarea din funcție a managerilor instituțiilor/entităților din subordinea Consiliului Județean Ialomița, acolo unde este reglementat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița;
7. Urmărește, după caz, propunerile către Președintelui Consiliului Județean Ialomița referitoare la obiectivele și criteriile de performanță, părți componente ale contractelor de management sau scrisori de așteptări pentru societățile comerciale la care Consiliul Județean Ialomița este Autoritate Publică Tutelară;
8. Urmărește punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Județean Ialomița și se circumscrie domeniului specific serviciului
9. Urmărește să se respecte măsurile și termenele stabilite în hotărârile Consiliului Județean Ialomița și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Ialomița transmise spre ducere la îndeplinire Compartimentului;
10. Duce la îndeplinire orice alte atribuții/sarcini ce rezultă din actele normative indicente domeniilor de activitatea în care Consiliul Județean Ialomița exercită competențe legale;

11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau dispoziții ale Președintelui, note de serviciu ale Directorul executiv sau Directorului executiv adjunct.
12. 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 arhiva în termenle legale.
13. Realizează prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile menționate în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
14. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
15. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
16. 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 Județean Ialomița, motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
17. Este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
18. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile "Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița".
19. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

Sistemul de Management al Calității:

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