



DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Vlădilă Elena-Daniela, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, gradația 3, Compartiment Monitorizare Proiecte, Serviciul Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate, 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. 9153 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 Vlădilă Elena-Daniela se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 568862), clasa I, grad profesional principal, gradația 3, Compartiment Monitorizare Proiecte, Serviciul Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate, 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 Vlădilă Elena-Daniela 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 PAVELE

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

Nr. 156
Emisă la Slobozia
Astăzi 29.05.2026

VRP/DIG
3 ex

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA PROIECTE INVESTIȚII ȘI SERVICII PUBLICE
SERVICIUL MONITORIZARE PROIECTE, COORDONARE
SOCIETĂȚI, SERVICII ȘI INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE
COMPARTIMENT MONITORIZARE PROIECTE

Anexă
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița
nr. 156 din 29.05 2026

Aprob¹,
PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

FIȘA POSTULUI
Nr. 151

Informații generale privind postul

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

Descrierea postului

Scopul principal al postului²

Pregătește și centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare națională/europeană;
Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului direcției/serviciului; Asigura legătura dintre Consiliul Județean Ialomița și consultanții de specialitate în întocmirea cererilor de finanțare/documentațiilor tehnice, sau consultanții de specialitate în implementarea proiectelor; Se asigură de decontarea serviciilor și lucrărilor contractate respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare al investițiilor

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
Domeniul studiilor⁵	
Perfecționări/Specializări⁶	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice⁷	Minimum 5 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 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	Sef Serviciu/ 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		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		VLĂDILĂ ELENA DANIELA
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 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 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 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 înalților 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.

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 principal** în cadrul Serviciului Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate, **Compartiment Monitorizare Proiecte**)

1. Sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale pentru a accesa mai ușor fonduri nerambursabile ;
2. Face propuneri și asigură depunerea de cereri de finanțare/proiecte pentru obținerea de finanțări din fonduri naționale/internaționale nerambursabile ;
3. Asigură legătura dintre Agenția de Dezvoltare Regională/Autoritatea de management/Alte autorități responsabile și Consiliul Județean Ialomița ;
4. Asigură raportarea investițiilor derulate prin PNDL/PNI/AFM sau alte programe naționale după caz;
5. Participă la procesul de elaborare al strategiilor de dezvoltare locală și regională;
6. Participă la elaborarea programelor și prognozelor ce privesc dezvoltarea economică-socială a județului Ialomița;
7. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverși parteneri publici sau privați în vederea realizării investițiilor Consiliului Județean Ialomița;
8. Implementează proiecte cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect.
9. Identifică oportunități de finanțare și analizează ghidurile solicitantului.
10. Utilizează strategiile managementului de proiect prin aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 actualizată privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
11. Colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță/proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigințele de șantier și executantul lucrărilor;
12. Urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate.
13. Colectează date privind progresul proiectelor, elaborează rapoarte periodice și analize de performanță.
14. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de lucrări și contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor.
15. Asigură asistență membrilor echipelor de implementare ale proiectelor cu finanțare europeană.
16. Ia parte la procesul de evaluare a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor, conform dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ialomița.
17. Verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare.
18. Participă la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană pentru a acorda asistență

19. Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru obiectivele finanțate de Consiliul Județean Ialomița.
20. Pregătește și centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare națională/europeană.
21. Implementează orice altă activitate necesară succesului proiectului. Se asigură de decontarea serviciilor și lucrărilor contractate respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare al investițiilor;
22. Asigura legătura dintre Consiliul Județean Ialomița și consultanții de specialitate în întocmirea cererilor de finanțare/documentațiilor tehnice, sau consultanții de specialitate în implementarea proiectelor.
23. 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 termenele legale.
24. Realizează prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile menționate în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
25. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
26. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
27. 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.
28. Este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
29. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile "Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița".
30. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

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.