



DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Flangea Ramona-Oana în funcția publică de conducere de șef serviciu, clasa I, gradul II, în cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul de Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul Direcției Buget-Finanțe nr. 9200 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 Flangea Ramona-Oana se numește în funcția publică de conducere de șef serviciu (ID POST 274370), clasa I, gradul II din cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul de Investiții 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 Flangea Ramona-Oana 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:

- Persoanei nominalizate la art. 1, în maximum 5 zile lucrătoare de la emitere;
- Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii;
- Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița – Secțiunea "Monitorul Oficial al Județului".

PREȘEDINTE

MARLAN PAVEI

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice
Serviciul de Investiții

Anexă
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița
nr. 157 din 29.05.2026

Aprob¹,
PREȘEDINTE
MARIAN PĂVEL

FIȘA POSTULUI
Nr. 118

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	SEF SERVICIU
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE
Clasa	I
Gradul profesional	GRADUL II
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Organizeaza, coordoneaza, conduce si indruma activitatea compartimentelor din cadrul Serviciului de Investitii	
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	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin (2) din Legea 199/2023
Domeniul studiilor ⁵	științe ingineresti
Perfecționări/Specializări 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 adjunct/Director executiv/Administrator public
	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
Funcția publică de conducere		Administrator public
Semnătura		
Data întocmirii		28.05.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		FLANGEA RAMONA-OANA
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 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 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: 118 - ȘEF SERVICIU INVESTIȚII

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:
 - o Compartimentul Investiții Publice;
 - o Compartimentul Infrastructură Rutieră, Avize și Întreținere Drumuri;
 - o Compartimentul Infrastructură Mediu și Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice;
 - o Autoritatea Județeană de Transport.
2. Repartizează personalului din subordine corespondența, petițiile, lucrările și sarcinile primite de la conducerea superioară (Director Executiv, Director Adjunct, Președinte, Vicepreședinți, Administrator Public) și stabilește termenele de finalizare în conformitate cu termenele legale.
3. Verifică, corectează și avizează prin semnătură proprie toate documentele, rapoartele de specialitate, notele de fundamentare, referatele, avizele, proiectele de hotărâre și corespondența emise de funcționarii de execuție din subordine.
4. Asigură monitorizarea aplicării corecte și respectării legislației specifice domeniilor administrate de către personalul serviciului.
5. Efectuează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine, aprobă sau modifică fișele posturilor acestora și propune, după caz, acordarea de stimulente, sancțiuni disciplinare sau ocuparea posturilor vacante.
6. Coordonează și planifică programarea concediilor de odihnă pentru personalul serviciului, asigurând continuitatea activității prin delegarea temporară a atribuțiilor.

II. ATRIBUȚII SPECIFICE DE MANAGEMENT OPERAȚIONAL PE STRUCTURI

A. Pe linie de Investiții Publice

1. Coordonează procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice (teme de proiectare, note de fundamentare, caiete de sarcini pentru achiziții) realizate de consilierii din subordine, în conformitate cu HG nr. 907/2016.
2. Supervizează derularea și implementarea contractelor de investiții mari finanțate din bugetul local, bugetul de stat (PNDL, PNI „Anghel Saligny” etc) sau fonduri nerambursabile.
3. Verifică și avizează centralizatoarele situațiilor de lucrări, fizic și valoric, garantând controlul financiar intern pentru evitarea depășirii valorii contractelor de achiziție publică.
4. Coordonează organizarea și desfășurarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale pentru obiectivele de investiții ale județului.
5. Monitorizează transmiterea la termen către ministerele de resort a documentațiilor și a solicitărilor de transfer pentru sumele alocate de la bugetul de stat.

B. Pe linie de Infrastructură Rutieră, Avize și Întreținere Drumuri

1. Coordonează elaborarea și urmărește execuția programelor anuale și trimestriale de întreținere curentă, periodică, reparații și deszăpezire a rețelei de drumuri și poduri județene.
2. Controlează acțiunile de verificare în teren a stării tehnice a drumurilor și dispune măsuri ierarhice imediate în cazul semnalării unor puncte critice sau degradări majore.
3. Supervizează activitatea de analiză a documentațiilor tehnice depuse de terți și avizează emiterea „Acordului prealabil” și a „Autorizației de amplasare și acces la drum”, controlând corectitudinea calculării taxelor județene specifice.
4. Avizează transmișerile de facturi fiscale și documentații suport către Direcția Buget-Finanțe, după verificarea tehnică prealabilă efectuată de consilierii responsabili.

C. Pe linie de Infrastructură Mediu și Servicii Comunitare de Utilități Publice

1. Coordonează activitatea de monitorizare a consiliilor locale din județ privind respectarea cadrului legal pentru înființarea și funcționarea serviciilor de utilități publice (apă-canal, salubritate, iluminat, energie termică).
2. Supervizează elaborarea strategiilor județene de mediu, a Planului județean de gestionare a deșeurilor și a Planului de menținere a calității aerului.
3. Coordonează procesul de analiză tehnică a documentațiilor de fundamentare pentru stabilirea taxelor și avizarea tarifelor transmise de operatorii de utilități publice licențiați.
4. Controlează implementarea contractelor sectoriale de mediu și a masterplanurilor, asigurând relația operativă cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară (ADI).

D. Pe linie de Transport Public Județean (Autoritatea Județeană de Transport)

1. Coordonează fundamentarea, elaborarea, actualizarea periodică și supunerea spre aprobarea Consiliului Județean a Programului de transport județean de persoane prin curse regulate.
2. Supervizează organizarea sesiunilor de consultare cu asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport și ale utilizatorilor de servicii.
3. Controlează acțiunile de verificare în teren privind respectarea graficelor de circulație și a calității serviciului oferit de operatorii licențiați.
4. Garantează transparența procedurilor prin monitorizarea publicării corecte și la termen pe site-ul instituției a listelor cu traseele atribuite sau nesolicitate în cadrul ședințelor de atribuire.

III. ATRIBUȚII ADMINISTRATIVE ȘI GOSPODĂRIRE DOCUMENTE

1. Răspunde de organizarea arhivei fizice și electronice a serviciului, asigurând clasificarea, îndosărirea și predarea la termen a documentelor produse la nivelul compartimentelor subordonate.
2. Monitorizează utilizarea corectă a aplicațiilor și programelor informatice specifice de către personalul din subordine pentru automatizarea proceselor de lucru.
3. Răspunde de asigurarea confidențialității informațiilor și de păstrarea secretului de serviciu în condițiile legii la nivelul structurilor conduse.

IV. OBLIGAȚII STATUTARE, DISCIPLINĂ ȘI NORME DE CONDUITĂ

1. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița de către întregul personal din subordine.
2. Răspunde de respectarea normelor de muncă, a disciplinei, a codurilor de conduită și a regulamentelor interne de către funcționarii publici subordonați, propunând măsuri legale în cazul încălcării acestora.
3. Monitorizează cunoașterea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și a atribuțiilor din domeniul apărării împotriva incendiilor (SU) în cadrul structurilor conduse.
4. 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 motivul refuzului său.
5. Este obligat să colaboreze cu ceilalți șefi de servicii și structuri din cadrul instituției și să suplinească în serviciu colegii cu funcții de conducere similare, în caz de absență, potrivit dispozițiilor conducerii superioare.
6. La încetarea raporturilor de serviciu, este obligat să predea pe bază de proces-verbal toate lucrările, registrele, dosarele de investiții în primire și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării funcției de conducere.