



DISPOZIȚIE

*privind modificarea raportului de serviciu prin promovarea temporară a doamnei
Dumitru Ramona Antonela, în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu,
clasa I, gradul II, la Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul Management
de Proiect din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița*

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Examinând :

- referatul nr. 9214/28.05.2026 al Secretarului General al Județului Ialomița,

Având în vedere:

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr.376/05.11.2024 privind modificarea raportului de serviciu prin exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu (ID POST 274397), clasa I gradul II, Direcția Investiții și Servicii Publice, Serviciul Management de Proiect și Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr.96/07.05.2026 privind prelungirea suspendării raportului de serviciu al doamnei Vasile Daniela, șef serviciu, clasa I, grad II, în cadrul Direcției Investiții și Servicii Publice, Serviciul Management de Proiect și Investiții, la inițiativa sa, pe perioada concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la trei ani;

- 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;

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 148/29.05.2026 privind numirea doamnei Dumitru Ramona Antonela în funcția publică de execuție de cosilier, clasa I, la Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul Management de Proiect din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

- 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,

- prevederile art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. (b), art. 502 alin. (1) lit.(f) și art. 509, art.511, art. 518, art. 528 alin. (1) și (5) și art. 534 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și 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(1) Începând cu data de 01.06.2026, doamnei Dumitru Ramona Antonela i se modifică raportul de serviciu prin promovarea temporară, în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu (ID POST 274397), clasa I, gradul II, la Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice, Serviciul Management de Proiect din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, cu un raport de serviciu cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână și va beneficia de un salariu de bază de .

(2) Doamna Dumitru Ramona Antonela va exercita cu caracter temporar funcția publică de conducere temporar vacantă până la revenirea pe post a titularului.

Art.2 La modificarea raportului de serviciu persoana nominalizată la art. 1 are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art.3 Atribuțiile specifice funcției publice de conducere de șef serviciu menționată la art.1) sunt cele prevăzute în fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

Art.4 Prin grija Secretarului general al județului Ialomița, prezenta dispoziție va fi comunicată:

- a) persoanei nominalizate la art. 1, Direcției Buget Finanțe și Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii;
- b) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.
- c) Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE

MARIAN PAVEL

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

Nr. 170
Emisă la Slobozia
Astăzi 27.05.2026

3 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚADirecția Proiecte, Investiții și Servicii Publice
Serviciul Management de Proiect

Anexă

la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița

nr. 170 din 29.05 2026Aprob¹,**PREȘEDINTE****MARIAN PAVEL****FIȘA POSTULUI**

Nr. 138

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**

Propune strategii de dezvoltare locală și regională;
Întocmește banca de date referitoare la investiții realizate de Consiliul Județean Ialomița;
Participă la derularea programelor și proiectelor cu finanțare externă;
Participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local;

Atribuțiile postului³

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 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 ingineresti, Științe economice****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/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 Județean, serviciile publice jud. si instituțiile subordonate CJI in vederea realizarii atribuțiilor ce-i revin.
	Relații de control	asupra activității personalului din subordine
	Relații de reprezentare	

Sfera relațională internă	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională ¹⁹		
Delegarea de atribuții și competență		

Întocmit²⁰

Numele și prenumele	STANCIU MARIANA
Funcția publică de conducere	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Semnătura	
Data întocmirii	28.05.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	DUMITRU RAMONA-ANTONELA
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 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.