



## DISPOZIȚIE

**privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului, de doamna Novac Paula, a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Direcției Buget Finanțe, Compartiment Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița**

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Examinând:

- adresa nr. 8816 din 25.05.2026 a Consiliului Județean Ialomița prin care se solicită acordul Instituției Prefectului – Județul Ialomița cu privire la transferul în interesul serviciului a doamnei Novac Paula, de pe funcția de inspector, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Economic, Compartiment Financiar Contabil, în cadrul Instituției Prefectului – Județul Ialomița, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Direcției Buget Finanțe, Compartiment Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

- Ordinul Prefectului - Județul Ialomița nr. 243 din 28.05.2026, înregistrat la Consiliul Județean Ialomița sub nr. 9.289 din 02.06.2026 prin care se modifică raportul de serviciu, prin transfer în interesul serviciului, al doamnei Novac Paula ;

- referatul nr. 9310 din 02.06.2026 al Direcției Buget Finanțe;

În conformitate:

- 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;

- 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. 191 alin. (1) lit. a), art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), alin. (5), alin (6), art. 524 alin. (1), art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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** Începând cu data de 02.06.2026, doamna Novac Paula va ocupa, prin transfer în interesul serviciului, funcția publică de execuție vacantă de consilier ( ID POST 568866), clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Direcției Buget Finanțe, Compartiment Resurse Umane, 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 Novac Paula 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);
- b) Compartimentului Resurse Umane;
- 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. 141  
Emisă la Slobozia  
Astăzi 02.06..2026

Red./Ver.  
TGV/DIG  
3 ex.

**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**

Dirrecția

Serviciul

**BIROUL RESURSE UMANE**

**Aprob <sup>^1</sup>,  
PREȘEDINTE  
MARIAN PAVEL**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. 77

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului **CONSILIER**  
2. Nivelul postului **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUTIE**

3. Scopul principal al postului

Aplică prevederile art. 528 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ aspectele ce revin resurselor umane

Efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului, completarea legitimatiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita

Efectueaza lucrarile privind eliberarea adeverintelor de vechime in munca eliberate fostilor salariati ai aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita

Acordă asistenta functionarilor publici de conducere și de a monitoriza respectarea prevederilor legale în vederea îndeplinirii obligatiei acestora de a completa fișa postului ori de câte ori este nevoie

**Condiții specifice privind ocuparea postului <sup>^2</sup>**

1. Studii de specialitate <sup>^3</sup> studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau economice

2. Perfecționări (specializări <sup>^4</sup>)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

**Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu**

4. Limbi străine <sup>^5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere <sup>^6</sup>)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

**corectitudine si obiectivitate, flexibilitate, disponibilitate,**

6. Cerințe specifice <sup>^7</sup>

7. Competență managerială (Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau institutiei publice.

(<sup>^8</sup>; Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, în concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului)

1. Completează și actualizează datele de personal și a elementele de salarizare care sunt parte componentă a programului informatic de salarizare;
2. Participă la întocmirea statelor de plată lunare a salariilor și a altor drepturi de natură salarială pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate, a indemnizațiilor consilierilor județeni, precum și a altor persoane din afara unității;
3. Urmărește aplicarea prevederilor art. 528 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ aspectele ce revin resurselor umane;
4. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, completarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
5. Participă la efectuarea lucrărilor privind eliberarea adeverințelor de vechime în munca eliberate foștilor salariați ai aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
6. Întocmește lunar și trimestrial situațiile privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate și instituțiile subordonate, pe baza situațiilor existente cât și cele transmise;
7. Efectuează lucrările de eliberare a adeverințelor solicitate de salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița privind calitatea de persoana încadrată în muncă, în lipsa titularului cu atribuții în acest sens;
8. Acordă asistența funcționarilor publici de conducere și de a monitoriza respectarea prevederilor legale în vederea îndeplinirii obligației acestora de a completa fișa postului ori de câte ori este nevoie;
9. Acordă consiliilor locale, la cerere acestora, asistență de specialitate în domeniul resurselor umane;
10. Întocmește notele de lichidare pentru personalul care își încetează activitatea în cadrul instituției;
11. Respectarea prevederilor privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența personalului bugetar plătit din fonduri publice au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.
12. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
13. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor, în condițiile prevăzute de lege.
14. 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 arhivă la termenele legale.
15. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
16. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
17. Are îndatorirea de a respecta prevederile O.U.G. nr. 57/2019 Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
18. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
19. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

20. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
21. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat.
22. 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 motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
23. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.
24. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de \_\_\_\_\_. În caz excepțional, aceste atribuții vor fi delegate altei persoane, prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior al titularului postului.
25. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire **consilier**
2. Clasa **I**
3. Grad profesional <sup>9</sup> **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară **minimum 7ani**

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat fata de **DIRECTOR EXECUTIV**
    - superior pentru
  - b) Relații functionale **colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean Ialomița în vederea realizării atribuțiilor ce-i revin.**
  - c) Relații de control
  - d) Relații de reprezentare
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice
  - b) cu organizații internaționale
  - c) cu persoane juridice private
3. Limite de competență <sup>10</sup> **rezolvă atribuțiile repartizate fara a putea schimba termenul si continutul lucrarilor, decat cu aprobarea celui caruia ii este subordonat.**
4. Delegarea de atribuții de competență

**Întocmit de <sup>11</sup>:**

1. Numele și prenumele **MOROIANU MIHAELA**
2. funcția publică de conducere **DIRECTOR EXECUTIV**
3. Semnătura
4. Data întocmirii **02.06.2026**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele **NOVAC PAULA**
2. Semnătura
3. Data **02.06.2026**

**Contrasemnează <sup>12</sup>:**

1. Numele și prenumele
2. funcția
3. Semnătura
4. Data

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau institutiei publice.