



DISPOZIȚIE

privind modificarea raportului de serviciu prin promovarea temporară a doamnei Stanciu Mariana, în funcția publică de conducere vacantă de director executiv, clasa I, gradul II, la Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Examinând :

- referatul nr. 11100 din 29.06.2026 al Direcție Buget Finanțe,

Având în vedere:

- 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. 142 din 29.05.2026 privind numirea doamnei Stanciu Mariana în funcția publică de conducere de director executiv adjunct, clasa I, gradul II, la Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice 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), 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 01.07.2026, doamnei Stanciu Mariana i se modifică raportul de serviciu prin promovarea temporară în funcția publică de conducere vacantă de director executiv (ID POST 274356), clasa I, gradul II, la Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice 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 Stanciu Mariana va exercita cu caracter temporar funcția publică de conducere temporar vacantă pe o perioadă de maximum 6 luni sau până la ocuparea prin concurs/examen a funcției publice de conducere vacante.

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 director executiv 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 – Secțiunea "Monitorul Oficial al Județului".

PRESEDINTE

MARIAN PAVEL

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

Nr. 195
Emisă la Slobozia
Astăzi 30.06 2026

Rd./Vf.
HAM/RNC
3 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice

Aprob¹,
PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

FIȘA POSTULUI
Nr. 115

Informații generale privind postul

Denumirea postului	DIRECTOR EXECUTIV
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE
Clasa	I
Gradul profesional	GRADUL II

Descrierea postului**Scopul principal al postului²**

Organizeaza, coordoneaza, conduce și îndrumă activitatea Direcției
Propune proiecte de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului direcției
Participă la derularea programelor și proiectelor cu finanțare externă
Propune alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității serviciului/compartimentelor din subordine

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**

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 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 învățământului superior;

Domeniul studiilor⁵

științe ingineresti, economice, juridice

Perfecționări/Specializări⁶

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 7 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/Administrator public/Vicepreședini/Președinte
	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 Viorel
Funcția publică de conducere		Administrator Public
Semnătura		
Data întocmirii		28.05.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		STANCIU MARIANA
Semnătura		
Data		
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 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 stabilește prin raportare la categoria, clasă și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. 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. ⁸ Se menționează condițiile specifice care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcției publice, conform prevederilor art. 465 alin. (1) lit. g) și alin. (2) din prezentul cod. ⁹ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar. ¹⁰ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine. ¹¹ Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod; - spre exemplu, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz. ¹² Se menționează, dacă este cazul, alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor 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 intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, 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 contrasemneaza.

Atribuțiile postului : Director executiv DPISP

(Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului de Director executiv)

I În activitatea de conducere, directorul executiv adjunct îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

Atribuții generale de conducere, coordonare și control

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul întregii activității personalului din cadrul Direcției Proiecte, investiții și Servicii Publice și răspunde de buna desfășurare a activității direcției;
2. Coordonează direct activitatea celor doi Directori Executivi Adjuncți și, prin intermediul acestora, a serviciilor și compartimentelor din subordine: Serviciul de Investiții, Serviciul Management de Proiect și Serviciul Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate.
3. Repartizează corespondența, lucrările și sarcinile primite din partea Președintelui Consiliului Județean, Administratorului Public, Vicepreședinților sau Secretarului General al Județului către structurile subordonate și urmărește rezolvarea acestora în termenele legale sau în cele fixate de superiori.
4. Își însușește prin semnare și avizează toate documentele, adresele de corespondență, situațiile operative și lucrările realizate la nivelul direcției, potrivit competențelor stabilite.
5. Urmărește punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Județean Ialomița și se circumscriu domeniului specific al direcției, face propuneri de îmbunătățire a legislației;
6. Înaintează Președintelui Consiliului Județean Ialomița propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), a organigramei sau a atribuțiilor direcției, în corelare cu modificările legislative sau în scopul îmbunătățirii performanței administrative.

RELAȚIA CU CONSILIUL JUDEȚEAN ȘI TRANSPARENȚA ADMINISTRATIVĂ

7. Face propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Ialomița, participă la elaborarea proiectelor, actelor administrative specifice autorităților publice;
8. Răspunde de întocmirea și transmiterea în termenele legale a raportelor de specialitate ale direcției pentru proiectele de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului direcției ;
9. Participă la ședințele Consiliului Județean Ialomița și ale comisiilor de specialitate susținând rapoartele elaborate și oferind clarificări tehnice consilierilor județeni;
10. Urmărește respectarea măsurilor și termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Ialomița și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Ialomița transmise spre ducere la îndeplinire;
11. Asigură asistență de specialitate pentru consilierii județeni, comisiile de specialitate, direcțiile aparatului propriu, consiliile locale, primari, secretari și instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Ialomița în probleme specifice managementului de proiect, infrastructurii și serviciilor publice;

12. Participă la elaborarea de note de fundamentare și alte operațiuni administrative necesare în vederea inițierii unor proiecte de hotărâri de guvern de interes județean;
13. Asigură aplicarea principiilor transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public specifice direcției, coordonează documentele necesare susținerii dezbaterilor publice și răspunde de soluționarea la termen a petițiilor cetățenilor;

ATRIBUȚII SPECIFICE DOMENIILOR DIN SUBORDINE

Investiții, Infrastructură Rutieră Mediu și Transport

14. Supervizează și răspunde de elaborarea la timp a strategiilor, programelor de dezvoltare, studiilor, analizelor și rapoartelor ce vizează investițiile publice, infrastructura rutieră, protecția mediului și transportul județean.
15. Monitorizează execuția lucrărilor, avizarea situațiilor de lucrări și angajarea cheltuielilor pentru obiectivele de investiții ale Consiliului Județean; efectuează inspecții periodice pe șantierele în derulare.
16. Coordonează relațiile contractuale și colaborarea permanentă cu furnizorii de servicii de consultanță, proiectare, dirigenție de șantier și execuție de lucrări, asigurând respectarea indicatorilor tehnico-economici asumați prin contract.
17. Monitorizează activitatea de emitere a „Acordurilor prealabile” și a „Autorizațiilor de amplasare și acces la drum”, precum și încasarea taxelor specifice stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean
18. Supervizează administrarea, întreținerea și exploatarea optimă a rețelei de drumuri publice de interes județean.
19. Coordonează elaborarea de studii și analize privind serviciul de transport public județean și participă la fundamentarea oportunității înființării, reorganizării sau delegării serviciilor de transport.

Proiecte Europene, Monitorizare și Instituții Subordonate

20. Coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare (fonduri europene, naționale, credite externe) și supervizează elaborarea și depunerea proiectelor în vederea atragerii de fonduri destinate dezvoltării economico-sociale a județului.
21. Monitorizează implementarea proiectelor aflate în derulare, asigurând respectarea graficelor de activități, a indicatorilor de performanță și a regulilor de eligibilitate ale finanțatorilor.
22. Coordonează monitorizarea activității societăților comerciale, serviciilor publice și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean alocate direcției;

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI FINANCIARE

23. Propune alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității compartimentelor de specialitate din subordine ;
24. Fundamentează necesarul de bunuri și servicii și bugetul aferent susținerii programelor/proiectelor/investițiilor inițiate la nivelul direcției, asigură operațiunile

- specifice referitoare la alocarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor bugetare din zona de competență;
25. Asigură întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru personalul aflat în subordinea directă (Directori Executivi Adjuncți) și contrasemnează/aprobă fișele de post pentru restul aparatului direcției.
 26. Realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor din subordinea directă și validează evaluările pentru întregul personal al direcției.
 27. Propune acordarea de stimulente personalului din subordine, în condițiile legii, ocuparea posturilor vacante și aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului sin subordine, când este cazul;
 28. Propune programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și rechemarea din concediul de odihnă a unor funcționari publici, în situații temeinic justificate
 29. Identifică nevoile de instruire și propune programul de perfecționare profesională a personalului din subordine, urmărind participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate;
 30. Asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

OBLIGAȚII STATUTARE, DISCIPLINĂ ȘI NORME DE CONDUITĂ

31. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița de către personalul din subordine;
32. Răspunde de respectarea normelor de muncă și de protecția muncii, a disciplinei și a codurilor de conduită ale funcționarilor publici și propune măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestuia ;
33. Are obligația de a se conforma ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor în care acestea sunt vădit ilegale sau prejudiciază interesul public ori drepturile cetățenilor, situație în care are obligația de a motiva refuzul în scris către conducerea autorității publice.
34. Colaborează cu directorii celorlalte direcții din cadrul instituției și dispune suplinirea reciprocă a personalului din subordine în caz de absență, pe baza dispozițiilor conducerii județene.
35. La încetarea raporturilor de serviciu, are obligația de a preda pe bază de proces-verbal toate lucrările, documentele și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării funcției.
36. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița sau prin dispoziții ale Președintelui acestuia, în limitele legii.
37. Se deplasează în teren/interes de serviciu (inclusiv prin utilizarea autoturismului proprietate personală sau a celui de serviciu, după caz) pentru îndeplinirea obiectivelor direcției și verificarea investițiilor.

II Sistemul de Management al Calității:

- a) **Îndeplinește atribuții de Responsabil de proces în cadrul Sistemului de Management al Calității, având următoarele responsabilități:**

1. Definește indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propune anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;
2. Asigură documentarea proceselor coordonate;
3. Elaborează necesarul și propuneri de instruire pentru personalul aflat în coordonare;
4. Se implică în organizarea instruirii interne;
5. Verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
6. Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul procesului pentru care este responsabil;

b) 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.