



DISPOZIȚIE

**privind modificarea raportului de serviciu prin promovarea temporară a doamnei
Flangea Ramona-Oana în funcția publică de conducere vacantă de director executiv adjunct,
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. 11103/29.06.2026 al Direcției Buget Finanțe,

Având în vedere:

- adresa Consiliului Județean Ialomița nr. 10791 din 23.06.2026;

- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 42734 înregistrată la Consiliul Județean Ialomița sub nr. 11068 din 29.06.2026;

- 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 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 01.07.2026, doamnei Flangea Ramona-Oana i se modifică raportul de serviciu prin promovarea temporară în funcția publică de conducere vacantă de director executiv adjunct, 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 Flangea Ramona-Oana va exercita cu caracter temporar funcția publică de conducere temporar vacantă pentru 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 adjunct 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 PAVEI

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al Județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr. 136
Emisă la Slobozia
Astăzi 30.06.2026

Rd/Ver
NRF/RNC
3 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice

Aprob¹,
PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

FIȘA POSTULUI
Nr. 117

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE
Clasa	I
Gradul profesional	GRADUL II
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Organizeaza, coordoneaza, conduce și îndrumă activitatea din cadrul Serviciului de Investiții 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 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	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 studiilor ⁵	științe ingineresti, economice și juridice
Perfecționări/Specializări ⁶	

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	Administrator public/Vicepreședinți/Președinte	
	Relații funcționale	colaboreaza cu compartimentele Consiliului Județean, serviciile publice jud. si instituțiile subordonate CJI in 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		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		FLANGEA RAMONA - OANA	
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 contrasemnează.

Atribuțiile postului : Director executiv adjunct DPISP

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

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 activității personalului din subordinea directă, respectiv din cadrul **Serviciului de Investiții** și compartimentelor aferente, răspunzând de buna desfășurare a activității acesteia;
2. Coordonează și controlează în mod direct activitatea următoarelor compartimente din subordine:
 - a. Compartiment Investiții Publice;
 - b. Compartiment Infrastructură Rutieră, Avize și Întreținere Drumuri;
 - c. Compartiment Infrastructură Mediu și Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice;
 - d. Autoritatea Județeană de Transport.
3. Repartizează pe structurile aflate în subordinea sa corespondența, petițiile, lucrările și sarcinile primite de la Directorul Executiv al DPISP sau de la conducerea Consiliului Județean, asigurând realizarea lor în termenele legale;
4. Își însușește prin semnare și avizează documentele, situațiile, referatele, rapoartele de specialitate și lucrările tehnice realizate de personalul din subordine, înainte de a le prezenta Directorului Executiv al DPISP spre aprobare finală;
5. Urmărește punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice domeniului de investiții, infrastructură, utilități și transport public, formulând propuneri tehnice de îmbunătățire a legislației;
6. Propune Directorului Executiv al DPISP modificări ale atribuțiilor sau ale structurii compartimentelor din subordine, în funcție de evoluțiile legislative sau pentru eficientizarea activității;

RELAȚIA CU APARATUL DE SPECIALITATE ȘI AUTORITĂȚILE LOCALE

7. Răspunde de elaborarea la timp a strategiilor, programelor, situațiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor și a altor lucrări ce cad în sarcina structurilor care o conduce, le semnează și le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii operative care coordonează direcția de specialitate și/sau președintelui Consiliului Județean Ialomița;
8. Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița specifice ariei de competență și asigură întocmirea rapoartelor de specialitate în termenele stabilite;
9. La solicitarea Directorului Executiv DPISP, participă la ședințele Consiliului Județean Ialomița și ale comisiilor de specialitate pentru a oferi asistență tehnică și detalii specifice proiectelor de investiții susținute;

10. Asigură asistență tehnică de specialitate pe probleme de infrastructură, drumuri, mediu și transport pentru consilierii județeni, direcțiile din aparatul propriu, consiliile locale, primari, secretari sau instituții publice.
11. Sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale (U.A.T.-uri din județ) în identificarea și accesarea de fonduri naționale pentru proiecte de infrastructură locală;
12. Participă la asigurarea transparenței administrative prin fundamentarea răspunsurilor la solicitările de informații de interes public și prin soluționarea la termen a petițiilor ce vizează aria sa de competență (drumuri, transport, utilități);

ATRIBUȚII SPECIFICE DOMENIULUI DE INVESTIȚII ȘI INFRASTRUCTURĂ

Investiții Publice și Managementul Contractelor

13. Urmărește execuția fizică a lucrărilor, verifică situațiile de lucrări transmise spre decontare și propune angajarea cheltuielilor pentru obiectivele aflate în derulare;
14. Realizează vizite periodice și inspecții tehnice în șantiere la obiectivele de investiții ale Consiliului Județean Ialomița pentru a verifica stadiul lucrărilor;
15. Monitorizează și colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță, proiectare, dirigenție de șantier și execuție de lucrări pe tot parcursul derulării contractelor;
16. Asigură menținerea unei relații operative constante între proiectant, dirigintele de șantier și executant, intervenind pentru soluționarea eventualelor neconformități sau blocaje tehnice;
17. Se asigură că executanții respectă graficele de execuție și indicatorii tehnico-economici asumați prin contractele de lucrări;
18. Coordonează elaborarea documentației tehnice (caiete de sarcini, teme de proiectare, note de fundamentare, referate de necesitate) specifice structurii din subordine pentru demararea procedurilor de achiziție publică de servicii, produs sau lucrări;

Infrastructură Rutieră și Autoritatea de Transport

19. Răspunde de administrarea, întreținerea și modernizarea în condiții de siguranță a rețelei de drumuri publice de interes județean;
20. Coordonează și controlează activitatea de verificare a condițiilor tehnice și de eliberare a „Acordului prealabil” și a „Autorizației de amplasare și acces la drum”, urmărind aplicarea și încasarea taxelor specifice stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean;
21. Supervizează realizarea de studii, analize și fluxuri de trafic rutier privind serviciile de transport public județean de persoane;
22. Participă la fundamentarea necesității și oportunității înființării, reorganizării sau delegării gestiunii serviciilor publice de transport, întocmind documentația suport;
23. Monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță în gestionarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii de mediu la nivel județean;

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI FINANCIARE

24. Propune Directorului Executiv al DPISP repartizarea resurselor umane, materiale și financiare necesare pentru funcționarea optimă a serviciului și compartimentelor din subordine;
25. Fundamentează și centralizează propunerile bugetare anuale pentru obiectivele de investiții, reparații drumuri și programe de infrastructură din competența sa.
26. Întocmește fișele de post pentru personalul aflat în subordinea directă (Șef Serviciu Investiții / funcționari compartimente);
27. Realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine și propune, după caz, acordarea de stimulente, ocuparea posturilor vacante sau aplicarea de sancțiuni disciplinare;
28. Propune programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și înaintează justificări întemeiate, în cazul necesității de rechemare din concediu a unor funcționari;
29. Identifică nevoile de instruire din cadrul structurii conduse și propune măsuri pentru perfecționarea profesională continuă a personalului;
30. Răspunde de organizarea și asigurarea procesului de arhivare a documentelor tehnice, proiectelor și actelor administrative produse în cadrul structurii din subordine, conform legii;

OBLIGAȚII STATUTARE, DISCIPLINĂ ȘI NORME DE CONDUITĂ

1. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției de către întregul personal din subordine;
2. Urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM), a disciplinei muncii și a normelor de apărare împotriva incendiilor (SU) în cadrul structurii sale;
3. Are obligația de a respecta cu strictețe Codul de conduită a funcționarilor publici și de a propune măsuri în caz de abateri;
4. Se conformează ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici (Director Executiv DPISP, Conducerea CJ), cu excepția celor vădit ilegale, caz în care are obligația de a refuza motivat, în scris;
5. Colaborează cu celălalt Director Executiv Adjunct și cu șefii altor structuri din instituție, suplinindu-și colegii în caz de absență, conform dispozițiilor primite;
6. La încetarea raporturilor de serviciu, predă pe bază de proces-verbal toate documentele, proiectele tehnice și bunurile ce i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor;
7. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale Președintelui;
8. Se deplasează operativ în teren și pe șantierele de lucru (inclusiv cu autoturismul proprietate personală sau de serviciu, după caz) pentru îndeplinirea sarcinilor specifice postului.

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.