



DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Petre Corina - Georgiana, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, gradația 2, în cadrul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală, Serviciul Juridic și Parteneriate Instituționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița

*Președintele Consiliului Județean Ialomița,
Având în vedere:*

- Referatul Direcției Buget-Finanțe nr. 17079 din 30.09.2026;*
 - 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. II alin. (1) din Legea nr. 165 din 05.08.2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*
 - prevederile 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 01.10.2026, doamna Petre Corina - Georgiana având funcția publică de execuție de inspector (ID POST 274316), clasa I, gradul profesional principal, gradația 2, în cadrul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală, Serviciul Juridic și Parteneriate Instituționale, se numește în funcția publică de execuție de consilier (ID POST 274316), clasa I, grad profesional principal, gradația 2, în cadrul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală, Serviciul Juridic și Parteneriate Instituționale, 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 Petre Corina - Georgiana 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, în maximum 5 zile lucrătoare de la emitere;
- b) Direcției Juridice și Administrație Publică Locală;
- 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".

PRESEDINTE

MARIAN PAVEL

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

Nr. 282
Emisă la Slobozia
Astăzi: 01.10. 2026

TGV/DIG
3 ex

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Direcția

JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Serviciul

JURIDIC ȘI PARTENERIATE INSTITUȚIONALE

Compartimentul

Aprob^{^1}

PREȘEDINTE

MARIAN PAVEL

FIȘA POSTULUI

Nr. ____

Informații generale privind postul

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

3. Scopul principal al postului

Urmărirea derulării contractelor de finanțare încheiate cu diversele structuri asociative potrivit programelor de finanțare aprobate de către Consiliul Județean Ialomița

Asigurarea derulării programelor de acordare a premiilor de excelență pentru elevii olimpici;

Colaborarea cu UAT-urile, ONG-urile și alte structuri privind problemele specifice romilor

Condiții specifice privind ocuparea postului^{^2}

1. Studii de specialitate^{^3} **studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență**
2. Perfecționări (specializări)^{^4}
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu**
4. Limbi străine^{^5} (necesitate și nivel de cunoaștere)^{^6} **Cunoștințe de limba engleza/franceză scris, citit și vorbit nivel mediu**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

spirit de ordine și disciplină, capacitate de învățare, capacitate de comunicare, asumarea riscului

6. Cerințe specifice^{^7}

delegări

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

Atribuțiile postului^{^8}:

1. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor președintelui acestuia, care au incidență asupra activității compartimentului;
2. Oferă, în limita relațiilor stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale reprezentate în județ informații de interes public furnizate de aceste instituții
3. Participă la coordonarea relației de colaborare cu structurile asociative din administrația publică și ale societății civile, cu serviciile publice deconcentrate din teritoriu, elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu acestea, pe care le propune aprobării Consiliului Județean Ialomița;
4. Propune dezbaterea în ședințele Consiliului Județean Ialomița a proiectelor de convenții, acorduri, asocieri sau programe de cooperare și asigură punerea în aplicare a obiectivelor stabilite;

5. Gestionează activitățile legate de deplasarea în străinătate a delegațiilor Consiliului Județean Ialomița, prin întocmirea raportului de necesitate și oportunitate și a programului deplasării, inițierea proiectului de hotărâre a Consiliului Județean Ialomița sau dispoziție a președintelui acestuia, rezolvarea problemelor organizatorice și primirea și valorificarea rapoartelor de evaluare a deplasării;
6. Participă la pregătirea documentațiilor necesare participării delegațiilor Consiliului Județean Ialomița la acțiunile internaționale;
7. Asigură traducerea documentelor primite de Consiliul Județean Ialomița în limba engleză și/sau franceză;
8. Asigură colaborarea cu mediul local de afaceri și structurile asociative ale acestuia, pe bază de acorduri de colaborare și programe de acțiuni;
9. Asigură urmărirea derulării contractelor de finanțare încheiate cu diversele structuri asociative potrivit programelor de finanțare aprobate de către Consiliul Județean Ialomița (verifică rapoartele depuse pentru îndeplinirea obiectivelor propuse, legalitatea, necesitatea și concordanța cheltuielilor efectuate prin raportare la cele propuse);
10. Participă derularea programelor de acordare a premiilor de excelență pentru elevii olimpici;
11. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
12. Propune acțiuni de promovare a Consiliului Județean Ialomița, ca: dezbateri, mese rotunde, simpozioane, seminarii, participarea la târguri și expoziții, etc.;
13. Formulează recomandări/ observații/ propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
14. Participă la elaborarea planurilor de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
15. Participă la implementarea procedurilor operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
16. 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) ;
17. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
18. 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;
19. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
20. Are îndatorirea de a respecta regulile de conduită ale funcționarilor publici prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
21. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, ale Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
22. 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 ;
23. 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 ;
24. 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 ;
25. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
26. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, 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^{^9} **Principal**
4. Vechimea în specialitate necesară **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Șef serviciu**
- superior pentru

b) Relații funcționale

**colaborează cu direcțiile de specialitate, din cadrul
Consiliului Județean Ialomița**

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^{^10}

**rezolvarea atribuțiilor repartizate, fără a putea schimba
conținutul lucrărilor, decât cu aprobarea celui căruia îi este
subordonat.**

4. Delegarea de atribuții de competență

Întocmit de^{^11}:

1. Numele și prenumele **TEODORESCU GABRIELA-VIRGINIA**
2. funcția publică de conducere **ȘEF SERVICIU**
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele **PETRE CORINA GEORGIANA**
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează^{^12}:

1. Numele și prenumele **RÂUREANU NICOLAE CRISTIAN**
2. funcția **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**
3. Semnătura
4. Data

^{^1}) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

^{^2}) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

^{^3}) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

– Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^4) 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.

^5) Dacă este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

^7) Se menționează, dacă este cazul:

– condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

^8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^11) Se întocmește 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.

^12) 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.