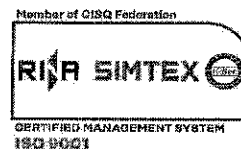




**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**



Tel.: 0243 230200  
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro  
e-mail: cji@cicnet.ro

**DISPOZIȚIE**

*privind numirea definitivă a doamnei Șchiopu Elena, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 5, în cadrul Direcției Buget Finanțe, Serviciul Buget Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri, Compartiment Finanțare Programe/Proiecte și Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița*

*Președintele Consiliului Județean Ialomița,*

*Având în vedere:*

- prevederile art. 475 lit. a), art. 529 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*
  - prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*
  - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 5 din 31.01.2019 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 211 din 19.12.2017, cu modificările și completările ulterioare;*
  - referatul întocmit de doamna Dimache Silvia-Petruța în calitate de îndrumător pe perioada de stagiu de debutant pentru doamna Șchiopu Elena;*
  - raportul de stagiu întocmit de consilierul debutant, doamna Șchiopu Elena;*
  - raportul de evaluare al perioadei de stagiu pentru doamna Șchiopu Elena, întocmit de domnișoara Moroianu Mihaela, director executiv adjunct în cadrul Direcției Buget Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și luat la cunoștință de funcționarul public debutant, prin care se acordă calificativul "corespunzător" și se face propunerea de numire în funcția publică definitivă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent;*
  - prevederile art. 109 alin. (2) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*

**DISPUNE:**

*Art.1 (1) Se aprobă transformarea postului de consilier, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Direcției Buget Finanțe, Serviciul Buget Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri, Compartiment Finanțare Programe/Proiecte și Investiții, în consilier, clasa I, grad profesional asistent.*

*(2) Statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița se va modifica în mod corespunzător la proxima ședință a plenului autorității deliberative.*

*Art.2 Începând cu data de 26.07.2019 doamna Șchiopu Elena se numește în funcția publică definitivă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 5, în cadrul Direcției Buget Finanțe, Serviciul Buget Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri, Compartiment Finanțare Programe/Proiecte și Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.*

*Art.3 Doamna Șchiopu Elena beneficiază de un salariu de bază de 3.922 lei.*

*Art. 4 Numirea în funcția publică se face pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă.*

*Art.5 Prezenta dispoziție va fi comunicată:*

- a) persoanei nominalizate la art. 2;*
- b) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.*

*Art.6 Prezenta dispoziție va fi comunicată doamnei Șchiopu Elena prin grija Secretarului Județului Ialomița și poate fi contestată în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.*

*Art.7 Direcția Coordonare Organizare și Direcția Buget Finanțe vor aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.*

**PRESEDINTE,  
VICTOR MORARU**



*Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul Județului Ialomița  
Adrian Robert IONESCU*

Nr. 358  
Emisă la Słobozia  
Astăzi 26.04. 2019

Red.  
T.E.  
3 ex.

**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**

Direcția  
 Serviciul  
 Compartimentul

**BUGET FINANTE**  
**BUGET CONTABILITATE, PROGRAMARE SI URMARIRE VENITURI**  
**COMPARTIMENT FINANȚARE PROGRAME/PROIECTE ȘI INVESTIȚII**

Aprob<sup>1</sup>  
**PRESEDINTE**  
**VICTOR MORARU**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. 143

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului **CONSILIER**  
2. Nivelul postului **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUTIE**  
3. Scopul principal al postului

Realizează centralizarea informațiilor din situațiile financiare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice subordonate în vederea realizării situațiilor financiare centralizate lunare, în formă simplificată

Realizează corelarea informațiilor din situațiile financiare centralizate lunare, în formă simplificată, cu cele din situațiile financiare trimestriale ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice subordonate

Realizează zilnic sinteza încasărilor și plăților pentru aparatul de specialitate, în baza extraselor de cont regăsite în sistemul național FOREXEBUG

Realizează documentațiile aferente derulării financiare a programului privind acordarea stimulentei financiare pentru nou născuți, urmărind metodologia de acordare, prin verificarea datelor înscrise în lista beneficiarilor, întocmește documentele de plată, realizând evidența acestora

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

1. Studii de specialitate **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice**

2. Perfecționări (specializari)

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

**Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu**

4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate si nivel<sup>4</sup> de cunoastere)

**Cunoștințe de limba engleza citit, scris si vorbit - nivel mediu**

5. Abilități, calități si aptitudini necesare

**flexibilitate, corectitudine si obiectivitate,**

**adecvarea la complexitatea muncii, asumarea raspunderii**

6. Cerințe specifice<sup>5</sup>

7. Competență managerială (Cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale)

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

Se va semna de către conducatorul autorității sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

<sup>2</sup> Se va completa cu Informațiile corespunzătoare condițiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autorității sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostințe de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>5</sup> De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, dispnibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții.

*Atributii \*)Șchiopu Elena*

*Compartiment Finanțare Programe/Proiecte și Investiții – consilier, grad profesional asistent, ID post 417215*

1. Realizează centralizarea informațiilor din situațiile financiare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice subordonate în vederea realizării situațiilor financiare centralizate lunare, în formă simplificată;
2. Realizează corelarea informațiilor din situațiile financiare centralizate lunare, în formă simplificată, cu cele din situațiile financiare trimestriale ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice subordonate;
3. Realizează corelarea informațiilor din situațiile financiare centralizate lunare, în formă simplificată, cu cele din situațiile financiare raportate lunar în sistemul național FOREXEBUG, atât pentru aparatul de specialitate, cât și pentru instituțiilor publice subordonate;
4. Realizează documentațiile aferente derulării financiare a programului privind acordarea stimulentei financiare pentru nou născuți, urmărind metodologia de acordare, prin verificarea datelor înscrise în lista beneficiarilor; întocmește documentele de plată, realizând evidența contabilă a acestora;
5. Realizează zilnic sinteza încasărilor și plăților pentru aparatul de specialitate, în baza extraselor de cont regăsite în sistemul național FOREXEBUG ;
6. Participă la elaborarea lucrărilor de analiză privind elaborarea bugetului și execuția bugetară pentru aparatul de specialitate și pentru instituțiile publice subordonate.
7. Participă la acțiunile de elaborare în toate etapele a lucrărilor privind bugetul propriu, a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea consiliului, inclusiv la acțiunile referitoare la repartizarea pe trimestre și virările de credite.
8. Participă la realizarea proiectelor bugetelor pe programe ale instituțiilor, precum și la realizarea raportărilor obligatorii la situațiile financiare.
9. Participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componenta financiară a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare derulate de Consiliul Județean Ialomița.

10. Participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componenta financiară a programelor cu finanțare internă derulate de Consiliul Județean Ialomița.
11. Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
12. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
13. Participă la centralizarea informațiilor din situațiile financiare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice subordonate în vederea realizării situațiilor financiare centralizate trimestriale și anuale;
14. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
15. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
16. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
17. 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).
18. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
19. 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.
20. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
21. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
22. Are îndatorirea de a respecta prevederile O.U.G. nr. 57 privind Codul administrativ;
23. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

24. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
25. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de PICERVA RĂMONA caz excepțional, aceste atribuții vor fi delegate altei persoane, prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior al titularului postului.
30. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

#### **Sistemul de Management al Calității:**

- a) **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.

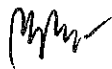
**Identificarea functiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire **CONSILIER**
2. Clasa **I**
3. Grad profesional <sup>7</sup> **Asistent**
4. Vechimea in specialitate necesară


**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat fata de **sef serviciu**
    - superior pentru
  - b) Relații functionale **colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean Ialomița in vederea realizarii atributiilor ce-i revin.**
  - c) Relații de control
  - d) Relații de reprezentare
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități si instituții publice
  - b) cu organizații internaționale
  - c) cu persoane juridice private
3. Limite de competență <sup>8</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>9</sup>:**

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele **SCHIOPU ELENA**
2. Semnătura
3. Data **26.07.2019** 

Contrasemnează<sup>10</sup>:

1. Numele si prenume **GAE IONEL**
2. funcția **VICEPREȘEDINTE** 
3. Semnătura
4. Data

<sup>7</sup> Se stabileste potrivit prevederilor legale.

<sup>8</sup> Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

<sup>9</sup> Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.

<sup>10</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 611/2008.