



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N

ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI
concurs recrutare funcţie publică de execuţie, perioadă nedeterminată,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant - în cadrul Direcţiei Economice –
Biroul Administrarea Domeniului Public şi Privat al Judeţului

În baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuţii ce vor fi prevăzute în fişa postului:

1. Întocmeşte evidenţa patrimoniului public şi privat şi actualizează modificările cu privire la domeniul public al judeţului Vaslui ori de câte ori este necesar;
2. Asigură gestionarea şi administrarea informaţiilor şi documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public şi privat al judeţului;
3. Monitorizează şi actualizează baza de date a bunurilor imobile aflate în proprietatea publică şi privată a judeţului;
4. Elaborează referate, note de fundamentare şi alte documentaţii necesare în vederea întocmirii proiectelor de hotărâre;
5. Întocmeşte documentaţia necesară pentru darea în administrare şi concesionare a imobilelor din administrarea consiliului judeţean;
6. Monitorizează şi verifică inventarul domeniului public al instituţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea consiliului judeţean;
7. Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu date de şefii ierarhici superiori;
8. Urmăreşte respectarea procedurilor operaţionale de lucru prevăzute în Manualul de Calitate al Instituţiei, aferente activităţii serviciului;

DIRECTOR EXECUTIV
TUŢIUANU MIRCEA