



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs recrutare funcție publică de conducere, perioadă nedeterminată,
pentru postul de șef birou, grad profesional II - în cadrul Direcției Economice - Biroul
Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele **atribuții** ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. Organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea biroului în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin R.O.F;
2. Asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătură cu problemele biroului;
3. Urmărește și controlează ca lucrările și propunerile realizate de salariații biroului să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
4. Semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența biroului;
5. Asigură îndeplinirea de către toți salariații din subordine în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce le revin;
6. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului județean pentru evidențierea, administrarea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al județului;
7. Elaborează referate, note de fundamentare și alte documentații necesare în vederea întocmirii proiectelor de hotărâre;
8. Elaborează proiecte de hotărâre;
9. Verifică documentația pentru darea/preluarea în administrare a imobilelor din/în administrarea consiliului județean;
10. Răspunde de evidența patrimoniului public și privat și actualizează modificările cu privire la domeniul public al județului Vaslui ori de câte ori este necesar;
11. Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public și privat al județului;
12. Monitorizează și actualizează baza de date a bunurilor imobile aflate în proprietatea publică și privată a județului;
13. Întocmește, împreună cu personalul din subordine, documentația necesară pentru darea în administrare, concesiune și vânzarea imobilelor din administrarea consiliului județean;
14. Monitorizează și verifică inventarul domeniului public al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea consiliului județean;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



15. Analizează dosarele unităților de cult din județ care sunt înaintate către consiliul județean în vederea obținerii finanțării de la bugetul local. Întocmește și semnează raportul Direcției Economice pentru proiectele de hotărâre privind alocarea de sume pentru unitățile de cult din județul Vaslui fără venituri sau cu venituri reduse;
16. Întocmește referatul pentru includerea sumelor în bugetul local pentru finanțarea unităților de cult, în urma analizei tuturor cererilor sosite la registratura unității;
17. Analizează dosarele care cuprind justificarea sumelor alocate de la bugetul local pentru unitățile de cult. Urmărește ca acestea să conțină toate documentele justificative conform prevederilor legale.
18. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de șefii ierarhici superiori;
19. Urmărește respectarea procedurilor operaționale de lucru prevăzute în Manualul de Calitate al Instituției, aferente activității serviciului;



BIBLIOGRAFIE

**concurs recrutare funcție publică de conducere, perioadă nedeterminată,
pentru postul de șef birou, grad profesional II - în cadrul Direcției Economice - Biroul
Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului**

1. Constituția României, republicată.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Partea I - Dispoziții generale;

Partea III - Administrația publică locală: Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;

Titlul VII

Partea V - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale;

Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

Partea VII - Răspunderea administrativă;

Partea VIII - Servicii publice;

3. O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.
4. H.G. 1470/2002 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: SECȚIUNEA a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane.
6. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.