

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



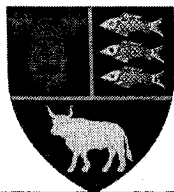
Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

BIBLIOGRAFIE

**concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional principal - în cadrul Direcției
Economice - Biroul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului**

1. Constituția României, republicată: TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. OUG 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. 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
4. OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

DIRECTOR EXECUTIV,
ȚUȚUIANU MIRCEA



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional principal - 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. Întocmește evidența patrimoniului public și privat și actualizează modificările cu privire la domeniul public al județului Vaslui ori de câte ori este necesar;
2. Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public și privat al județului;
3. Monitorizează și actualizează baza de date a bunurilor imobile aflate în proprietatea publică și privată a județului;
4. Elaborează referate, note de fundamentare și alte documentații necesare în vederea întocmirii proiectelor de hotărâre;
5. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului județean pentru evidențierea, administrarea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al județului;
6. Întocmește documentațiile și organizează licitațiile publice, în baza hotărârilor consiliului județean, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul județului;
7. Întocmește documentația necesară pentru darea în administrare și concesionare a imobilelor din administrarea consiliului județean;
8. Monitorizează și verifică inventarul domeniului public al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea consiliului județean;
9. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea consiliului județean;
10. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de șefii ierarhici superiori;
11. Urmărește respectarea procedurilor operaționale de lucru prevăzute în Manualul de Calitate al Instituției, aferente activității serviciului;

DIRECTOR EXECUTIV
ȚUȚUIANU MIRCEA