

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



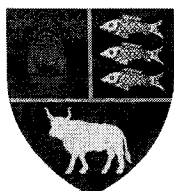
Se aprobă,
PREŞEDINTE
Dumitru BUZATU

BIBLIOGRAFIE

**concurs recrutare funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant - 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
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



Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
concurs recrutare funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant - 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. Monitorizează și verifică inventarul domeniului public al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea consiliului județean;
6. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de șefii ierarhici superiori;
7. Urmărește respectarea procedurilor operaționale de lucru prevăzute în Manualul de Calitate al Instituției, aferente activității serviciului;

DIRECTOR EXECUTIV,
ȚUȚUIANU MIRCEA