

## ATRIBUȚII

prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional asistent la Compartimentul administrarea patrimoniului privat – Serviciul juridic și contencios în cadrul Direcției juridice și administrației publice locală din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău

1. Ține evidența inventarului centralizat al bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al Județului;
2. Ține evidența contractelor de administrare/inchiriere/concesiune, dare în folosință gratuită pentru bunurile din domeniul privat din punct de vedere al datelor de identificare a bunurilor, destinația bunurilor, termenelor de predare/primire, durata etc;
3. Întocmește lunar note contabile și balanțe de verificare analitice, conform Legii nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare pentru conturile de imobilizări corporale și necorporale conturile de amortizări, doar pentru domeniul privat;
4. Ține evidența contabilă a bunurilor, aflate în inventarul domeniului privat și urmărește actualizarea periodică a evidenței acestora ca urmare a modificărilor intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public, dezmembrări, casări, etc.);
5. Efectuează punctaj trimestrial cu titularii contractelor de administrare pentru bunurile din domeniul privat aflate în administrare și în evidența financiar contabilă a titularilor contractelor de administrare;
6. Întocmește listele de inventariere pentru bunurile din domeniul privat al Județului Bacău;
7. Întocmește anual raportul asupra situației gestionării bunurilor din domeniul public și îl prezintă autorităților deliberative;
8. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului județean pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului privat al Județului Bacău, conform legii;
9. Sprijină comisia specială care are ca atribuții în întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului privat al Județului Bacău conform art. 289 și 357 din O.G 57/2019 coroborat cu prevederile H.G. 392/2020;
10. Aplică prevederile legale cu privire la reevaluarea activelor fixe corporale aflate în domeniul privat, în vederea stabilirii valorii de înregistrare în contabilitate actualizată;
11. Solicită și verifică documentațiile de evaluare pentru imobilele din domeniul privat în colaborare cu direcțiile de specialitate și furnizorul de servicii. Corelează elementele din aceste documentații cu datele din inventar;
12. Participă la întocmirea protocoalelor și a proceselor-verbale de predare-primire pentru bunurile aparținând domeniului privat al județului date în administrare, concesionare, delegare de gestiune, folosință gratuită;
13. Întocmește diverse situații cu privire la domeniul privat al Județului;
14. Furnizează date cu privire la evidența contabilă a domeniului privat al Județului la solicitarea direcțiilor de specialitate din aparatul de lucru al Consiliului Județean Bacău și a altor autorități și instituții;
15. Întocmește procedurile operaționale aferente activității desfășurate în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice;
16. Se îngrijește de clasarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează, evitând pierderea sau distrugerea lor, doar în ceea ce privește bunurile din domeniul privat;
17. Participă, fiind desemnat de conducerea instituției, în diverse comisii în conformitate cu prevederile legale în vigoare, doar în ceea ce privește bunurile din domeniul privat;

18. Aplică prevederile actelor normative în vigoare din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie, doar în ceea ce privește bunurile din domeniul privat;

19. Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții și măsuri stabilite în scris sau verbal de către șefii ierarhici cu respectarea specificului direcției/serviciului/compartimentului.

---