

ATRIBUȚII

prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I gradul profesional superior la Compartiment administrarea patrimoniului public – Serviciul administrație publică locală în cadrul Direcției juridice și administrației publice locale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău

1. Elaborează actele adiționale și contractele de închiriere, concesiune, administrare, dare în folosință gratuită și orice alt contract, act juridic emanat de instituție, pentru bunurile aflate în domeniul public al județului;
2. Acordă asistență juridică comisiei speciale care are ca atribuții referitoare la întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor și imobilelor aparținând domeniul public al județului;
3. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Consiliului Județean Bacău în orice problemă referitoare la domeniul public;
4. Soluționează documentele și sesizările, privind domeniul public al județului, din punct de vedere juridic, care sunt de competența compartimentului;
5. Furnizează date cu privire la regimul juridic al bunurilor aflate în domeniul public al județului, structurilor din cadrul Consiliului Județean Bacău, precum și altor autorități și instituții, persoanelor juridice și fizice la solicitarea acestora, în condițiile legii;
6. Asigură urmărirea contractelor de administrare, închiriere, concesiune, dare în folosință gratuită, în sensul întocmirii de acte adiționale și al rezilierii acestora, a bunurilor aflate în patrimoniul public al județului;
7. Asigură elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului județean pentru atribuțiile specifice administrării, închirierii, concesiunii, dării în folosință gratuită a bunurilor aflate în domeniul public al județului;
8. Participă la activitățile care au drept scop actualizarea evidenței domeniului public al județului;
9. Întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului județean, privind trecerea bunurilor în/din domeniul public al județului cu respectarea legislației aplicabile;
10. Se îngrijește de clasarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează, evitând pierderea sau distrugerea lor;
11. Participă, fiind desemnat de conducerea instituției, în diverse comisii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Aplică prevederile actelor normative în vigoare din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie;
13. 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.