

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

ATRIBUȚII

prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I gradul profesional superior la Compartimentul administrarea patrimoniului privat – Serviciul juridic și contencios în cadrul Direcției juridice și administrație publică locală

a) Gestionarea și întocmirea tuturor documentelor premergătoare constitutive de drepturi reale asupra domeniului privat a Județului Bacău;

b) Întocmirea proiectelor de acte cu caracter administrativ și normativ, având ca obiect vânzarea, darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate privată a Județului Bacău, precum și trecerea unui bun din domeniul privat în domeniul public al Județului Bacău;

c) Urmărește modul în care sunt respectate clauzele din contractele de dare în administrare, concesionare, închiriere, precum și orice alte contracte/convenții/acorduri/protocoale încheiate, în conformitate cu dispozițiile legale pentru bunurile și imobilele din domeniul privat al Județului Bacău;

d) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative, ale bunurilor din domeniul privat;

e) Furnizează date cu privire la regimul juridic al bunurilor aflate în domeniul privat al Județului Bacău, structurilor din cadrul Consiliului Județean Bacău, precum și altor autorități și instituții, persoanelor juridice și fizice, la solicitarea acestora, în condițiile legii;

f) Asigură sprijin comisiei care are ca atribuții întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor și imobilelor aparținând domeniului privat al Județului Bacău;

g) Asigură ducerea la îndeplinire a tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului județean pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului privat al județului Bacău, conform legii;

h) Realizează demersuri și întocmește toate documentele necesare pentru înscrierea drepturilor reale dobândite/constituite în cartea funciară;

i) Efectuează demersurile necesare în vederea recuperării debitelor restante provenite din contractele de dare în administrare, concesionare, închiriere, precum și orice alte contracte încheiate în conformitate cu dispozițiile legale pentru bunurile din domeniul privat al Județului Bacău;

j) Se îngrijește de clasarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează, evitând pierderea sau distrugerea lor;

k) Participă, fiind desemnat de conducerea institutiei, în diverse comisii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) Aplică prevederile actelor normative în vigoare din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie;

m) 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.