



**ATRIBUȚII**

**prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului administrarea patrimoniului județului, administrativ, SSM și SU al Direcției administrarea patrimoniului**

1. Asigură evidența mijloacelor fixe de natura imobilelor din domeniul public și privat (teren și construcții), întocmește toate documentele referitoare la acestea: proiecte H.C.J.D., dispoziții, protocoale, contracte, acte adiționale, corespondență, etc. pentru imobilele din domeniul public și privat al județului Dâmbovița.
2. Colaborează cu consiliile locale în ceea ce privește administrarea domeniului public al localităților din județ, respectiv verifică și asigură respectarea concordanței între H.G. nr.1350/2001 și hotărârile consiliului local privind bunurile din domeniul public.
3. Întocmește și actualizează procedurile operaționale privind: inventarierea elementelor de activ și pasiv, reevaluarea mijloacelor fixe, întreținerea și actualizarea bazei de date a bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al județului Dâmbovița precum și procedurile privind concesionarea, vânzarea sau închirierea bunurilor din domeniul public și privat al județului Dâmbovița;
4. Asigură sprijin consiliilor locale în elaborarea hotărârilor privind patrimoniul localităților.
5. Urmărește schimbările intervenite în inventarul bunurilor aparținând domeniului public al localităților
6. Centralizează hotărârile consiliilor locale ce privesc bunurile proprietate publică și întocmește adrese privind luarea în evidență a acestora.
7. Întocmește proiectele de Hotărâri de Guvern de modificare și completare a H.G. nr. 1350/2001.
8. Centralizează hotărârile Consiliului Județean Dâmbovița privind administrarea domeniului public și privat al județului.
9. Gestionează baza de date referitoare la imobilele din domeniul public și privat al județului Dâmbovița.
10. Întocmește rapoarte periodice cu privire la situația patrimoniului județului la solicitarea directorului executiv al Direcției administrarea patrimoniului.
11. Participă și face parte din comisii privind activități de predare-preluare imobile.
12. Întocmește proiecte de acte normative privind preluări de bunuri, schimbarea regimului juridic al bunurilor, etc. și colaborează cu reprezentanții M.D.R.A.P. pe durata procedurii de analiză și adoptare a acestora.
13. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului precum și în comisiile de reevaluare mijloace fixe, respectiv comisii de casare etc.
14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița și de conducerea direcției

**ȘEF BIROU**  
**ec. Manuela STAN**