

Atribuțiile postului⁶: *D.A.P. CONSILIER JURIDIC PRINCIPAL*

(6. Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului) *COMPARTIMENT PATRIMONIU PUBLIC SI PRIVAT*

1. Aplică și respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică și a Hotărârii Guvernului nr. 168/2007 pentru aplicarea Ordonanței de Urgență mai sus amintită.
2. Descrierea și identificarea bunurilor ce urmează a fi concesionate.
3. Întocmește studiul de oportunitate al bunului care urmează să fie concesionat.
4. Stabilește criteriul, regula și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
5. Pune la dispoziție documentația de atribuire de către orice persoană care înaintează o solicitarea în acest sens.
6. Participă la inventarierea și administrarea domeniului privat județean, asigură evidența activă a tot ce aparține acestui domeniu;
7. Face propuneri privind inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al județului Ialomița și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestora.
8. Urmărește preîntâmpinarea efectelor calamităților naturale și reducerea riscului de inundații și degradări accidentale la construcții, instalații și echipamente tehnico-edilitare existente în teritoriu.
9. Asigură asistență de specialitate celorlalte structuri ale aparatului propriu de specialitate.
10. Acordă asistență tehnică de specialitate în materie de patrimoniu, Consiliilor locale și primăriilor din județ, la cererea acestora.
11. Gestionează relațiile cu publicul și asigură furnizarea informațiilor de interes public din dosarele de concesionare.
12. Participă la inventarierea și administrarea bunurilor din domeniul public și/sau privat al județului.
13. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neprogramat.
14. Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
15. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu, astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă în termenele legale.
16. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus, în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
17. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
18. Are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată.
19. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut, în scris, conducerii consiliului județean, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
20. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

21. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
22. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile „Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
23. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici.
25. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse la licitație pentru bunurile imobile ce aparțin domeniului public și privat al județului Ialomița.
26. Ține evidența cărților funciare aferente domeniului public și privat al județului Ialomița.
27. Întocmește drafturile de contracte pentru concesiunea/chiria/arenda bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al județului Ialomița.
28. Participă la inspecțiile pe teren pentru verificarea clauzelor contractuale de arendă și chirie a terenurilor arabile.
29. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atunci când este numită în comisia de evaluare.

Sistemul de Management al Calității:

a) Responsabilități generale:

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.