**Director executiv la** **Direcția administrarea patrimoniului public și privat**

#### Atribuţiile postului :

1. Organizează, îndrumă şi răspunde de activitatea direcţiei, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competenţele şi responsabilităţile corespunzătoare postului ocupat;
2. Elaborează şi completează fişele posturilor pentru funcţionarii publici din subordine;
3. Stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor care revin direcţiei;
4. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
5. Urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul direcţiei administrarea patrimoniului public și privat;
6. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând/ propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcţionarilor publici şi a Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare;
7. Poate delega o parte din atribuţii funcţionarilor publici din subordine, în condiţiile legii;
8. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanţă profesională individuală anuale;
9. Participă la stabilirea, în cadrul direcţiei pe care o conduce, a gradului de importanţă asociat fiecărui criteriu de performanţă corespunzător categoriei funcţiei publice ocupate de fiecare funcţionar public din subordine;
10. Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul direcţiei, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
11. Coordonează împreună cu Direcţia Juridică și Administrație Publică documentaţia privind:

- predarea/preluarea imobilelor- teren și construcții și a terenurilor aferente domeniului public al judeţului;

- iniţierea procedurilor legale privind darea în administrare a unor bunuri din domeniul public şi privat al judetului ;

1. Coordonează inventarierea anuală a patrimoniul public şi privat al judeţului Vrancea şi asigura evidenţa conform reglementarilor în vigoare;
2. Coordonează programul informatic prin constituirea bazei de date privind evidența domeniului public şi privat al judeţului, program care monitorizează toate operaţiunile privind reevaluarea, modernizarea, darea în administrare, închirierea, concesionarea, retrocedarea, vinderea imobilelor - clădiri şi terenuri din domeniul public şi privat al judeţului Vrancea.
3. Coordonează activitatea de identificare şi evaluare a bunurilor mobile şi imobile din domeniul public şi privat de interes judeţean, îndeplinind totodată şi formalităţile legale de înscriere şi actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum şi măsurile şi condiţiile de dare în administrare sau folosinţă gratuită, închiriere, concesiune sau vânzare - cumpărare, după caz, precum şi buna gospodărire a acestui patrimoniu.
4. Asigură buna gestionare și administrare a bunurilor din domeniul public și privat al UAT Județul Vrancea conform prevederilor în vigoare;
5. Coordonează acţiunea anuală de valorificare şi casare a bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului.
6. Coordonează şi colaborează la întocmirea programelor de investiţii anuale si propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor, serviciilor şi achiziţiilor de bunuri, în limitele sumelor alocate din bugetul anual , potrivit listelor de investiţii.
7. Întocmeşte rapoarte cu privire la activităţile desfăşurate, precum şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
8. Participă la fundamentarea şi elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;
9. Întocmeşte referatele de specialitate şi rapoarte pentru susţinerea proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean şi pentru dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean, în domeniul său de activitate;
10. Asigură întocmirea documentaţiilor necesare înscrierii şi radierii din circulaţie a autoturismelor din dotare şi pentru încheierea asigurările auto.
11. Asigură întocmirea documentaţiei necesară executării lucrărilor de întreţinere şi reparaţii a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din dotare şi urmăreşte realizarea acestora la termenele prevăzute în norme şi ori de câte ori este necesar.
12. Asigură procurarea materialelor de întreţinere a echipamentelor de protecţie a muncii şi stabileşte măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi protecţie a muncii şi urmăreşte aplicarea acestora.
13. Refuză în scris și motivat, îndeplinirea sarcinilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, iar dacă acestea sunt formulate în scris, funcționarul public este obligat să le execute și să le aducă la cunoștința superiorului ierarhic al acestei persoane situația vădit ilegală;
14. Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o ocupă, precum și a atribuțiilor care îi sunt delegate;
15. Rezolvă corespondenţa zilnică, scrisori, reclamaţii.
16. Preda anual la arhiva corespondenta.
17. Asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă.
18. Asigură confidenţialitatea lucrărilor;
19. Respectă Regulamentul de ordine internă şi Regulamentul de organizare şi funcţionare aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
20. Respectă procedurile stabilite şi aprobate prin dispoziţia preşedintelui Consiliului judeţean Vrancea;
21. Respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor, în relaţiile cu salariaţii şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea şi cu cetăţenii:
22. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;