

ATRIBUȚII

prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice vacante de consilier clasa I gradul superior la Serviciul buget-evidența veniturilor, patrimoniu din cadrul Direcției economice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău

1. Ține evidența inventarului centralizat al bunurilor care alcătuiesc domeniul public/privat al Județului;
2. Ține evidența contractelor de administrare/închiriere/concesiune dare în folosință gratuită pentru bunurile din domeniul public/privat din punct de vedere al datelor de identificare a bunurilor, destinația bunurilor, termenelor de predare/primire, durată etc;
3. Înregistrează lunar în contabilitate sumele de încasat și urmărește încasarea acestora pe baza contractelor de închiriere, concesiune, delegare de gestiune și de utilizare a zonei drumurilor județene;
4. Întocmește zilnic facturi fiscale pentru serviciile prestate de Serviciul Public Județean de Drumuri Bacău, chirii și concesiuni, atestate de producători și certificate de comercializare, multiplicare documente, taxe eliberare Autorizații de construcție, Certificate de urbanism și Structură de specialitate, tarife utilizare zonă drumuri județene, tarife constituite drept acces pe domeniul public și privat al Județului Bacău etc;
5. Întocmește lunar note contabile și balanțe de verificare analitice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare pentru conturile de imobilizări corporale și necorporale, conturile de amortizări, venituri și debitori;
6. Transmite periodic notificări debitorilor în vederea încasării sumelor restante;
7. Comunică periodic situația debitorilor restanți la Direcția Juridică și Administrație Publică Locală în vederea începerii procedurilor legale de recuperare a sumelor restante;
8. Ține evidența contabilă a bunurilor, aflate în inventarul domeniului public și privat, urmărește actualizarea periodică a evidenței acestora ca urmare a modificărilor intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) ;
9. Efectuează punctaj lunar cu gestionarul pentru mijloacele fixe/obiectele de inventar aflate în magazie;
10. Efectuează punctaj trimestrial cu titularii contractelor de administrare pentru bunurile din domeniul public aflate în administrare și în evidența financiar contabilă a titularilor contractelor de administrare;
11. Calculează și înregistrează lunar în evidența financiar contabilă amortizarea activelor fixe corporale pe durata normală de viață a activului;
12. Întocmește, verifică trimestrial Notele la situațiile financiare 35 a și 35 b privind activele fixe corporale și necorporale;
13. Întocmește Listele de inventariere pentru bunurile din domeniul public/privat al Județului Bacău;
14. Participă la întocmirea lucrărilor de încheiere a exercițiului financiar-contabil, respectiv valorificare a rezultatului inventarierii patrimoniului;
15. Întocmește anual raportul asupra situației gestionării bunurilor din domeniul public și privat și îl prezintă autorităților deliberative;
16. Urmărește organizarea procedurilor legale în vederea trecerii unor bunuri din patrimoniul Județului Bacău din domeniul public/privat în domeniul privat/public al acestuia;
17. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului județean pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Județului Bacău, conform legii;
18. Sprijină comisia specială care are ca atribuții întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al Județului Bacău, conform art. 289 și 357 din O.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu

prevederile Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor;

19. Aplică prevederile legale cu privire la reevaluarea activelor fixe corporale aflate în domeniul public/privat, în vederea stabilirii valorii de înregistrare în contabilitate actualizată;

20. Solicită și verifică documentațiile de evaluare pentru imobilele din domeniul public în colaborare cu direcțiile de specialitate și furnizorul de servicii. Corelează elementele din aceste documentații cu datele din inventar;

21. Participă la întocmirea protocoalelor și a proceselor-verbale de predare-primire pentru bunurile aparținând domeniului public al județului date în administrare, concesiune, delegare de gestiune, folosință gratuită;

22. Întocmește diverse situații cu privire la domeniul public/privat al Județului;

23. Furnizează date cu privire la evidența contabilă a domeniului public/privat al Județului la solicitarea direcțiilor de specialitate din aparatul de lucru al Consiliului Județean Bacău și a altor autorități și instituții;

24. Întocmește procedurile operaționale aferente activității desfășurate în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice;

25. Soluționează adresele/sesizările care sunt de competența serviciului și care i-au fost repartizate de către superiorul ierarhic;

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

27. Participă, fiind desemnat de conducerea instituției, în diverse comisii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

29. 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.