Aprobat
DIRECTOR GENERAL
MIKLEA IOANA KATALIN

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului vacant de referent de specialitate I din cadrul Serviciului Tehnic si Administrarea Patrimoniului

1 **ORDIN nr.2.861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii - cu modificarile si completarile ulterioare;

2 **ORDIN nr.1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare- cu modificarile si completarile ulterioare;

3 **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 - Codul administrativ** - cu modificarile si completarile ulterioare;

4 **HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016** privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice- cu modificarile si completarile ulterioare;

Şef Serv. Tehnic si Administrarea Patrimoniului
Litiu Vasile

Aprobat
DIRECTOR GENERAL
MIKLEA HAJNAL KATALIN

TEMATICA

Pentru ocuparea postului vacant de referent de specialitate I din cadrul Serviciului Tehnic si Administrarea Patrimoniului

1 **ORDIN nr.2.861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii - cu modificarile si completarile ulterioare- integral;

2 **ORDIN nr.1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare- cu modificarile si completarile ulterioare

CAP. II – Angajarea cheltuielilor
SECȚIUNEA 1 – Precizări cu caracter general art.10-12
SECȚIUNEA A 2-a – Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare art.13 – 16
SECȚIUNEA a 3-a – Angajamentul legal art.17-20
CAP. V – Plata cheltuielilor art.27-28

3 **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 -Codul administrativ** - cu modificarile si completarile ulterioare:

PARTEA V - Reguli specifice privind proprietatea publică şi privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale. - **TITLUL I** - Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale
CAP. I - Dispoziţii generale – art. 284-290
CAP. II - Trecerea bunurilor în domeniul public – art. 292-296
CAP. III - Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale
SECȚIUNEA 1 - Dispoziţii generale – art. 297
SECȚIUNEA 2 - Darea în administrare a bunurilor proprietate publică art. 298-301

4 **HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016** privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice- cu modificarile si completarile ulterioare:
CAP. III Documentatiile tehnico-economiceaferente obiectivelor de investitii finantate din fonduri publice
-SECŢIUNEA a 5-a
Devizul general şi devizul pe obiect – art. 10

Şef Serv. Tehnic si Administrarea Patrimoniului
Litiu Vasile

Atribuții
Referent de specialitate I
la Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului

a) participa la asigurarea in condițiile legii a administrarii și exploatarii întregului patrimoniu propriu sau primit in administrarea DGASPC Mures;

b) participa la asigurarea evidențierii și actualizarii situației bunurilor și imobilelor gestionate în cartea funciară și la alte autorități prevăzute de lege;

c) particpa la întocmirea dosarelor pentru unele locații privind patrimoniul acestora cuprinzând: extrase de carte funciară, proiecte de gaz, electrica, apă, contracte de utilități, procese verbale la recepția lucrărilor, autorizații, piese desenate, etc. ;

d) întocmește și face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind dotările , reparațiile, investițiile și achizițiile necesare ce tine de atributiile Serviciului Tehnic si Adminsitrarea Patrimoniului

e) participa la activitatea comisiilor in care este desemnat asigurând buna desfășurare a lucrărilor acestora;

f) participa la inventarierea bunurilor materiale și a mijloacelor fixe și obiecte de inventar, urmărește valorificarea inventarierii, avizând documentele legate de gestionarea acestora ;

g) întocmirea listelor mijloacelor fixe cu durata normală de funcționare expirată propuse pentru a fi scoase din gestiune, precum și a obiectelor de inventar și materialelor;

h) periodic se va deplasa in teritoriu unde va verifica și informa in scris despre modul in care sunt gestionate, întreținute, gospodărite dotările aferente domeniului de care răspunde ;

i) raspunde si tine evidenta la zi a gestiunilor mijloacelor fixe si obiectelor de inventar in baza documentelor justificative primite ca atributii ;

j) editeaza adrese, centralizatoare, situatii etc (excel, word).

k) la plecarea in concediu sau lipsa din alte motive a colegilor, preia o parte din atributiile lor stabilite de catre seful de serviciu

l) indeplineste alte atribuitii stabilite de seful de serviciu/conducerea institutiei