

#### Atribuțiile postului<sup>8</sup>):

Intocmeste, gestioneaza si urmareste derularea conventiilor incheiate pentru folosinta temporara a terenurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti in vederea amplasarii de constructii provizorii (tonete, tarabe, chioscuri, s.a.) si in scopul amplasarii de terase de vara, oraselul copiilor, comercializarii de jucarii, martisoare sau cu ocazia a diverse manifestari ocazionale

- Calculeaza taxa pentru folosinta temporara a terenului pentru conventiile pe care le intocmeste;
- Raspunde de calcularea corecta a sumelor prevazute in conventiile si actele aditionale pe care le intocmeste;
- Respectarea destinatiei, termenului si obligatiilor/clauzelor stabilite prin conventii
- Rezolva solicitarile cu privire la modificarea clauzelor si prelungirea conventiilor aflate in derulare;
- Intocmeste notificari, referate actionare in instanta de judecata pentru recuperare debite restante aferente conventiilor, rezilierea conventiilor, desfiintarea constructiilor si/sau eliberarea terenului, dupa caz.
- Analizeaza modalitatile de reziliere a conventiilor pe care le are in urmarire, conform clauzelor contractuale, propune solutii in acest sens si intocmeste documentatiile/referatele ce stau la baza actionarii in instanta de judecata a persoanelor fizice si juridice care nu indeplinesc clauzele prevazute in contractele pe care le are in evidenta;

Acorda consiliere de specialitate petentilor, conform programului de lucru cu publicul. Asigura relatiile cu publicul (persoane fizice sau juridice) pentru problemele privind ocuparea domeniului public si privat al localitatii;

Se deplaseaza in teren in scopul identificarii problemelor legate de contractele pe care le gestioneaza si solutionarii cererilor;

Intocmeste raspunsuri la cererile si sesizarile depuse de persoane fizice sau juridice, in termenul prevazut de legislatia in vigoare si raspunde de solutionarea acestora;

Verifica dosarele depuse de catre petenti, intocmeste referate si informari si realizeaza deplasari in teren in vederea rezolvarii cererilor petentilor, conform prevederilor legale. Raspunde acestora in sensul solutionarilor propuse si aprobate;

Raspunde de veridicitatea si corectitudinea datelor din evidente si a lucrarilor intocmite ;

Raspunde de arhivarea documentelor pe care le are in evidenta si de pastrarea acestor evidente.

- Gestioneaza aplicatia Asesoft (emite note/instiintari de plata pentru obligatiile din conventii)
  - Asigura incarcarea bazei de date cu conventiile de care raspunde, introduce datele din conventiile pe care le are in evidenta, opereaza modificarile intervenite prin incheierea actelor aditionale;
  - Asigura recalcularea sumelor, dupa caz, potrivit legilor in vigoare si hotararilor Consiliului Local Ploiesti si introducerea in baza de date a tuturor datelor si informatiilor;
  - Urmareste debitele decurgand din contracte conform legislatiei in vigoare ;
  - Regleaza in baza de date sumele prin note de informare, justificative, referate;
  - Descarca ordine de plata, emite avize/instiintari de plata pentru obligatiile rezultand din contractele pe care le are in evidenta;
  - Stabileste si verifica debitele datorate de persoanele fizice si juridice rezultand din contracte prin intermediul sistemului informatic al Primariei municipiului Ploiesti
  - Instiinteaza contribuabilii asupra obligatiilor existente si, dupa caz, transmite situatia debitelor la Serviciul Public Finante Locale in vederea inceperii procedurilor de recuperare a creantelor;

Intocmeste situatii centralizatoare si statistice privind contractele pe care le are in evidenta;

Intocmeste referate si informari privind situatia dosarelor pe care le are in evidenta;

Isi insuseste legislatia in vigoare si raspunde de aplicarea corecta si in termen a acesteia; aduce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului care cuprind prevederi in legatura cu domeniul sau de activitate; isi insuseste si pune in aplicare orice prevedere legala, procedura, etc. care reglementeaza domeniul sau de activitate in cadrul serviciului;

Raspunde disciplinar, material sau penal in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu

Respecta standardele de calitate ISO 9001/2008 Respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de municipiul Ploiesti in domeniul calitatii

Respecta normele de protectie a muncii

Alte atributii relevante postului

Exercita si alte atributii stabilite prin lege, incredintate de sefi ierarhici.