

Atributiile postului*6):

Intocmeste:

- contracte de inchiriere, superficiei, concesiune, comodat, dare in folosinta pentru imobile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti, dupa caz, in colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei municipiului Ploiesti;
- referate, informari, referitoare la dosare pe care le are in evidenta.

Intocmeste, gestioneaza si urmareste contractele si conventiile incheiate pentru folosinta terenurilor ce apartin domeniului public si privat al municipiului Ploiesti pe care sunt amplasate suporturi pentru obiecte de publicitate.

Pregateste documentatia pentru incheierea contractelor ce au ca obiect imobile aflate in patrimoniul municipiului Ploiesti, potrivit legislatiei in vigoare.

Transmite contractele de superficiei, concesiune, inchiriere, comodat, vanzare-cumparare, dare in folosinta pentru imobile ce apartin domeniului public/privat al municipiului Ploiesti, catre Serviciul Contracte (altor servicii, compartimente de specialitate) pentru urmarire.

Acorda consiliere de specialitate petentilor, conform programului de lucru cu publicul.

Se deplaseaza in teren in vederea rezolvarii cererilor petentilor.

Intocmeste si semneaza raspunsuri la cererile si sesizarile depuse de persoane fizice sau juridice, in termenul prevazut de legislatia in vigoare si raspunde de instrumentarea 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 arhivarea documentelor pe care le are in evidenta si de pastrarea acestor evidente.

● Gestioneaza aplicatia Asesoft-cand este cazul :

- Asigura incarcarea bazei de date cu contractele de vanzare-cumparare, schimb pentru care platile sunt facute in avans sau cu plata in rate, dupa caz;

- Regleaza in baza de date sumele prin note de informare, justificative, referate;

- Descarca ordine de plata, emite facturi pentru obligatiile rezultand din contractele de vanzare-cumparare, schimb pentru care platile sunt facute in avans sau cu plata in rate, dupa caz.

Intocmeste si semneaza situatii centralizatoare si statistice privind contractele intocmite, lucrarile efectuate.

Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.

Colaboreaza cu celelalte directii si compartimente in vederea asigurarii fluxului normal al documentelor.

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

Pune in aplicare si respecta prevederile standardelor 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 la solicitarea superiorilor ierarhici.

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