

Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:

- Gestionează și urmărește contractele de asociere/colaborare pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri
  - Gestionează și urmărește contractele de comodat pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri
  - Gestionează și urmărește unele contracte de concesiune pentru spații cu destinația de cabinete medicale
  - Urmărește, modul în care sunt respectate clauzele specifice din punct de vedere financiar din contractele de administrare pe care le are în evidență încheiate cu instituțiile subordonate pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești, după caz, transmise în administrarea acestora, conform procedurilor stabilite.
  - Gestionează și urmărește contractele de comodat pentru terenuri atribuite în baza Legii nr. 15/2003, cu modificările și completările ulterioare
- Calculează suma pentru contractele pe care le întocmește/urmărește;
  - Răspunde de calcularea corectă a sumelor prevăzute în contractele și actele adiționale pe care le întocmește/urmărește;
  - Urmărește respectarea destinației, termenului și obligațiilor/clauzelor stabilite prin contracte;
  - Rezolvă solicitările cu privire la modificarea clauzelor și prelungirea contractelor aflate în derulare;
  - Întocmește notificări, referate acționare în instanța de judecată pentru recuperare debite restante aferente contractelor, rezilierea acestora, desființarea construcțiilor și/sau eliberarea terenului, evacuare, după caz.
  - Analizează modalitățile de reziliere a contractelor pe care le are în urmărire, conform clauzelor contractuale, propune soluții în acest sens și întocmește documentațiile/referatele ce stau la baza acționării în instanța de judecată a persoanelor fizice și juridice care nu îndeplinesc clauzele prevăzute în contractele pe care le are în evidență;

Acordă consiliere de specialitate petenților, conform programului de lucru cu publicul. Asigură relațiile cu publicul (persoane fizice sau juridice) pentru problemele pe care le gestionează;

Se deplasează în teren în scopul identificării problemelor legate de contractele pe care le gestionează și soluționării cererilor;

Întocmește răspunsuri la cererile și sesizările depuse de persoane fizice sau juridice, în termenul prevăzut de legislația în vigoare și răspunde de soluționarea acestora;

Verifică dosarele depuse de către petenți, întocmește referate și informații și realizează deplasări în teren în vederea rezolvării cererilor petenților, conform prevederilor legale. Răspunde acestora în sensul soluțiilor propuse și aprobate;

Răspunde de veridicitatea și corectitudinea datelor din evidente și a lucrărilor întocmite ;

Răspunde de arhivarea documentelor pe care le are în evidență și de păstrarea acestor evidente.

- Gestionează aplicația Asesoft (emite note de plată, înștiințări de plată pentru obligațiile din contracte)
  - Asigură încărcarea bazei de date cu contractele de care răspunde, introduce datele din contractele pe care le are în evidență, operează modificările intervenite prin încheierea actelor adiționale;
  - Asigură recalcularea sumelor, după caz, potrivit legilor în vigoare și hotărârilor Consiliului Local Ploiești și introducerea în baza de date a tuturor datelor și informațiilor;
  - Urmărește debitele decurgând din contracte conform legislației în vigoare ;
  - Reglează în baza de date sumele prin note de informare, justificative, referate;
  - Descarcă ordine de plată, emite avize de plată/inștiințări de plată pentru obligațiile rezultând din contractele pe care le are în evidență
  - Stabilește și verifică debitele datorate de persoanele fizice și juridice rezultând din contracte prin intermediul sistemului informatic al Primăriei municipiului Ploiești
  - Înștiințează contribuabilii asupra obligațiilor existente și, după caz, transmite situația debitelor la Serviciul Public Finanțe Locale în vederea începerii procedurilor de recuperare a creanțelor;

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

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

Intocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;

Elaboreaza proceduri de lucru specifice activitatii desfasurate

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

Indeplinește și alte atribuții solicitate de șefii ierarhic superiori în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;

Respecta standardele de calitate ISO 9001/2008

Respecta normele de protecție a muncii

Alte atribuții relevante postului

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