

Atribuțiile postului<sup>8</sup>):

• **Administrarea fondului locativ pentru zona repartizata**

- tine evidenta tuturor imobilelor si terenurilor proprietate privata/publica a municipiului Ploiesti inchiriate persoanelor fizice/juridice, conform zonei repartizate;
- comunica operativ spatiile libere si face propuneri de ocupare in conditiile legii a spatiilor cu destinatia de locuinta in colaborare cu celelalte servicii ale institutiei cu atributii in acest sens;
- asigura predarea catre chiriasi a locuintelor in baza repartitiilor si a contractelor de inchiriere si preluarea acestora in cazul incetarii contractelor;
- tine evidenta iesirilor din patrimoniu prin contractele de vanzare-cumparare, retrocedari, sentinte judecatoresti, transmitand lunar la S.I.E.B. Directia Economica situatia intrarilor si iesirilor din patrimoniu;
- ia masuri pentru asigurarea spatiilor devenite libere pana la repartizarea acestora in conditiile legii;
- raspunde de pastrarea si conservarea dosarelor cu documentatiile tehnice si cu datele privind situatia juridica a imobilelor;
- intocmeste lista cu imobilele propuse pentru casare si furnizeaza datele necesare pentru intocmirea documentatiei de demolare;
- asigura indeplinirea formalitatilor de publicitate imobiliara pentru imobilele din sectorul repartizat prin colaborarea cu Serviciul Intabulari Bunuri in vederea punerii la dispozitia persoanelor autorizate a tuturor documentelor prevazute de legislatia in vigoare, actualizarii hotararilor Consiliului Local al municipiului Ploiesti care reprezinta titlurile de proprietate asupra acestor imobile si efectuarii altor operatiuni conexe;
- realizeaza toate operatiunile necesare pentru asigurarea obligatorie a locuintelor din sectorul repartizat ;
- arhiveaza documentele pe care le are in evidenta;
- intocmeste anual necesarul de lucrari de reparatii;
- raspunde de veridicitatea si corectitudinea datelor din evidente si a lucrarilor intocmite ;
- intocmeste raspunsuri la cererile petentilor,
- acorda consiliere de specialitate petentilor, conform programului de lucru cu publicul;
- inventarierea anuala a imobilelor si terenurilor care apartin domeniului privat/public al municipiului Ploiesti
- realizeaza orice alta activitate necesara sau prevazuta de legislatia in vigoare pentru corecta si operativa administrare a fondului locativ din zona gestionata

• **Intocmirea si urmarirea contractelor de inchiriere pentru spatiile cu destinatiile de locuinta sau alta destinatie decat aceea de locuinta si pentru diversele tipuri de terenuri, proprietatea privata/publica a municipiului;**

- intocmirea si urmarirea contractelor de inchiriere pentru spatiile cu destinatiile de locuinta sau alta destinatie decat aceea de locuinta si pentru diversele tipuri de terenuri, precum si a actelor aditionale referitoare la diverse modificari ale acestora (preluari de titulatura, actualizarea datelor tehnice, schimbari de titulatura in urma sentintelor civile, decese, etc.)
- analizeaza, intocmeste referate si informari, efectueaza deplasari in teren in vederea rezolvarii cererilor petentilor. Raspunde acestora in sensul solutionarilor propuse si aprobate
- ia masuri privind actionarea in instanta de judecata a persoanelor vinovate in urmatoarele cazuri: debitori la chirie, degradari de spatii, ocupari abuzive, nefolosinta spatiului; intocmeste documentatia ce va sta la baza actionarii in instanta a acestora;
- asigura si participa la punerea in aplicare a sentintelor judecatoresti privind evacuarile din spatiile

de locuit;

- intocmirea proceselor verbale de punere in posesie si protocoalelor de predare-preluare a imobilelor in baza dispozitiilor emise conform Legii nr. 10/2001 si sentintelor judecatoresti;
- deplasarea in teren in scopul identificarii problemelor legate de contractele pe care le gestioneaza si solutionarii cererilor;
- realizeaza orice alta activitate necesara sau prevazuta de legislatia in vigoare pentru corecta si operativa urmarire a contractelor de inchiriere a fondului locativ din zona gestionata ;

● **Gestionarea aplicatiei Asesoft (emite note de plata, facturi pentru obligatiile din contracte );**

- asigurarea incarcarii bazei de date cu contractele de care raspunde ;
- recalcularea chiriilor potrivit legilor in vigoare si hotararilor de Consiliu Local si introducerea in baza de date a tuturor datelor actualizate din cadrul contractelor;
- urmarirea debitelor la chirii conform legislatiei in vigoare ;
- reglarea in baza de date a chiriei prin note informative si referat;
- eliberarea avizelor de plata privind achitarea chiriei si a facturilor fiscale pentru contractele purtatoare de T.V.A.;
- asigura descarcarea ordinelor de plata;
- asigura periodic colaborarea cu functionarul desemnat sa realizeze procedura de inchidere lunara/anuala a evidentelor sistemului informatic;

● **Intocmirea unor situatii statistice;**

- asigura intocmirea oricaror situatii statistice necesare pentru buna gestionare a sectorului repartizat, pentru punerea in aplicare a unor prevederi legale sau solicitate motivat de catre diverse persoane sau entitati;

● **Intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti referitoare la imobilele din zona gestionata:**

- Intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti referitoare la repartizarea unor spatii locative persoanelor indreptatite, conform prevederilor legale;
- Intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti referitoare la actualizarea informatiilor tehnice sau juridice din hotararile Consiliului Local al municipiului Ploiesti care reprezinta titlurile de proprietate asupra imobilelor gestionate, conform prevederilor legale;
- Intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti referitoare la diverse operatiuni juridice referitoare la imobilele gestionate (iesire din indiviziune/dezmembrare/superficie etc.).

Etc.

● **Respectarea normelor de protectia muncii ;**

● **Respectarea normelor de conduita profesionala;**

● **Pastrarea confidentialitatii in legatura cu faptele, infomatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei si respectarea obligatiei de a nu primi in mod direct cereri a caror rezolvare intra in competenta Compartimentului;**

● **Respectarea normelor de calitate ISO9001/2008;**

● **Respectarea indatoririi de a-si perfectiona permanent pregătirea profesională**

● **Respectarea cerintelor si procedurilor sistemului de management implementat de municipiul Ploiesti in domeniul calitatii**

● **Îndeplinirea oricaror alte sarcini relevante postului dispuse de șeful ierarhic și conducerea instituției;**

- are obligatia de a cunoaste in permanenta legislatia la zi si modul de aplicare al acesteia;
- raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea sarcinilor ce-i revin.