

Atribuțiile postului⁸):

1) Administrarea fondului locativ pentru zona repartizata

- tine evidenta tuturor imobilelor si terenurilor proprietatea 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 de specialitate care realizeaza procedurile specifice 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 operatiunile de documentare si de actualizare a Inventarului bunurilor care apartin domeniilor public si privat ale municipiului Ploiesti, corespunzator carora ofera relatiile necesare oricaror

entitati indreptatite si actualizeaza contractele prin acte aditionale;

- 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 si altor entitati,
- acorda consiliere de specialitate a petentilor, conform programului de lucru cu publicul;
- asigura vizitarea periodica a imobilelor gestionate si luarea masurilor care se impun in urma constatrilor efectuate;
- participa la inventarierea anuala a imobilelor si terenurilor care apartin domeniilor privat si public ale municipiului Ploiesti;

2) Intocmirea, urmarirea si modificarea corespunzatoare a contractelor de inchiriere pentru spatiile cu destinatia de locuinta si alta destinatie decat aceea de locuinta si pentru terenurile inchiriate, proprietatea privata/publica a municipiului

- intocmeste si urmareste contractele de inchiriere pentru spatiile cu destinatia de locuinta si alta destinatie decat aceea de locuinta si a terenurilor cu diverse destinatii, precum si actele aditionale referitoare la diverse modificari ale acestora (preluari de titulatura, actualizari ale anumitor elemente, schimbari 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 de nerespectarea clauzelor contractuale si a legislatiei in vigoare (debitori la chirie, degradari de spatii, ocupari abuzive, nefolosinta spatiului etc.); intocmeste documentatia ce va sta la baza actionarii in instanta a acestora;
- asigura si participa la punerea in aplicare a sentintelor judecatoresti privind evacuarea din spatiile de locuit;
- intocmeste procesele verbale de punere in posesie si protocoalele de predare-preluare a imobilelor in baza dispozitiilor emise conform Legii nr. 10/2001 si sentintelor judecatoresti;
- se deplaseaza in teren in scopul identificarii problemelor legate de contractele pe care le gestioneaza si solutionarii cererilor;

3) Gestionarea aplicatiei Asesoft (completarea acesteia cu datele necesare, actualizarea periodica, emiterea notelor de plata pentru obligatiile din contracte, etc.);

- asigura incarcarea bazei de date cu informatiile referitoare la contractele gestionate;
- recalculeaza chiriile potrivit legilor in vigoare si hotararilor de Consiliu Local si introduce in baza de date modificarile aduse contractelor;
- urmareste recuperarea debitelor la chirii conform legislatiei in vigoare;
- regleaza in baza de date cuantumul chiriilor prin note justificative si referate;
- elibereaza avize de plata pentru achitarea chiriei;
- asigura descarcarea ordinelor de plata;
- asigura periodic procedura de inchidere lunara/anuala a evidentelor sistemului informatic;

4) Intocmirea unor situatii statistice;

Intocmeste orice situatii statistice solicitate de persoane din conducerea directiei sau a institutiei sau de catre alte entitati cu atributii de control sau indreptatite conform legii sa obtina informatii;

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

- Intocmeste proiectele de hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti referitoare la repartizarea unor spatii locative persoanelor indreptatite, conform prevederilor legale;

- Intocmeste proiectele de hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti referitoare la actualizarea informatiilor tehnice din hotararile Consiliului Local al municipiului Ploiesti care reprezinta titlurile de proprietate asupra imobilelor gestionate, conform prevederilor legale;

- Intocmeste proiectele hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti referitoare la diverse operatiuni juridice referitoare la imobilele gestionate (iesire din indiviziune/dezmembrare/superficie etc.), conform prevederilor legale;

Etc.

6) Respectarea normelor de protectia muncii;

7) Respectarea normelor de conduita profesionala;

8) 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;

9) Respectarea normelor de calitate ISO9001/2008;

10) Respectarea indatoririi de a-si perfectiona permanent pregătirea profesională ;

11) Respectarea cerintelor si procedurilor sistemului de management implementat de municipiul Ploiest in domeniul calitatii;

12) Îndeplinirea oricaror alte sarcini relevante postului sau referitoare la obiectul de activitate al Compartimentului 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.