

**Atribuțiile postului: Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Sprijinirea și Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari, Biroul Administrare Spații Locative – Direcția Patrimoniu**

1. Îndrumă, sprijină, verifică și consiliază președinții, administratorii și cenzorii Asociațiilor de Proprietari prin deplasarea la sediul acestora, telefonic sau prin prezentarea acestora la sediul Primăriei Municipiului Piatra Neamț;
2. Verifică documentele privind evidența contabilă, forma de angajare, repartizarea cheltuielilor, încasarea debitelor și decontarea furnizorilor;
3. Verifică gestiunea financiar contabilă a asociațiilor de proprietari;
4. Verifică modul de aplicare a hotărârilor adunărilor generale precum și respectarea atribuțiilor prevăzute de lege, de către președinte, administrator și cenzor;
5. Propune organizarea concursurilor , cu respectarea legislației în vigoare, pentru examinarea persoanelor care doresc să obțină atestat pentru exercitarea ocupației de administrator imobile ;
6. Propune emiterea unei dispoziții atunci când nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea ocupației de administrator imobile în scopul retragerii atestatului conform legislației în vigoare;
7. Consiliază proprietarii de apartamente și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
8. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în ceea ce privește obligațiile ce le revin privind întreținerea condominiului;
9. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activităților acestora;
10. Întocmește și actualizează ori de câte ori se impune evidența asociațiilor de proprietari din municipiul Piatra Neamț precum și condominiile administrate de S.C. LOCATIV SERV S.A.;
11. Ține evidența componenței comitetelor executive ale asociațiilor precum și evidența administratorilor atestați;
12. Răspunde de soluționarea sesizărilor care îi sunt încredințate cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspunsul petiționarului;
13. Îndeplinește alte sarcini specifice compartimentului, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici.