

ATRIBUȚII

Referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Fond Locativ, Biroul Administrare Spații Locative

1. 1.Administrează blocurile de locuinte ANL și fond locativ de stat.
2. Gestioneaza fondul locativ de stat, urmareste incasarea la timp a chiriilor.
3. Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a locuințelor aflate în administrare;
4. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
5. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției; a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție.
6. Urmareste in permanenta si pune in aplicare legislatia nou aparuta in domeniul de activitate.
7. Verifică gradul de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse.
8. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si profesional si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea Direcției; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
9. Răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției; pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a acestora raspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, dupa caz.
10. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
11. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
Răspunde de soluționarea sesizărilor care îi sunt încredințate cu respectarea legislației în vigoare, transmitând în termenul legal răspunsul petiționarului;
12. Îndeplinește alte sarcini specifice compartimentului, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici.