

ATRIBUTII

Şef Birou grad II din cadrul Biroului Administrare Spaţii Locative, Direcţia Patrimoniu, Primăria municipiului Piatra Neamţ

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea biroului, cu respectarea cadrului legal şi a procedurilor aprobate pentru realizarea acesteia, a Regulamentului intern şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare;
2. Stabileşte obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă pentru personalul din subordine, în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. Repartizează personalului din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare;
4. Întocmeşte şi actualizează fişele postului pentru personalul din subordine;
5. Evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordine;
6. Identifică nevoile de formare profesională pentru salariaţii din subordine, propune participarea acestora la cursuri de formare profesională şi realizează instruirea personalului, la nivelul departamentului, ori de câte ori se impune acest lucru;
7. Analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o coordonează;
8. Dispune măsuri de eficientizare a activităţii pentru personalul din subordine;
9. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea biroului şi respectă modalitatea de păstrare şi predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
10. Organizează activitatea de primire, analiză şi răspuns a corespondenţei din zona de interes a Biroului Administrare Fond Locativ, întocmeşte baza de date privind sesizările cetăţenilor, răspunde acestor sesizări, propune şi urmăreşte execuţia lucrărilor solicitate de către cetăţenii municipiului;
11. Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local ce se refera la domeniul sau de competenţa.
12. Îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de superiorii ierarhici în scopul punerii în executare a legilor si altor acte normative .
13. Urmăreşte gestionarea contractelor de inchiriere pentru locuinţele construite din fondul statului precum şi pentru locuinţele ANL;
14. Urmăreşte gestionarea caselor şi apartamentelor rămase în fondul de stat;
15. Coordonează activitatea de întocmire a contractelor de închiriere, de urmărire a încasării şi reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ de stat şi pentru locuinţele ANL;
16. Avizează situaţiile de lucrări de întreţinere, reparaţii efectuate la fondul locativ;
17. Evidenţiază şi urmăreşte solicitările de locuinţe, analizează şi propune ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuinţă de tip ANL;
18. Urmăreşte actele necesare pentru acţionarea în instanţă în vederea recuperării debitelor a rău platnicilor;
19. Urmăreşte întocmirea periodică rapoarte cu debite şi le predă Direcţiei Economice;
20. Împreună cu personalul din subordine îndrumă, sprijină, verifică şi consiliază preşedinţii, administratorii şi cenzorii Asociaţiilor de Proprietari prin deplasarea la sediul acestora, telefonic sau prin prezentarea acestora la sediul Primăriei Municipiului Piatra Neamţ;
21. Coordonează activitatea de verificarea documentelor privind evidenţa contabilă, forma de angajare, repartizarea cheltuielilor, încasarea debitelor şi decontarea furnizorilor;
22. Coordonează activitatea de verificare a modului de aplicare a hotărârilor adunărilor generale precum şi respectarea atribuţiilor prevăzute de lege, de către preşedinte, administrator şi cenzor;
23. Îndrumă proprietarii de apartamente precum şi cei a spaţiilor cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă în scopul înfiinţării asociaţiilor de proprietari, în condiţiile legii;
24. Propune organizarea concursurilor , cu respectarea legislaţiei în vigoare, pentru examinarea persoanelor care doresc să obţină atestat pentru exercitarea ocupaţiei de administrator imobile ;
25. Propune emiterea unei dispoziţii atunci când nu mai sunt îndeplinite condiţiile pentru exercitarea ocupaţiei de administrator imobile în scopul retragerii atestatului conform legislaţiei în vigoare.