

### **Atribuțiile postului:**

1. Gestionează contractele de închiriere pentru locuințele construite din fondul statului precum și pentru locuințele ANL;
2. Gestionează casele și apartamentele rămase în fondul de stat;
3. Întocmește contracte de închiriere, urmărește încasarea și reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ de stat și pentru locuințele ANL;
4. Verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ;
5. Evidențiază și urmărește solicitările de locuințe, analizează și propune ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuință de tip ANL;
6. Întocmește actele necesare pentru acționarea în instanță în vederea recuperării debitelor a rău platnicilor;
7. Întocmește periodic rapoarte cu debite și le predă Direcției Economice;
8. 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;
9. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
10. 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;
11. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou aparută în domeniul de activitate;
12. Verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
13. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Direcției; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
14. 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 răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
15. 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;
16. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
17. Răspunde de soluționarea sesizărilor care îi sunt încredințate cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspunsul petiționarului;
18. Propune, pregătește și înaintează către Serviciul Juridic, dosarele pentru care sunt necesare acțiuni în justiție;
19. Îndeplinește alte sarcini specifice compartimentului, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici.