

Consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Biroului Evidență și Valorificare Patrimoniu - Directia Patrimoniu

Atribuțiile postului:

1. Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Piatra Neamț, conform legii și domeniului de activitate de care răspunde.
2. Participă la acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Piatra Neamț; participă la asigurarea evidenței mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei municipiului Piatra Neamț.
3. Elaborează documentații privind organizarea procedurilor legale în vederea concesiunii sau delegării de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public sau privat al municipalității, respectiv Studii de oportunitate, Caiete de sarcini, Contracte cadru, Regulamente etc.
4. Urmărește întocmirea, perfectarea și derularea contractelor de concesiune/închiriere administrate, care au ca obiect bunuri din domeniul public al municipiului Piatra Neamț, în limita competențelor.
5. Elaborează documentații privind organizarea procedurilor legale în vederea transmiterii unor imobile în administrare sau în folosință gratuită unor autorități, instituții publice, persoane juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.
6. Urmărește, împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului (tehnic și economic) a modului de derulare a contractelor încheiate de Municipiul Piatra Neamț în domeniul său de activitate, respectiv pentru delegarea de gestiune prin concesiune a serviciilor publice.
7. Urmărește modul de exploatare a suprafețelor/spațiilor /obiectivelor/serviciilor publice concesionate și modul de realizare și de respectare a obligațiilor contractuale (realizarea intereselor publice și a investițiilor), asumate de către contractanți pentru contractele gestionate.
8. Asigură monitorizarea și controlul modului de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de părțile contractante prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, respectarea legii concurenței, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor publice de gospodărie comunală sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al municipalității, asigurarea protecției utilizatorilor etc., aferente contractelor atribuite.
9. Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare; urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale de natură tehnică și economică pentru imobilele supuse concesiunii/ asocierii/ închirierii/ comodatului/ atribuirii ca fiind obiectul contractelor gestionate; întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale; întocmește acte adiționale la toate tipurile de contracte pe care le gestionează; întreține și completează baza de date privind numărul de contracte și urmărirea derulării acestora.
10. Asigură asistență în organizarea, verificarea și colectarea debitelor individualizate ca fiind taxe de folosință teren pentru spații comerciale, cai de acces, panouri publicitare, garaje, tonete capsulate /module, frigidere, terase sezoniere, organizari santier, etc., precum și redevențele pentru terenuri concesionate și terenuri pentru care s-au întocmit contracte de asociere,concesionare/ închiriere etc. conform angajamentelor asumate privind accesul la baza de date a DTI.
11. Asigură asistență în organizarea și ținerea evidenței debitelor și a debitorilor pentru care s-au declansat procedurile de acțiune în instanță și urmărește la cerere:
 - efectuarea de către chiriași/locatari a plății la scadență a chiriei/redevenței și a penalităților aferente;
 - măsurile de urgentare a rezilierii contractelor pentru persoanele care a încheiat contracte de închiriere/concesiune dar nu au achitat la scadență chiria/redevența, în vederea calculării debitelor rezultate în urma acestor contracte;
 - încasarea la termenele stabilite conform angajamentelor de plată a sumelor datorate de către persoanele fizice sau juridice chiriașe sau concesionare, precum și înregistrării debitelor restante și aplicării de majorări de întârziere, întocmai cu prevederile contractului încheiat;
 - transmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor;
 - identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice.
 - legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al municipiului Piatra Neamț.

12. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului Local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Piatra Neamț, conform delegărilor de atribuții.
13. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
14. Urmărește în colaborare cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Piatra Neamț și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului municipiului Piatra Neamț ; face propuneri conducerii Direcției Patrimoniu, pentru o mai buna utilizare a acestor bunuri.
15. Sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
16. Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde; întocmește cu avizul consilierului juridic al direcției, raportat la aspectul de legalitate din punct de vedere al proprietății, referate pentru proiecte de hotărâre a Consiliului local în ceea ce privește modificarea situației juridice a imobilelor, identificarea, măsurarea, înscrierea acestora în cartea funciară, darea în folosință gratuită sau darea în administrare a bunurilor imobile (construcții și terenuri) aflate în patrimoniul unității administrativ teritoriale; prezintă prin informări/referate de specialitate toate informațiile de ordin tehnic/economic în vederea analizării și dezbaterii deliberativului local prin proiecte de hotărâri privind vânzarea bunurilor imobile în condițiile legii; pregătește și înaintează la Compartimentul Juridic materialul aferent litigiilor care privesc înstrăinarea bunurilor imobile.
17. Raspunde de solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei atribuite; rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii municipiului referitoare la respectarea legalitatii in administrarea si exploatarea patrimoniului Consiliului Local.
18. Răspunde de îndeplinirea legală și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului, precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorului ierarhic.
19. Răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful ierarhic, la standardele cantitative și calitative cerute de șeful ierarhic superior.
20. Cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne precum și a dispozițiilor legale referitoare la domeniul său de activitate.
21. Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului.
22. Asigură consultanță cu privire la desfășurarea în bune condiții a activităților în cadrul Direcției; își însușește și respecta cerințele legale și de reglementare în vigoare specifice activităților desfășurate.
23. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
24. 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.
25. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nouă aparută în domeniul de activitate.
26. Verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
27. 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.
28. 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, după caz.
29. 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.
30. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Piatra Neamț.
32. Îndeplinește alte sarcini specifice direcției, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici și în cazul înlocuirii personalului aflat în concediu de odihnă/libere.