

## **Atribuțiile principale ale postului**

1. Emite și distribuie lunar facturile pentru societățile comerciale privind chiriile cu altă destinație decât aceea de locuință, precum și societăților comerciale subordonate primăriei reprezentând redevența lunară/trimestrială.

1a. Trimite lunar/trimestrial/semestrial prin Spațiul Public Virtual facturile emise în baza contractelor de închiriere către persoanele juridice și fizice reprezentând chiriile aferente spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință.

1b. Urmărește și ține evidența încasărilor de chirii/majorări de întârziere cu altă destinație decât aceea de locuință pentru persoanele fizice și juridice.

1c. Emite și ține evidența facturilor emise pentru diverse plăți în baza cererilor înaintate de către compartimentele/serviciilor din cadrul Municipiului Sfântu Gheorghe.

2. Urmărește derularea contractelor administrative având ca obiect bunurile din domeniul public și privat, terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului aferente chioșcurilor, asupra unor suprafețe destinate extinderii construcțiilor pe terenurile alăturate, respectiv modificarea, transcrierea, schimbarea sau rezilierea acestora.

3. Elaborează documentații de atribuire a contractelor de concesiune/inchiriere a terenurilor alăturate și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință pentru persoanele fizice și juridice.

4. Întocmește și actualizează periodic bazele de date privind contractele de închiriere încheiate pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau contractele de concesiune pentru persoanele juridice și/sau fizice, în vederea urmăririi cu acuratețe a valabilității contractelor.

5. Ține evidența electronică a chiriilor/taxelor/garanțiilor calculate și după caz facturate sau stabilite în baza contractelor de închiriere încheiate, pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință pentru persoanele fizice și juridice sau a contractelor de concesiune din Municipiului Sfântu Gheorghe.

6. Emite și distribuie somațiile de plată către persoanele juridice/fizice care au restanță mai mare de 3 luni la neplata facturilor/redevențelor, potrivit legii, întocmite conform contractelor de închiriere privind chiriile cu altă destinație decât aceea de locuință sau a contractelor de concesiune.

7. După caz întocmește dosarele pentru recuperarea creanțelor create în urma neachitării conform prevederilor legale, a facturilor/redevențelor, pe care le transmite consilierului juridic pentru inițierea acțiunii de dare în judecată la instanța competentă.

8. Reprezintă instituția după caz în procesul de executare silită a persoanelor juridice/fizice, ține evidența celor evacuați și urmărește situația sumelor provenite din executări silite.

9. Se deplasează periodic pe teren în vederea inspectării stării spațiilor închiriate/concesionate sau orice alte aspecte apărute pe parcursul derulării contractului de închiriere/concesiune.

10. Asistă la predarea sau primirea locațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință închiriate pe bază de contract de închiriere/concesiune.

11. Efectuează închiderea lunară financiar-contabilă în colaborare cu Direcția Generală Economică.

12. Suplinește colegii în cazul unei absențe temporare.

13. Arhivează toate operațiunile efectuate (facturi, chitanțe, balante, etc.)

14. Răspunde și soluționează cererile, petițiile care îi sunt repartizate în cadrul serviciului.

15. Îndeplinește orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior.

16. Cunoaște și respectă prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006.

17. Păstrează secretul fiscal asupra informațiilor referitoare la impozite, taxe și alte obligații bugetare, în urma accesării platformei Avantax.