

## **Atribuțiile principale ale postului**

1. Se deplasează periodic pe teren în vederea inspectării/verificării stării spațiilor închiriate/concesionate, a obligațiilor locatarilor/concesionarilor prevăzute în contractele de închiriere/concesiune precum și în fișele locative/anexe sau orice alte aspecte apărute pe parcursul derulării contractelor de închiriere/concesiune.

2. După efectuarea inspecțiilor/verificărilor întocmește note de constatare și după caz soluționează sau sesizează superiorul despre situațiile constatate la locuințele închiriate din fondul locativ de stat și cele aflate în proprietatea privată a municipiului Sfântu Gheorghe, la locuințele construite din fondul Agenției Naționale de Locuințe, în cazul terenurilor aparținând domeniului public al municipiului, respectiv a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință închiriate pe bază de contracte de închiriere/concesiune.

3. Colaborează cu colegii din cadrul serviciului sau alte servicii aflate în subordinea primăriei precum și alte entități pentru rezolvarea situațiilor/problemelor constatate sau sesizate legate de locuințele din fondul locativ de stat și cele aflate în proprietatea privată a municipiului Sfântu Gheorghe, a locuințelor construite din fondul Agenției Naționale de Locuințe, în cazul terenurilor aparținând domeniului public al municipiului, respectiv a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, închiriate pe bază de contracte de închiriere/concesiune.

4. Inițiază demersuri în vederea soluționării problemelor sesizate de către chiriașii locuințelor din fondul locativ de stat și cele aflate în proprietatea privată a municipiului Sfântu Gheorghe, a locuințelor construite din fondul Agenției Naționale de Locuințe, colaborând cu firmele specializate în remedierea problemele identificate.

5. Reprezintă instituția după caz în procesul de executare silită a persoanelor juridice/fizice. 6. După caz, asistă la predarea sau primirea locațiilor închiriate din fondul locativ de stat și cele aflate în proprietatea privată a municipiului Sfântu Gheorghe, a locuințelor construite din fondul Agenției Naționale de Locuințe, a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință închiriate pe bază de contract de închiriere/concesiune, a terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului.

7. Însușește și aplică corect, programele informatice utilizate în cadrul serviciului conform competențelor acordate, în vederea actualizării și completării unor baze de date legate de activitate.

8. Suplinește colegii, după caz, în cazul unei absențe temporare.

9. Ține evidența și după caz arhivează toate documentele aferente operațiunilor efectuate.

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

11. Îndeplinește orice altă sarcină sau activitate nouă încredințată de șeful ierarhic superior.

12. 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.

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