

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, grad profesional superior

1. Verifică cererile de repartizare de locuințe însoțite de acte justificative (dosare locuință), urmărind:
 - a) îndeplinirea de către titulari, a criteriilor de eligibilitate specifice categoriei de locuință solicitată (ANL, socială, socială destinată persoanelor/familiilor evacuate sau în curs de evacuare din imobile naționalizate retrocedate în natură foștilor proprietari, construită din fondul de stat, construită prin programe de investiții promovate pe plan local, locuințe destinate cumpărării, construite în baza art. 7 din Legea Locuinței nr. 114/1996r, cu modificările și completările ulterioare);
 - b) existența documentelor justificative necesare în conformitate cu actele normative emise la nivel local;
2. Efectuează propuneri de soluționare a dosarului de locuință (Dosar ADMIS, INCOMPLET, RESPINS), iar acolo unde este cazul, formulează răspuns motivat;
3. Evaluează dosarele de locuință prin aplicarea sistemului de punctare în conformitate cu criteriile aprobate pentru fiecare categorie de locuință; completează în mod corespunzător fișa de evaluare și răspunde de aceste înregistrări
4. Efectuează modificările apărute în situația locativă și socială a solicitanților de locuințe confirmate prin documente actualizate la termenele legale sau la cererea titularului (actualizare dosar); modifica în mod corespunzător fișa de evaluare și răspunde de aceste înregistrări;
5. Întocmește rapoarte de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local ori de câte ori este nevoie;
6. Urmărește executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Craiova și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Craiova cu privire la inițiativele promovate de Serviciul Administrare Locuințe repartizate de șeful ierarhic;
7. Întocmește repartiții pentru solicitanții eligibili înscrși în listele de priorități (ANL, socială, socială destinată persoanelor/familiilor evacuate sau în curs de evacuare din imobile naționalizate retrocedate în natură foștilor proprietari, construită din fondul de stat).
8. Urmărește executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Craiova și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Craiova cu privire la inițiativele promovate de Serviciul Administrare Locuințe repartizate de șeful ierarhic.
9. Participă direct sau indirect la executarea creanțelor fiscale;
10. Verifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate de către titularii contractului de închiriere care solicită cumpărarea locuințelor proprietate privată / administrate de Consiliul Local și formulează răspuns motivat acolo unde este cazul;
11. Întocmește situațiile cu titularii care îndeplinesc criteriile de cumpărare în vederea prezentării acestora în comisia de vânzare a locuințelor;
12. Rezolvă (în termenul legal și/sau precizat de șeful ierarhic superior prin rezoluție scrisă) cererile, adresele, sesizările, memoriile, petițiile, I.P., audiențele ce sunt repartizate de conducerea instituției;
13. Întocmește comunicări pentru:
 - actualizarea dosarelor de locuință;
 - oferte de repartizare a locuințelor devenite disponibile pe perioada exploatării;
 - ridicarea repartițiilor de către beneficiari;
 - reconfirmarea criteriilor de acces în vederea includerii în lista de priorități/ repartizare;
14. Asigură pentru locuințele sociale/evacuați corespondența cu persoane fizice/juridice și întocmește răspunsul în termen legal;
15. Întocmește informari, referate și alte situații, solicitate de șefii ierarhici;
16. Participă la diverse comisii și colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri pentru desfășurarea activităților prevăzute de lege;
17. Analizează în termenul legal, contestațiile repartizate, verifică și întocmește raportul ce se prezintă în Comisia Socială;
18. Pentru contestațiile întemeiate, întocmește raportul pentru modificarea actului normativ emis la nivel local, iar în caz contrar întocmește răspuns la contestație;
19. Elaborează anunțuri privind actualizarea dosarelor de locuință aflate în evidența serviciului;
20. Întocmește documentele necesare publicării listei de priorități/de repartizare prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul instituției;
15. Întocmește repartiții în baza hotărârilor Consiliului Local;
21. Întocmește contractele de închiriere în baza repartițiilor emise, cu stabilirea sumelor datorate bugetului local cu titlu de chirie și comunică contractele de închiriere/actele adiționale la Direcția Impozite și Taxe pentru a fi înregistrate în evidențele fiscale;
22. Urmărește executarea contractelor de închiriere pentru locuințele repartizate;

23. Verifică, pe baza înscrisurilor justificative, îndeplinirea condițiilor legale de prelungire a duratei contractelor de închiriere repartizate și după caz de modificare a celorlalte clauze contractuale;

24. Întocmește, pe baza verificărilor efectuate, actele adiționale de prelungire a duratei contractelor de închiriere susmenționate sau ca urmare a unor modificări survenite în situația chirișilor - situații medicale, modificarea componenței familiei sau pentru corectarea unor eventuale erori materiale constatate (corectare de nume, suprafețe, quantum chirie, etc);

25. Verifică existența vizei de control financiar preventiv și a numărului de înregistrare pe documentele emise pentru contracte de închiriere/acte adiționale;

26. Urmărește respectarea obligațiilor asumate prin contractele de închiriere pentru locuințele repartizate cu privire la plata chiriei și cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari/locatari, colaborând în acest sens cu Direcția Impozite și Taxe și asociațiile de proprietari/locatari;

27. Notifică chiriașii restanțieri la chirie și/sau întreținere privind recuperarea sumelor datorate la bugetul local și/sau la asociațiile de proprietari/locatari;

28. Întocmește și comunică Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ dosarele constituite cu debitorii la plata chiriei și utilităților aferente locuinței, în vederea inițierii procedurilor legale pentru reziliere contract/ evacuare/ recuperarea creanțelor;

29. Inițiază demersurile către executorul judecătoresc/Direcția de Impozite și Taxe în vederea punerii în executare a hotărârile judecătorești definitive și irevocabile având ca obiect reziliere contract, evacuare, pretenții, revendicare imobiliară, comunicate de D.J.A.S.C.A.; participă la acțiunile de evacuare potrivit convocării efectuate de executorul judecătoresc;

30. Întocmește trimestrial situația cu privire la stadiul contractelor de închiriere repartizate din care să rezulte: contractele de închiriere aflate în termen, contractele de închiriere expirate, contracte de închiriere ai căror titulari au fost acționați în instanță pentru neîndeplinirea clauzelor contractuale, cu obligația de a opera modificările survenite pentru locuințele repartizate;

31. Asigură corespondența cu solicitanții/beneficiarii de locuințe în sensul completării/actualizării înscrisurilor depuse;

32. Arhivează potrivit Legii 16/1996 dosarele solicitanților de locuințe repartizate; administrează contractele de închiriere încheiate pentru locuințele repartizate (eliberează copii ale contractelor, actelor adiționale sau ale altor acte din dosar);

33. Întocmește anual documentația necesară în vederea atribuirii contractului de achiziție directă având ca obiect: "achiziție servicii executor judecătoresc pentru punerea în executare a sentințelor judecătorești definitive și irevocabile/notificarea prealabilă introducerii cererii de evacuare pe calea procedurii speciale conform art.1037 C.P.C., cu privire la evacuări din locuințe aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Craiova";

34. Operează în registrul electronic de evidență a petițiilor, modul de soluționare a acestora;

35. Preia temporar pe perioada concediilor de odihnă alte sarcini de serviciu;

36. Aduce la îndeplinire orice altă sarcină primită de la șefii ierarhici sau precizată prin hotărâre de consiliu;

37. Asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;

38. Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate;

39. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

40. Respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile în România, situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre;

41. Inregistrează corespondența și urmărește modul de soluționare- în termenul legal- a cererilor/ petițiilor/sesizărilor repartizate prin Direcția Relații cu Publicul către Serviciul Administrare Locuințe

42. Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

43. Utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);

44. Însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

45. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

46. Respectă prevederile Regulamentului Intern;

47. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;

48. Acordă informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;

49. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;

50. Cooperează, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

51. Cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;

52. Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;

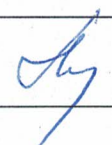
53. Efectuează controlul medical periodic;

54. În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

55. Pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

56. Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

VICEPRIMAR
Aurelia Filp

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Adriana Cîmpeanu	Director Executiv F.L.C.A.P.		
Întocmit, Pîrvu Doina Miliana	Șef Serviciu Administrare Locuințe		

Lista de difuzare a copiilor documentului

Nr.	Nr. exemplar difuzat	Destinatar	Nr. file	Nr. file/anexe	Observații
1	Exemplar 1	Serviciul Resurse Umane	1		
2	Exemplar 2	D.F.L.C.A.P. – S.A.L.	1		