



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA PATRIMONIU

Serviciul evidența și administrarea imobilelor de locuit

ATRIBUȚIILE POSTULUI

funcție publică de consilier asistent din cadrul Serviciului Evidența și Administrarea Imobilelor de Locuit

Este responsabil pentru toate sarcinile primite de la șefii ierarhici, în domeniul locativ, prevăzute în legislația în vigoare: Legea locuinței nr.114/1996, republicată și modificată, HG nr.1275 modificată privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Legii nr.114/1996, OUG nr.40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, Legea nr.152/1998 republicată cu modificările și completările ulterioare privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, HG nr. 962/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998, OG nr.74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate proprietarilor;

1. Asigură aplicarea legală a actelor normative în domeniul locativ;
2. Primește și rezolvă scrisorile și reclamațiile persoanelor fizice și juridice în legătură cu problemele de spații de locuit;
3. Ține evidența cererilor de locuințe depuse de solicitanți pentru atribuirea de locuințe pentru tineri destinate închirierii, tip ANL, locuințe sociale din fondul locativ de stat;
4. Verifică documentația anexată la cererile de locuințe depuse de solicitanți, modul de stabilire a punctajului pentru repartizarea unei locuințe pentru tineri destinată închirierii tip ANL, locuință socială din fondul locativ de stat sau tip mansardă;
5. Operează în dosarele de locuință depuse orice modificare adusă de titular și eliberează copii după documentație
6. Contribuie la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silită, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, prin participarea, în funcție de volumul de activitate, la distribuirea somațiilor de plată;
7. Ține evidența cererilor ce urmează a fi analizate în comisia socială cu privire la: atribuirea de locuințe, schimbările de locuințe, transcrieri de contracte, includere în contract, reparații, racorduri la rețeaua de apă canal, racorduri la rețeaua de gaz metan;
8. Reține în vederea soluționării problemele de spațiu locativ reieșite din audiențe;
9. Întocmește Listele de priorități cu punctajul obținut de solicitanți de locuințe pentru tineri destinate închirierii, tip ANL, locuințe sociale din fondul locativ de stat;
10. Oferă relații cetățenilor în problemele de spații de locuit privind actele necesare care trebuie prezentate la compartiment;
11. Transmite lunar Direcției de Buget Contabilitate și Fiscalitate, Facturile de la EON și SC ACET SA, însoțite de propunerea de angajare și angajament de plată (Cămin nr.2 str.Cl. Unirii nr.15), precum și facturile pentru reparații;

12. Inventarierea anuală a fondului locativ;
13. Asigură rezolvarea corespondenței în termenul legal conform legii contenciosului administrativ;
14. Depistază persoanele care au ocupat abuziv sau care locuiesc fără forme legale în locuințe aflate în administrarea municipiului Suceava, precum și a celor care nu respectă clauzele contractuale
15. Centralizează datele pentru întocmirea raportărilor statistice și informațiilor periodice privind cererile de locuințe înregistrate la Registratura Primăriei Municipiului Suceava;
16. Participă la evidența contractelor, inventarierea și arhivarea acestora;
17. Execută orice alte sarcini care derivă din actele normative în vigoare sau dispoziții ale organului ierarhic sau conducerea unității privind administrarea și întreținerea fondului locativ de stat, rezultate din aplicarea Legii locuinței nr.114/1996, republicată și modificată, Legea nr.152/1998 republicată cu modificările și completările ulterioare privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu completările Codului Civil;
18. Respectă programul de lucru și folosirea integrală a acestuia pentru îndeplinirea obligațiilor profesionale;
19. Se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale în realizarea sarcinilor de serviciu;
20. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu și societate;
21. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
22. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. specifice locului de muncă;
23. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Evidența și Administrarea Imobilelor de Locuit;
24. Este obligată să respecte și să se încadreze în reglementările incluse în procedurile de control intern și de lucru.



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA PATRIMONIU

Serviciul evidența și administrarea imobilelor de locuit

ATRIBUȚIILE POSTULUI

funcție publică de consilier principal din cadrul Serviciului Evidența și Administrarea Imobilelor de Locuit

Este responsabil pentru toate sarcinile primite de la șefii ierarhici, în domeniul locativ, prevăzute în legislația în vigoare: Legea locuinței nr.114/1996, republicată și modificată, HG nr.1275 modificată privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Legii nr.114/1996, OUG nr.40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, Legea nr.152/1998 republicată cu modificările și completările ulterioare privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, HG nr. 962/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998, OG nr.74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate proprietarilor;

- 1.Asigură aplicarea legală a actelor normative în domeniul locativ;
- 2.Primește și rezolvă scrisorile și reclamațiile persoanelor fizice și juridice în legătură cu problemele de spații de locuit;
- 3.Întocmește Contracte de închiriere și stabilește cuantumul chiriei pentru locuințele pentru tineri destinate închirierii tip ANL în conformitate cu prevederile legale în vigoare .
4. Urmărește derularea contractelor de închiriere pentru locuințele pentru tineri destinate închirierii tip ANL în conformitate cu prevederile legale în vigoare exclusiv clauzele financiare;
- 5.Actualizează anual cuantumul chiriei stabilite conform contractelor de închiriere beneficiarilor de locuințe ANL;
6. Reactualizează chiria lunară pentru titularii de contracte de închiriere de tip ANL care au împlinit vârsta de peste 35 de ani;
- 7.Actualizează fișa locativă anexă la contractul de închiriere pentru tineri destinate închirierii tip ANL;
- 8.Verifică în teren modul de administrare a locuinței ANL închiriate;
- 9.Întocmește Procesul Verbal de predare pentru a locuințele pentru tineri destinate închirierii tip ANL în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 10.Întocmește somații pentru achitarea debitelor restante la plata cheltuielilor de întreținere, care au fost transmise de către Asociațiile de proprietari;
- 11.Operează în contractele de închiriere tip ANL orice modificare adusă de titular și eliberează copii după documentație;
- 12.Contribuie la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silită, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, prin participarea, în funcție de volumul de activitate, la distribuirea somațiilor de plată;

13. Tine evidența cererilor ce urmează a fi analizate în comisia socială cu privire la: atribuirea de locuințe, schimburile de locuințe, transcrieri de contracte, includere în contract;
14. Oferă relații cetățenilor în problemele de spații de locuit, privind actele necesare care trebuie prezentate la compartiment;
15. Participă la preluarea locuințelor eliberate de către foști chiriași;
16. Urmărește și întocmește referatele pentru ocuparea locuințelor libere;
17. Informează Consiliul local, despre locuințele care au fost eliberate de către foști chiriași;
18. Inventarierea anuală a fondului locativ;
19. Asigură rezolvarea corespondenței în termenul legal conform legii contenciosului administrativ;
20. Depistează persoanele care au ocupat abuziv sau care locuiesc fără forme legale în locuințe pentru tineri destinate închirierii tip ANL, precum și a celor care nu respectă clauzele contractuale;
21. Centralizează datele pentru întocmirea raportărilor statistice și informațiilor periodice privind administrarea Locuințelor ANL;
22. Participă la evidența contractelor, inventarierea și arhivarea acestora;
23. Întocmește documentația în vederea actualizării valorii de inventar precum și documentația necesară pentru intabularea bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Suceava, bunurilor proprietate de stat și ANL;
24. Execută orice alte sarcini care derivă din actele normative în vigoare sau dispoziții ale organului ierarhic sau conducerea unutății privind administrarea și întreținerea fondului locativ de stat, rezultate din aplicarea Legii locuinței nr.114/1996, republicată și modificată, Legea nr.152/1998 republicată cu modificările și completările ulterioare privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu completările Codului Civil;
25. Respectă programul de lucru și folosirea integrală a acestuia pentru îndeplinirea obligațiilor profesionale;
26. Se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale în realizarea sarcinilor de serviciu;
27. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu și societate;
28. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
29. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. specifice locului de muncă;
30. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Evidența și Administrarea Imobilelor de Locuit;
31. Este obligată să respecte și să se încadreze în reglementările incluse în procedurile de control intern și de lucru.