

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Ține evidența scriptică și în sistem informațional și răspunde de inventarul locuințelor cuprinse în domeniul privat al orașului Copsa Mica;
2. Răspunde de întreținerea locuințelor cuprinse în domeniul privat al orașului Copsa Mica care intră în sfera sa de activitate.
3. Ține evidența cererilor și documentelor depuse de cetățenii care solicită atribuirea unor locuințe cuprinse în domeniul privat.
4. Întocmește rapoarte pentru Consiliul Local privind închirierea bunurilor de patrimoniu care se află în responsabilitatea sa, înstrăinarea unor imobile.
5. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, adoptate în acest sens, în termenele stabilite de lege.
6. Întocmește contracte de închiriere la locuințele cuprinse în domeniul privat al orașului Copsa Mica, conform legii, ține evidența acestora și comunică compartimentelor din cadrul Primăriei Copsa Mica documentele încheiate în scopul încasării, urmăririi și clarificării evidențelor contabile.
7. Întocmește protocoale și procese verbale de predare primire a imobilelor care intră în sfera sa de activitate .
8. Urmărește circuitul documentelor care intră în sfera sa de rezolvare răspunzând de soluționarea și arhivarea acestora, în termenele stabilite de lege .
9. Execută alte activități, rezultate din HCL și dispozițiile superiorilor.
10. Întocmește situațiile statistice din domeniul său de activitate.
- 11.Ține evidența locuințelor aflate în domeniul public și privat al orașului Copsa Mica privind încheierea Polițelor de asigurare obligatorie a locuințelor .
12. Întocmește proces verbal de control privind urmărirea curentă a construcțiilor proprietate publică și privată a orașului Copsa Mica cf. L.10/1995 privind calitatea în construcții, în baza Dispoziției Primarului .
13. Ține evidența lucrărilor și documentelor produse în activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, precum și a societăților comerciale înființate de aceste asociații; informează conducerea primăriei despre activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și redactează, dacă este cazul, documentele necesare; participă la ședințele asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în baza împuternicirilor sau mandatelor date în acest sens de către primarul orașului Copșa Mică;
14. Respectă normele de protecție și securitatea muncii.
15. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate. Urmărește periodic Monitorul Oficial din programul legislativ utilizat de Primăria orașului Copșa Mică pentru a fi la curent cu noutățile legislative din domeniul de activitate.
16. Redactează rapoarte de specialitate pentru adoptarea hotărârilor de consiliu și emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate;