

Instituția publică: **MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ**
Birou: **CADASTRU, EVIDENTA PATRIMONIU**

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului *CONSILIER 1A*
2. Nivelul postului: *executie*
3. Scopul principal al postului*) *evidență și gestionare spațiilor cu destinația de locuinta a municipiului*

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate: *studii superioare*
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare și programare pe calculator (necesitate și nivel): *cunoștințe de bază*
4. Limbi străine*3) (necesitate și cunoaștere*4): *mediu*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *asumarea responsabilitatii, capacitate de a rezolva problemele, spirit de initiativa, capacitate de comunicare, capacitate de a lucra in echipa, capacitate de indrumare, consiliere, capacitate de a se informa si invata in permanenta*
6. Cerințe specifice*5):
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

Atribuțiile postului*6)

1. Răspunde de inventarierea imobilelor-terenuri și clădiri- aparținând domeniului public și privat al municipiului
2. Tine evidenta contractelor de închiriere a spatiilor cu destinația de locuinta aparținând patrimoniului municipiului
3. Răspunde de incasarea chiriilor și debitelor aferente
4. Tine la zi fisele de evidenta a chiriilor și someaza chirasii in caz de neplată a acestora
5. Urmareste respectarea obligatiilor din contractele de inchiriere a spatiilor cu destinația de locuinta iar in caz de nerespectare notifica juristul IV.3.5 in vederea demararii procedurilor legale de executare.
6. Informeaza chirasii de eventualele modificari legate de contractele de inchiriere sau valoarea chiriilor
7. Intocmeste si elibereaza adeverinte privind fondul locativ
8. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional
9. Rezolva corespondenta repatizata si raspunde de exactitatea si legalitatea acesteia
10. Asigura informarea cetatenilor pe probleme de spatiu cu destinata de locuinta
11. Face propuneri si sesizeaza necesitatea lucrarilor de reparatii a cladirilor si instalatiilor cu destinația de locuinta
12. Gestioneaza activitatea parcare de domiciliu din Municipiul Fagaras, elibereaza abonamentele de parcare si tine evidenta lor