



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

**Atribuțiile privind activitățile specifice
prevăzute în fișa postului aferentă funcției contractuale de execuție pe perioadă nedeterminată, de
inspector de specialitate categoria S, gradul I - post unic în cadrul
Compartimentului Menținanță Imobile – Direcția Logistică – D.G.A.S.P.C. Sector 2**

1. administrează, întreține și verifică imobilele cu destinația de sedii administrative, locuințe sociale și alte imobile aflate în administrarea instituției, precum și imobilele care nu au personal propriu specializat;
2. primește și înregistrează corespondența și lucrările privind administrarea patrimoniului imobiliar repartizate spre soluționare;
3. preia în administrare locuințele construite din fondurile statului , precum și cele achiziționate sau transmise spre administrare instituției prin acte administrative sau hotărâri ale autorităților administrației publice locale;
4. primește ordinele de repartizare pentru locuințele aflate în administrarea instituției și întreprinde demersurile necesare punerii în aplicare a acestora;
5. atribuții privind administrarea fondului imobiliar (locuințe și spații cu altă destinație - sociale) transmis în administrare de către Consiliul Local Sector 2, prin diferite hotărâri;
6. primește ordinele de repartizare a imobilelor cu destinația de locuințe, transmise în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2;
7. întocmește documentele necesare încheierii contractelor de închiriere și actelor adiționale aferente și urmărește derularea acestora, conform repartițiilor și prevederilor legale în vigoare;
8. actualizează și calculează cuantumul chiriilor pentru contractele de închiriere aflate în derulare, conform prevederilor legale aplicabile;
9. transmite către compartimentele competente solicitările privind modificarea contractelor de închiriere referitoare la introducerea sau scoaterea unor persoane din fișa suprafeței locative, extinderi de spațiu sau alte modificări și urmărește obținerea aprobărilor necesare;
10. înregistrează și ține evidența tuturor contractelor de închiriere și actualizează periodic baza de date aferentă administrării locuințelor și spațiilor aflate în administrarea instituției;
11. urmărește încasarea chiriilor și transmite situațiile necesare către compartimentele economic e și financiar-contabile;
12. urmărește extrasele de cont privind încasările chiriilor și verifică situațiile de plată aferente contractelor de închiriere;
13. urmărește respectarea clauzelor contractuale de către chiriași și întreprinde demersurile necesare în cazul încălcării obligațiilor contractuale, inclusiv notificări și somații;

14. sesizează compartimentele juridice competente în vederea promovării acțiunilor în instanță pentru recuperarea debitelor provenite din chirii și urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
15. sprijină compartimentele juridice prin furnizarea documentelor și informațiilor necesare soluționării litigiilor privind administrarea și închirierea imobilelor;
16. face demersuri pentru evacuarea persoanelor care ocupă fără forme legale imobilele aflate în administrarea instituției;
17. participă, împreună cu executorul judecătoresc și celelalte structuri competente, la punerea în executare a hotărârilor privind evacuarea persoanelor din imobilele administrate;
18. asigură relația cu chiriașii, administratorii de imobile, asociațiile de proprietari și instituțiile implicate în administrarea patrimoniului;
19. reprezintă interfața cu administratorii imobilelor și verifică documentele care stau la baza listelor de întreținere;
20. urmărește derularea contractelor de utilități aferente imobilelor administrate;
21. soluționează sesizările și reclamațiile privind administrarea imobilelor, verifică în teren aspectele semnalate și propune măsuri pentru remedierea situațiilor constatate;
22. efectuează verificări în teren privind modul de utilizare a spațiilor și locuințelor aflate în administrare și informează conducerea instituției asupra aspectelor constatate;
23. menține legătura cu toate instituțiile și structurile implicate în activitatea de administrare și gospodărire a imobilelor;
24. în cazul modificării legislației aplicabile, întreprinde măsurile necesare informării chiriașilor asupra modificărilor intervenite;
25. asigură relații publice cu persoanele care au calitatea de chiriaș;
26. întocmește referate de necesitate pentru asigurarea funcționării echipamentelor din locațiile administrate;
27. întocmește referate pentru remedierea defecțiunilor constatate sau sesizate;
28. întocmește referate de necesitate pentru materialele de curățenie și alte materiale necesare desfășurării activității în locațiile administrate;
29. întocmește referate de necesitate pentru gospodărirea, întreținerea și administrarea patrimoniului imobiliar aflat în administrare;
30. organizează și supraveghează efectuarea și menținerea curățeniei în locațiile administrate;
31. întocmește referate de necesitate de reparații pentru locațiile administrate;
32. organizează și supraveghează efectuarea activităților sezoniere de dezapezire, îndepărtare a turturilor, întreținere spații verzi și colectare a deșeurilor vegetale din locațiile administrate;
33. urmărește realizarea recomandărilor din planurile de control PSI și verificarea tuturor echipamentelor și dotărilor de prevenire și stingere a incendiilor;
34. îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor și conform actelor normative în vigoare.
35. asigură implementarea și respectarea procedurilor operaționale aplicabile domeniului de activitate;

36. asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
37. utilizează și gestionează corespondența electronică aferentă domeniului de activitate prin intermediul e-mailului de serviciu;
38. colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea realizării atribuțiilor specifice;
39. răspunde la petiții, solicitări și corespondența aferentă domeniului de activitate;
40. prezintă, la solicitarea conducerii, situații, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
41. asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control a documentelor specifice domeniului de activitate;
42. participă în comisii, colective de lucru și alte structuri constituite la nivelul instituției, conform dispozițiilor conducerii;
43. urmărește respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și a normelor din domeniul situațiilor de urgență.