

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului fond locativ și relația cu asociații de proprietari

1. Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
2. Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente;
3. Informează asociațiile de proprietari cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
4. Exerciță controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
5. Propune Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc, în baza unei hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii conform Legii 196/2018 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
6. Coordonează lucrările de întreținere și reparații pentru fondul locativ;
7. Participă la recepțiile lucrărilor de întreținere și reparații ale fondului locativ;
8. Participă în cadrul diferitelor comisii legate de activitatea Direcției tehnice, inclusiv în comisia de locuințe;
9. Participă la legarea pe grupe a documentelor existente în cadrul Compartimentului fond locativ și relația cu asociații de locatari și depunerea acestora la arhiva instituției;
10. Folosește sistemul de acces electronic, sistemul Integrat AvanUrbis, AvanTax, AvanCont, Avan ANL, Sintact 4.0, sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365), etc, folosit în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
11. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în sistemul integrat AvanDoc în ziua depunerii acestora;
12. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc și dispozițiile Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc;
13. Îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate.