

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

**1. Atribuții specifice postului:**

- efectuarea formalităților necesare în angajarea contractelor cu furnizorii de servicii pentru exploatarea și întreținerea clădirilor, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;
- asigurarea cunoașterii și respectării regulilor cu privire la proprietatea comună;
- urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor cetățenești ce revin chiriașilor în raport cu autoritatea publică locală;
- ține evidența încasării chiriilor și a taxelor comune stabilite în contract;
- face demersurile necesare pentru recuperarea cotelor de contribuție și a chiriei de la cei care nu plătesc în termenul de plată stabilit;
- întocmește documente de contabilitate primară (registru de casă numerarului încasat);
- îndeplinește și alte atribuții date de lege și însărcinări date de șeful ierarhic superior;
- analizează ofertele în funcție de preț, durată de execuție și calitate și le supune spre analiză compartimentelor din cadrul primăriei cu atribuții specifice de investiții și achiziții, în vederea executării lucrărilor, conform legislației în vigoare;
- înainte de începutul fiecărui an fiscal întocmește împreună cu Serviciul Buget-Contabilitate bugetul anual de venituri și cheltuieli, și-l supune spre aprobare după viza directorului economic, Consiliul Local;
- elaborează și fundamentează programul de aprovizionare tehnico-materială și-l supune spre aprobare;
- ține și operează în cartea de imobil, intrările și ieșirile chiriașilor;
- asigură comunicare de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
- ține evidența pe fiecare apartament a datoriilor și plăților chiriașilor și întocmește bilanța analitică pentru evidențierea în contabilitate;
- ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din depozit și a celor date în folosință din gestiune;
- urmărește și verifică întocmirea contractelor de închiriere pe fiecare apartament, documentele justificative ce stau la baza întocmirii contractelor, respectarea termenelor de valabilitate a contractelor;
- elaborează acte cu caracter de act normativ - (Rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâre) de consiliul local în conformitate cu în conformitate cu legislația în vigoare și cu specificul compartimentului pentru respectarea și îmbunătățirea activității acestuia;
- redactează răspunsuri la petiții diferite sesizări și reclamații care-i sunt repartizate de coordonatorul compartimentului privind diferite sesizări și reclamații;
- întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific Biroul Fond Locativ;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
- acordă sprijin consilierului juridic în pregătirea documentațiilor pentru redactarea cererilor de chemare în judecată, întâmpinări etc.;

**2. Atribuții pe linie de calitate:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;

### **3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

### **3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006**

- a) - să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) - desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **4. Atribuții pe linie de personal:**

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD;

**5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:**

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

**6.** Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.