

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA	FIȘĂ POST INGINER	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 3

**Direcția Patrimoniu
Birou Fond Locativ**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: INGINER
2. Nivelul postului: Personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: Întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere, a situației plăților la chirie și a modului de recuperare a chiriei unde este cazul.

ATRIBUTILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- activitatea de administrare a blocurilor de locuințe sociale, de necesitate sau convenabile situate pe str.Siretului, str.Prutului, scoasa str.Trandafirilor, str.Eliberării - (bl.8,2,1), str.Mureșului (bl.A1, C42, C43,22), str.Rozelor, B-dul Traian, str.Runcului, str.Câmpului (bl.C21), str.Vioarele, B-dul Mihai Viteazu adaugat a caselor situate pe str.Brazilor, str.Corbului, str.Crișan, str. Dr.Victor Babeș, str.Emil Racoviță, str.Urcușului, str. Gheorghe Barițiu, str.Izvorului, str.Maior Stîngă Ioan Mircea, Piața Libertății, str.Rotarilor, str.Rotarilor, str.Toamnei, str.Valea Seacă, B-dul Decebal;
- urmărirea contractelor de închiriere, a situației plăților la chirie și a modului de recuperare a chiriei unde este cazul;
- urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor cetățenești ce revin chiriașilor în raport cu autoritatea publică locală la blocurile cu locuințe sociale, de necesitate sau convenabile;
- face demersurile necesare pentru recuperarea cotelor de contribuție și a chiriei de la cei care nu plătesc în termenul de plată stabilit, la blocurile cu locuințe sociale, de necesitate sau convenabile;
- ține evidența pe fiecare apartament a datoriilor și a plăților chiriașilor, precum și a respectării termenelor de valabilitate a contractelor de închiriere;
- asigurarea cunoașterii și respectării regulilor cu privire la proprietatea comună;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- asigură comunicare de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
- 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;
- răspunde la diferite adrese care-i sunt repartizate de coordonatorul compartimentului privind diferite sesizări și reclamații;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
- îndeplinește și alte atribuții date de lege și însărcinări date de șeful ierarhic superior.

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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA	FIȘĂ POST INGINER	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 3

- 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 accidentele 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA	FIȘĂ POST INGINER	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 3

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.

3.3. Alte atribuții:

1. Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
2. Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
3. Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
4. Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
5. identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

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.