**Atribuțiile funcției publice vacante de execuție de inspector, cl. I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului spațiu locativ, Serviciul patrimoniu - Direcția tehnică și urbanism**

* Organizează şi ţine evidenţa fondului locativ (spaţiu cu destinaţie de locuinţă şi spaţii cu altă destinaţie decât locuinţe) şi inventarul clădirilor, operând toate mişcările referitoare la intrările, ieşirile şi modificările fondului locativ;
* Verifică şi întocmeşte în baza actelor necesare, contractele de închiriere pentru spaţiile cu destinaţie de locuinţă şi pentru cele cu altă destinaţie decât locuință, precum și pentru terenurile gestionate de acesta;
* Verifică spaţiile cu destinaţie de locuinţă şi cele cu altă destinaţie decât locuinţă, cu privire la respectarea de către chiriaşi a destinaţiei şi a profilului de activitate.
* Împreună cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, întocmeşte lista spaţiilor la care sunt necesare lucrări de reparaţii, comandă documentaţia necesară şi recepţionează lucrările efectuate de executant;
* Predă pe bază de proces verbal spaţiile vândute chiriaşilor în baza legislaţiei în vigoare;
* Predă şi preia spaţiile şi inventarul aferent spaţiilor cu destinaţie de locuinţă şi cele cu altă destinaţie decât locuinţă, închiriate;
* Participă la recepţionarea noilor spaţii care pot intra în administrarea compartimentului asociaţii de proprietari;
* Efectuează anchete sociale la solicitanţii de spaţii cu destinaţie de locuinţă;
* Întocmeşte situaţii şi rapoarte de specialitate la solicitarea conducerii primăriei, în vederea promovării de proiecte de hotărâre;
* Răspunde sub toate aspectele de actele pe care le întocmeşte şi semnează;
* Răspunde/ Rezolvă solicitările/ sesizările cetăţenilor şi agenţilor economici (pentru sfera sa de activitate) şi răspunde de transmiterea răspunsurilor în termen legal, asigurând întocmirea punctului de vedere al compartimentului;
* Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislaţia în vigoare şi răspunde pentru acesta;
* Duce la îndeplinire măsurile precizate în procesele verbale ale organelor de îndrumare, sprijin şi control;
* Întocmeşte rapoarte statistice (din sfera de activitate) cu respectarea termenelor legale stabilite;
* Răspunde direct pentru modul în care respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, normele de protecție și securitate a muncii, normele PSI;
* Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
* Întocmește procedurile specifice necesare desfășurării în bune condiții a activității, colaborând cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
* Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.