Atribuţiile postului: Consilier , grad profesional Debutant, Compartiment Fond Locativ, Cadastru

1. cunoaşterea şi respectarea de către titularul postului a legislaţiei specifice domeniului de activitate, a R.O.F—ului, a regulamentului intern, a procedurilor de lucru aprobate de către conducerea instituţiei; respectarea atribuţiilor generale stabilite prin ROF; respectarea regimului privind conflictul de interese, de incompatibilităţi, a secretului de serviciu, precum şi a confidenţialităţii actelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, şi normelor de conduită profesională reglementate prin acte normative;
2. urmărirea şi implementarea permanentă a modificărilor legislaţiei care reglementează domeniul propriu de activitate
3. urmărirea contractelor de închiriere , a încasării chiriilor, întocmirea referatelor de acționare în judecată a persoanelor fizice sau juridice care nu au respectat clauzele contractuale
4. cunoaşterea şi aplicarea reglementărilor privind recepţia obiectivelor de investiţie, dotărilor, întocmirea documentaţiei în vederea înregistrării acestora în patrimoniul public sau privat (conform PO 01.4.01)
5. eliberarea de copii de pe acte, adeverinţe sau alte acte administrative din sfera proprie de activitate (conform PO 01.4.01)
6. eliberarea de acorduri de principiu pentru racorduri la reţeaua de apă-canal şi la reţeaua electrică a oraşului, a imobilelor proprietate de stat sau proprietate mixtă (conform PO 01.4.02)
7. întocmirea corespondenţei cu Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor, respectiv cu Comisia Specială de Retrocedare şi Fundaţia „Caritatea”, referitor la situaţia juridică şi locativă a imobilelor aparţinând cultelor religioase (conform PO 01.4.01)
8. întocmirea documentaţiilor privind scoaterea din evidenţă a imobilelor redobândite de foştii proprietari sau moştenitorii acestora, respectiv întocmirea proceselor verbale de predare-primire a imobilelor restituite în natură către foştii proprietari sau moştenitorii acestora (conform PO 01.4.01)
9. răspuns, în termenul prevăzut de lege, la solicitări/reclamaţii/sesizări vizând domeniul propriu de activitate (conform PO 01.4.01)
10. punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local ce revin în competenţa serviciului (conform PO 01.4.10)
11. întocmirea, la cererea şefului de compartiment, de rapoarte de activitate/informări/situaţii statistice în sfera de competenţă (conform PO 01.4.01, 01.4.15)
12. iniţierea de propuneri privind eficientizarea activitaţii proprii
13. asigurarea evidenţei Registrului de intrări-ieşiri documente
14. preluarea, prelucrarea şi soluţionarea documentelor repartizate, cu respectarea măsurilor prevăzute de ISO 9001
15. clasificarea documentelor din sfera proprie de activitate, în unităţi arhivistice (dosare, registre, cartoteci) potrivit tematicii şi termenelor stabilite în nomenclatorul arhivistic (conform PO 01.4.16)
16. alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici superiori