

Atribuțiile postului:

I. Atribuții specifice activității desfășurate:

1. Exerciți controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
2. Indruma metodologic asociațiile de proprietari din zona din municipiului Pitesti;
3. Verifica, indruma și sprijina asociațiile de proprietari din zona de care răspunde în vederea organizării și funcționării acestora, pentru respectarea legislației în vigoare, a hotărârilor consiliului local privind gospodărirea localității cât și pentru ducerea la îndeplinire a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și a instalațiilor din condominiu;
4. Acordă informații în perioada programului cu publicul, cetățenilor care se confruntă cu probleme specifice serviciului.
5. Execută deplasări în teren în scopul verificării veridicității celor sesizate.
6. Asigură actualizarea în mod permanent a evidenței informatizate privind asociațiile de proprietari.
7. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari.
8. Participă la medierea și soluționarea stărilor conflictuale existente în cadrul asociațiilor de proprietari.
9. Verifică și sancționează modul în care asociațiile de locatari/propietari își îndeplinesc obligațiile potrivit legii.
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni prevăzute de legislația specifică activității compartimentului;
11. Colaborează cu unitățile furnizoare de utilități pentru populație și organizează, în colaborare cu acestea, întâlniri de lucru cu președinții și administratorii de condominii.
12. Centralizează situația elementelor de activ și pasiv a asociațiilor de proprietari .
13. Furnizează informații asociațiilor de proprietari din zona de care răspunde și colaborează cu serviciile competente în implementarea programelor de reabilitare termică.
14. Analizează cererile privind atestarea persoanelor fizice pentru administrarea de condominii și formulează propuneri privind atestarea solicitanților.
15. Întocmește și transmite în termen de 3 zile de la data primirii listei de la PAID, scrisori de înștiințare cu confirmare de primire către persoanele fizice sau juridice care nu au încheiat contracte de asigurare obligatorie a locuințelor.
16. Manifestă grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice.
17. Informează cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și îi tratează cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.
18. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului său de pregătire profesională și creșterea eficienței muncii.
19. Redactează informări, referate sau rapoarte pentru proiecte de hotărâri în consiliul local.
20. Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
21. Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.