

Atribuții principale

1. Urmărește contractele de închiriere și de concesiune;
2. Verificarea periodică privind starea spațiilor locative, ocuparea apartamentelor în concordanță cu fișele locative precum și orice alte aspecte în legătură cu contractul de închiriere;
3. Ține evidența electronică a chiriilor calculate pe bază de contract de închiriere din municipiul Sfântu Gheorghe și Cartierul Câmpul Frumos;
4. Reprezintă instituția în procesul de executare silită a locatarilor, ține evidența locatarilor vacuați și urmărește situația sumelor provenite din executări silite;
5. Elaborează repartițiile, contractele de închiriere în conformitate cu legislația în vigoare;
6. Suplinește colegii în cazul absenței temporare: încasaerea plăților/ratelor
7. Colaborează permanent cu direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii eficiente a sarcinilor repartizate;
8. Însușește și aplică corect, programele informatice utilizate în cadrul biroului, conform competențelor acordate, în vederea actualizării și completării bazei de date;
9. Răspunde de compactarea, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor arhivistice în condițiile prevederilor legale;
10. Răspunde și soluționează cererile, petițiile care îi sunt repartizate;
11. Soluționează cererile în ceea ce privește eliberarea copiilor legalizate ale contractelor de vânzare-cumpărare, a proceselor verbale de predare-primire și a avertismentelor de achitare integrală aflate în arhiva primăriei;
12. Asistă la predarea sau primirea locuințelor închiriate pe bază de contract către locatorii acestora;
13. Trimite somațiile de plată către locatorii cu restanță mai mare de 3 luni, potrivit legii;
14. Întocmește dosarele pentru realizarea contractului de închiriere și recuperarea creanțelor înaintând consilierului juridic pentru inițierea acțiunii la instanța competentă;