

Atribuții principale

Biroul Locativ și Ocuparea Domeniului Public

Consilier, gradul profesional asistent

1. întocmește și păstrează situația actuală a contractelor închiriate în vederea urmăririi acurate a stării și valabilității contractelor, fișelor (anexele 1 și 2 ale contractelor).
2. Reprezintă instituția în procesul de executare silită a locatarilor, ține evidența locatarilor evacuați și urmărește situația sumelor provenite din executări silite.
3. Trimite somațiile de plată către locatarii care au restanță mai mare de 3 luni, potrivit legii
4. Întocmește dosarele pentru recuperarea creanțelor înaintând consilierul juridic pentru inițierea acțiunii la instanța competentă.
5. Asistă la predarea sau primirea locuințelor închiriate pe bază de contract de închiriere.
6. se deplasează la arhiva Primăriei pentru consultări
7. soluționează cererile în ceea ce privește eliberarea copiilor legalizate ale contractelor de vânzare-cumpărare, a proceselor verbale de predare-primire și a adverințelor de achitare integrală aflate în arhiva Primăriei.
8. se deplasează la Arhiva primăriei și soluționează cererile privind eliberarea copiilor legalizate ale contractelor de vânzare-cumpărare, a proceselor verbale de predare-primire și a adeverințelor de achitare integrală aflate în arhiva Primăriei.

Referent de specialitate, gradul profesional debutant

1. Ține evidența electronică a chiriilor calculate sau pe bază de contract din Municipiului Sfântu Gheorghe și Câmpul Frumos.
2. Ține evidența achitărilor de chirie a locuințelor, a terenurilor și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, și depunerea acestora la DFPM.
3. Emite și distribuie lunar facturile pentru societățile comerciale privind chiriile cu altă destinație decât aceea de locuință.
4. Întroduce în calculator chitanțele cu majorările de întârziere încasate zilnic.
5. Întroduce în calculator viramentele prin bancă.
6. Se deplasează periodic pe teren în vederea stării spațiilor locative și concordanța ocupării apartamentelor în concordanță cu fișele locative precum și orice alte aspecte în legătură cu contractul de închiriere.
7. Arhivează toate operațiunile efectuate (facturi, chitanțe, balante, etc.).