

ROMANIA
JUDETUL ILFOV
ORASUL OTOPENI
PRIMARIA ORASULUI OTOPENI
DIRECTIA BUGET-INVESTITII
Compartimentul Indrumare si Control Asociații de Proprietari



FIȘA POSTULUI Nr. ___/2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *): FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: IA
4. Scopul principal al postului: *indeplinirea sarcinilor și atribuțiilor din cadrul Compartimentului Indrumare si Control Asociații de Proprietari, conform fișei postului*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **: studii universitare de licența absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office și Internet – nivel de bază;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției, loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului, capacitate de a comunica eficient, disponibilitate la schimbare*
6. Cerințe specifice***): *cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale;*
7. Competența managerială **** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
2. informează asociațiile de proprietari cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
3. informează asociațiile de proprietari cu privire la problemele de interes în activitatea acestora;
4. primește și ține evidența dosarelor de înființare ale asociațiilor de proprietari și locatari precum și a modificărilor intervenite în cadrul acestora privind înscrierile ulterioare în asociațiile de proprietari a proprietarilor care nu au fost prezenți la adunarea proprietarilor în vederea constituirii asociației de proprietari sau care au dobândit calitatea de proprietari ulterior adunării de constituire, prin semnarea unor acte adiționale la acordul de asociere, comunicate de către președintele asociației de proprietari care este obligat să le transmită, în termen de 30 de zile de la data modificării, compartimentului din cadrul Primăriei;
5. primește și ține evidența datelor de contact actualizate privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul asociațiilor de proprietari;
6. facilitează comunicarea dintre autoritatea administrației publice locale și asociațiile de proprietari, în cazurile în care președintele sau administratorul nu iau toate măsurile necesare în scopul facilitării accesului proprietarilor la documentele contabile sau la orice alt document al asociației de proprietari, conform legii, la solicitarea proprietarilor, în situația nesoluționării sau a soluționării necorespunzătoare a solicitărilor notificate la comitetul executiv și cenzorul/comisia de cenzor;
7. primește semestrial și ține evidența situația soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse de către administratorii asociațiilor de proprietari;
8. răspunde de soluționarea petițiilor cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari;
9. respecta programul de lucru;
10. respecta principiile și normele de conduită profesională cuprinse în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
11. respecta prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni;
12. îndeplinește orice alte atribuții care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii sau sefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, etc.;

13. raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;
14. comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
15. participa la intocmirea/ elaborarea/ actualizarea procedurilor de sistem si operationale de la nivelul structurii precum si implementarea standardelor de control intern managerial ale compartimentului: atributii specifice controlului intern managerial:
 - cunoaste si contribuie la indeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului;
 - cunoaste si contribuie la indeplinirea actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - cunoaste si contribuie la indeplinirea, evaluarea si prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile;
 - cunoaste documentele si fluxurile de informatii care intra/ies din cadrul compartimentului;
 - identifica neregularitatile, le semnaleaza si efectueaza activitatile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice;
16. in perioada in care titularul postului se afla in concediu de odihna, concediu medical sau lipseste din motive intemeiate, va fi inlocuit de catre angajatul care indeplineste conditiile de studii si vechime necesare, conform prevederilor art.438 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, privind limitele delegarii de atributii;
17. raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
18. constituie dosare cu documentele create in cursul unui an si le preda pe baza de inventar Compartimentului Arhiva, intocmite conform instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul nr.217/1996, in al doilea an de la constituire;
19. respecta prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, precum si Normele metodologice de aplicare ale acesteia H.G. nr.1425/2006, specific functiei pentru care a fost angajat;
20. indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea institutiei.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: Secretar general, Director executiv
- superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului si institutiile si serviciile subordonate consiliului local

c) Relatii de control: nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: in limita atributiilor

2. Sfera relationala externă:

a) cu autoritati si institutii publice: in limita atributiilor

b) cu organizatii internationale: in limita atributiilor

c) cu persoane juridice private: in limita atributiilor

3. Delegarea de atributii si competenta ***:**

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: **Tasiana Stefanache**

2. Functia de conducere: **Sef serviciu**

3. Semnatura: _____

4. Data intocmirii: _____ 2024

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura: _____

3. Data: _____ 2024

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: **Irina Serbanescu**

2. Functia: **Secretar General**

3. Semnatura: _____

4. Data: _____ 2024

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.