



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII (Inspector de specialitate I – Serviciul Locuințe Sociale și Evaluare Socială) :

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- întocmește rapoarte privind fondul locativ social;
- acordă asistență și consultanță beneficiarilor serviciului;
- stabilește numărul de locuințe sociale pe baza nevoilor, a unor statistici, a unor informații, rapoarte, etc.;
- primește, verifică, analizează, încadrează cererile de locuințe depuse de către cetățenii orașului, având situații locative ce necesită un spațiu de locuit sau extinderea celui existent;
- întocmește referate în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
- verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele proprietate de stat și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
- întocmește contractele de închiriere pentru locuințele ce sunt în patrimoniul Primăriei sau/și date în administrarea acesteia;
- supune spre aprobare rezilierea contractelor de închiriere, care se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- trimestrial va face verificări și inspecții la locuințele sociale și va lua măsuri care se impun în funcție de fiecare situație în parte;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt emise;
- întocmește răspunsuri la adrese și sesizări;
- asigură informarea permanentă a directorului în ceea ce privește activitatea serviciului;
- cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.