



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 II – Compartiment Locuințe Sociale) :

- întocmește rapoarte privind fondul locativ social;
- 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;
- întocmește baza de date (cu toate datele și modificările apărute) în format electronic în programul ASISOC și operează în programele electronice ale compartimentului;
- se deplasează pe teren ori de câte ori situația o cere;
- urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul locuințelor sociale și al asistenței sociale;
- verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiul locativ, în imobilele proprietatea Municipiului Baia Mare și ia măsuri corespunzătoare pentru rezolvarea problemelor
- întocmește contractele de închiriere pentru locuințele sociale ce sunt în administrarea DAS 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;
- asigură informarea permanentă a șefului de serviciu în ceea ce privește activitatea serviciului;
- cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate;
- urmărește corespondența primită, răspunde de soluționarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor.
- asigură un climat de muncă în echipă, bazat pe colaborare ;
- respectă programul de lucru;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Serviciului Locuințe Sociale și Evaluare Socială și al DAS Baia Mare