

Principalele atribuții pentru funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu Contracte Imobiliare:

1. Organizează și conduce activitatea ce se desfășoară în cadrul Serviciului Contracte Imobiliare, răspunde de aplicarea normativelor stabilite pentru categoriile de personal din subordine asigurând respectarea structurii aprobate prin organigramă;
2. Elaborează și verifică documentațiile în vederea notării în evidențele de Publicitate imobiliară a clădirilor cu destinația de locuințe și alte spații împreună cu terenurile aferente aflate în proprietatea/administrarea municipiului Baia Mare;
3. Verifică și sprijina redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și întocmește rapoartele de specialitate respectiv referatele de aprobare privind:
 - Vânzări de apartamente, case spații cu altă destinație din domeniul privat sau administrarea municipiului;
 - Cumpărări de clădiri pentru dezvoltarea domeniului public și privat al municipiului;
 - Acordarea sau retragerea dreptului de administrare Regiilor Autonome și instituțiilor publice asupra unor clădiri aparținând patrimoniului municipiului sau de stat în administrarea legală a municipiului;
 - Acordarea sau retragerea dreptului de folosință gratuită entităților îndreptățite conform legii asupra unor clădiri aparținând patrimoniului municipiului;
 - Închirieri/concesionări după caz, de spații locative și alte spații din clădiri cu sau fără teren aferent, aparținând municipiului Baia Mare sau aflate în administrarea legală a municipiului;
4. Coordonează predarea-primirea spațiilor locative și cu altă destinație care fac obiectul unor contracte de concesiune, închiriere, asociere, precum și a clădirilor care fac obiectul restituirii în natură în temeiul Dispozițiilor Primarului emise în conformitate cu Legea 10/2001 sau alte acte cu caracter reparatoriu;
5. Organizează, controlează și actualizează inventarierea, anuală și ori de câte ori este necesar, a clădirilor din patrimoniul municipiului Baia Mare, sau aflate în administrarea municipiului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
6. Asigură păstrarea în condiții de securitate a contractelor de închiriere, vânzare cumpărare a locuințelor și spațiilor cu altă destinație din proprietatea privată sau administrarea municipiului Baia Mare;
7. Verifică în teren starea fizică, situația de fapt a fondului imobiliar construit și întocmește rapoarte și referate pentru luarea măsurilor ce se impun în vederea remedierii, reabilitării clădirilor, sau instalațiilor acestora, pentru asigurarea exploatării în bune condiții și conform destinațiilor acestora, înaintează solicitări Direcției de specialitate sau serviciilor de specialitate după caz pentru remediere/reparații/punere în siguranță/reabilitare după caz;
8. Coordonează activitatea de încheiere/înregistrare/urmărire contracte luând măsuri de asigurare a încasării debitelor și monitorizare a contractelor în vederea încasării veniturilor provenite din chirii.