

**Atribuții pentru funcția contractuală de execuție de Inspector de specialitate, gradul I -
Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari/ Locatari din cadrul Direcției Generale de
Administrație Publică - Direcția de Relații Publice**

1. Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și centrale precum și cu petenții, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
2. Participă în numele conducerii primăriei, prin desemnarea expresă de către Primarul Sectorului 5, la acțiuni de interes public, reprezentând instituția;
3. Studiază documentații și publicații de specialitate;
4. Colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din Primăria Sectorului 5;
5. Asigură raporturile dintre Asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza principiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;
6. Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
7. Oferă informații prin telefon pentru reprezentanții asociațiilor de locatari sau proprietari ai acestor entități, la solicitarea acestora în vederea înființării și înregistrării conform prevederilor legislației în vigoare sau reorganizării acestora din asociații de locatari în asociații de proprietari;
8. Mediază relațiile cu președinții asociațiilor de proprietari pentru menținerea unei bune relații cu proprietarii din condominii;
9. Acordă la cerere, sprijin și îndrumare proprietarilor ce doresc să înființeze noi asociații de proprietari;
10. Acordă la cerere, sprijin și îndrumare asociațiilor de locatari care se reorganizează în asociații de proprietari cu personalitate juridică;
11. Acordă la cerere sprijin și îndrumare pentru soluționarea, în spiritul legii, a diferendelor survenite între membrii în cadrul asociațiilor de proprietari și între proprietari și comitetele executive ale asociațiilor de proprietari;
12. Rezolvă în limita competențelor, solicitările formulate în scris sau telefonic de către reprezentanții asociațiilor de proprietari din sector, după o atentă verificare și documentare;
13. Verifică dosarele depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii și întreprinde demersurile necesare pentru completarea dosarelor incomplete;
14. Consiliază petenți și oferă informații în timpul programului cu publicul, asociațiilor de proprietari și proprietarilor pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune și proprietății individuale;
15. Asigură raporturile dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza principiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;
16. Acordă la cerere, sprijin și îndrumare pentru soluționarea, în limitele legii, a diferendelor survenite între proprietari și comitetele executive ale asociațiilor;
17. Verifică modul de organizare și întocmire a documentelor asociațiilor de proprietari, în condițiile Legii nr.196/2018;
18. Întocmește Note de Constatare ca urmare a verificărilor efectuate;
19. Întocmește o bază de date cu privire la asociațiile de proprietari de pe raza administrativă a Sectorului 5;
20. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor, pe teme specifice, date în competență;

21. Verifică pe teren situațiile deosebite, semnalate de proprietarii din cadrul asociațiilor de proprietari ce fac obiectul Legii nr.196/2018;
22. Întocmește Notă de Constatare ca urmare a deplasării în teren, unde este cazul;
23. Ține evidența administratorilor atestați de către Comisia de Atestare pentru Administratori de condominii Sector 5;
24. Primește, înregistrează, scade și arhivează documentele Serviciului;
25. Ține evidența Soldurilor elementelor de Activ și Pasiv, transmise semestrial de asociațiile de proprietari;
26. Identifică în teren construcții noi unde s-au constituit asociații noi de proprietari;
27. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu la audiențele ținute de către conducerea instituției;
28. Urmărește soluționarea și redactarea la termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea acestuia;
29. Clasează petițiile care sunt anonime, sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
30. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei Sectorului 5;
31. Se implică în organizarea și participă la acțiunile inițiate de către Primăria Sectorului 5, asigurând buna lor desfășurare;
32. Participă la cursurile interne sau externe pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
33. Îndeplinește alte sarcini sau dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior sau a conducerii Primăria Sectorului 5, pentru bunul mers al activității Serviciului, instituției sau a Primarului;
34. Redactează documentele referitoare la activitatea Serviciului, solicitate de șeful ierarhic superior sau de conducerea Primăriei Sectorului 5;
35. Contribuie la păstrarea și arhivarea documentelor de serviciu;
36. Respectă codul deontologic al profesiei și codul de conduită al funcționarului public;
37. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Sector 5;
38. Respectă metodologia de lucru și procedurile specifice Direcției și Serviciului din care face parte;
39. Asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice, necesare celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
40. Înaintează conducerii, ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal;
41. Redactează documentele referitoare la activitatea serviciului, solicitate de șeful ierarhic superior sau de conducerea Primăriei Sector 5;
42. Își însușește și este la curent cu legislația/modificările legislative din domeniul administrației publice locale și a celei cu privire la difuzarea informațiilor cu caracter public;
43. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
44. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
45. Respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 București;