

Denumirea postului: consilier debutant la Compartimentul relații cu publicul și îndrumare asociații de proprietari

Atribuțiile postului:

Atribuții referitoare la arhiva Primăriei:

1. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective
2. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor
3. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite
4. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit
5. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă
6. șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare
7. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
8. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare
9. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare
10. la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond
11. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă
12. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.)
13. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
14. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori
15. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Alte atribuții:

16. Asigură organizarea transportului laptelui praf și întocmește tabelul cu persoanele beneficiare
17. Răspunde de centrala telefonică

18. Menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii municipiului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare
19. Ține evidența cererilor pentru locuință din fondul locativ de stat și sociale, precum și a cereilor de locuință dn fondul A.N.L
20. Convoacă ședințele comisiei pentru locuințe și întocmește Tabelul nominal cu ordinea de prioritate după analiza și punctarea cererilor de locuință de către comisie;
21. Întocmește liste cu repartițiile de locuințe conform aprobărilor
22. Întocmește referate, situații privind problemele de locuință a locatarilor, cercetează și face propuneri de soluționare a reclamațiilor, sesizărilor și plângerilor cetățenilor în probleme de locuință
23. Îndrumă și sprijină activitatea de înființare a Asociațiilor de proprietari, conform prevederilor Legii nr. 196/2018
24. Primește solicitările de atestare a candidaților pentru funcția administrator de condominii și verifică dosarele depuse
25. Organizează testarea candidaților pentru funcția administrator de condominii în scopul verificării cunoștințelor necesare ocupării funcției, conform prevederilor Anexei la H.C.L. nr. 110/2020 privind aprobarea Metodologiei de atestare a persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii
26. Este responsabil cu obținerea certificatului aferent PatrimVen de la ANAF
27. Asigură liberul acces la informațiile de interes public conform prevederile Legii nr. 544/2001
28. Este responsabil pentru relația cu societatea civilă conform Legii nr. 52/2003 (Dispoziția 286/2003)
29. Rezolvă petițiile, reclamațiile conform O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Legea nr.233/2002
30. Rezolvă erorile constatate în baza de date
31. Participă în calitate de membru desemnat în comisiile constituite la nivelul aparatului propriu al Primăriei municipiului Târgu Secuiesc
32. Redactează rapoarte periodice despre activitatea proprie
33. Redactează rapoarte anuale pe baza Legii nr.52/2004 privind transparența decizională în administrația publică , republicată, cu modificările și completările ulterioare
34. Este responsabil pentru aplicarea Legii nr.52/2004 privind transparența decizională în administrația publică , republicată, cu modificările și completările ulterioare
35. Respectă normele privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, a confidențialității datelor
36. Răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței care i-a fost atribuită.