

Model - Anexa 1 la H.G. nr. 1336/2022

Primăria Municipiului Vulcan Compartiment Coordonare activități asociații de proprietari, Administrare fond locativ	
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr. 35128 / 10.09.2025

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Administrator
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: coordonare activități asociații de proprietari, administrare fond locativ

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; operativitate și punctualitate; abilitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă; rezistență fizică.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

(C) Atribuțiile postului:

Atribuții referitoare la asociațiile de proprietari:

- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari de pe raza municipiului Vulcan pentru a se reorganiza în asociații de proprietari;
- sprijină și verifică asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparații a construcțiilor și instalațiilor;
- exercită controlul financiar contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației;
- verifică luarea de către asociațiile de proprietari a măsurilor necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare a clădirilor pe toată durata existenței acestora;
- verifică asigurarea de către asociațiile de proprietari a tuturor activităților edilitar-gospodărești, precum și a funcționării în bune condiții a instalațiilor clădirii: ascensor, instalații de alimentare cu apă, de canalizare, de încălzire centrală, de preparare și distribuție a apei calde, instalații electrice și de gaze, centrale termice, instalații de colectare a deșeurilor, instalații de antenă colectivă, telefonie și altele asemenea;

Atribuții referitoare la fondul locativ și locuințe sociale:

- actualizează lista cu apartamentele goale pentru repartiții pentru Comisia de locuințe;
- actualizează situația locuințelor sociale din blocurile C1, C2, C3, G8, G10;
- întocmește adeverințe pentru Cartea funciară a locuințelor vândute din Fondul locativ de stat;

- gestionează contractele de închiriere pentru locuințele sociale de pe raza municipiului Vulcan;
- gestionează contractele de închiriere pentru casele și apartamentele construite din fondul statului;
- sună persoanele cu cererile de prelungire a contractelor de închiriere depuse să vină să ridice contractele preluate, anexele, adeverințele;
- gestionează casele și apartamentele rămase în fondul de stat;
- întocmește contractele de închiriere, întocmește adrese, notificări, somații, invitații, rezilieri, modificări anexe contract, anunțuri, pentru locuințele din fondul locativ și locuințe sociale;
- urmărește încasările și reactualizează chiriile pentru locuințele din fondul locativ și locuințe sociale;
- gestionează spațiile cu altă destinație aflate în proprietatea Primăriei;
- întocmește contractele de închiriere pentru spațiile cu altă destinație;
- urmărește încasările și reactualizează chiriile pentru spațiile cu altă destinație;
- gestionează fondul locativ de stat, urmărește încasarea la timp a chiriilor;
- ține evidența contractelor de vânzare cumpărare la casele și apartamentele din fondul locativ de stat, a celor vândute cu plata în rate, conform OG 19/1994, spații cu altă destinație;
- colaborează cu notarii publici din Valea Jiului referitor la locuințele din fondul locativ de stat;
- se deplasează în teren pentru verificarea și/sau rezolvarea diferitelor probleme apărute la blocurile cu locuințe sociale sau apartamentele și casele din fondul locativ de stat.

Atribuții referitoare la persoanele cu mandat de executare a contravențiilor:

- urmărește zilnic lucrările efectuate de persoanele care au mandat de executare a contravențiilor și ia măsuri pentru executarea lor;
- colaborează cu Judecătoria și Serviciul de probațiune Hunedoara referitor la persoanele care au mandat de executare a contravențiilor;
- întocmește adrese, răspunsuri, adeverințe, pontaje, către Serviciul de probațiune;

Atribuții referitoare la arhivarea documentelor:

- așează contractele, anexele ridicate la locul lor în dosare – bibliorafturi;
- scanează documentele, redenumeste și încarcă în registratura electronică documentele scanate;
- pregătește documentele pentru registratură, documentele de trimis prin poștă;
- reorganizează arhiva veche – numerotează dosarele (dosarele cu contractele de vânzare cumpărare a caselor sau apartamentelor din fondul locativ de stat, vândute conform OG 19/1994), schimbă dosarele cu altele noi, le înregistrează electronic. Dosarele schimbate sunt arhivate în cutii de arhivă, cutiile de arhivă sunt rescrise, după care sunt așezate alfabetic pe rafturi.
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățeni, referitoare la problemele din domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

Atribuții pe linie de protecție a muncii:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
- sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
- sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
- sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;
- sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;
- sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;

- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: arhitect șef
- superior pentru: -

b)Relații funcționale: colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Vulcan

c)Relații de control: -

d)Relații de reprezentare: -

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: în funcție de necesități

b)cu organizații internaționale: -

c)cu persoane juridice private: în funcție de necesități

3.Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau alte tipuri de concedii sau libere, atribuțiile stabilite prin prezenta fișă vor fi preluate de către d-na

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenume

2.Funcția de conducere

3.Semnătura

4.Data întocmirii

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenume

2.Semnătura

3.Data

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data