**Atributiile postului6):**

1. Acordă relatii cu publicul prin informarea cetătenilor cu privire la aspectele economice,sociale si juridice

reglementate de Legea locuintei nr.114/1996,republicată, Legii nr.152/1998 privind înfiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte cu modificările si completăril ulterioare,si fondului locativ de stat,prin abordarea unei conduite de

etică profesională, nediferentierea socio-materială si nediscriminarea etnică a solicitantilor;

2. Asigură evidenta dosarelor de locuintă întocmite în conformitate cu Legea Locuintei nr.114/1996, republicată cu modificările si completările ulterioare si Legea nr.152/1998 privind înfiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinta cu modificările si completările ulterioare si a fondului social de stat

3. Analizează dosarele de locuintă, fapt ce presupune verificarea din punct de vedere al existentei documentelor justificative aprobate de Consiliul Local;

4. Verificarea din punct de vedere al încadrării în prevederile legale (îndeplinirea în totalitate a criteriilor restrictive)

5. Completarea fisei de evaluare, introducerea datelor si calculul automat al punctajului prin aplicarea criteriilor de ierarhizare;

🞟 verifică în teren situatiile declarate - efectuează anchete sociale;

🞟 elaborează lista privind ordinea de prioritate în solutionarea cererilor pe baza dosarelor depuse în anul în curs până la finele perioadei de actualizare si a celor nesolutionate din anii anteriori actualizate pentru anul în care se intocmeste lista.

6. Intocmeste liste de repartizare;

7. Asigură publicitatea prin afisare a actelor necesare întocmirii dosarului de locuintă, criteriilor de repartizare a locuintelor, inclusiv a sistemului de punctare, listei de priorităti si listelor de repartizare;

8. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei Sociale si duce la îndeplinire hotărârile acesteia;

9. Intocmeste contractele de închiriere, înaintează câte un exemplar al acestora la Serviciul Impozite si Taxe Locale, urmăreste derularea acestora si întocmeste acte aditionale de modificare a acestora în conditiile îndeplinirii în continuare de către chiriasi a prevederilor legale;

10. Verifică fondul locativ existent si identifică spatii cu destinatia de locuintă sau care pot fi adaptate destinatiei de locuintă pentru solutionarea situatiei locative a unor persoane sau familii care din motive ce nu tin de vointa acestora se află într-o situatie gravă;

11. Elaborează si întretine gestiunea informatizată a solicitărilor de locuintă, a actualizării dosarelor, încadrării pe categorii de locuintă, calculul punctajului, întocmirea listei si ordonarea solicitantilor în functie de punctaj si criteriile de departajare impuse de legislatia în vigoare pentru o evidentă care să permită regăsirea rapidă si eficientă a informatiilor privind solicitantii de locuinte.

12. Asigură securitatea documenteleor la nivelul serviciului urbanism si gospodărie comunală;

13. Cooperează cu colegii din cadrul Direcţiei tehnice în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice;

14. Îndeplineşte orice alte atribuţiuni specifice activităţii serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziţii, hotărâri;

15. Răspunde material, disciplinar şi penal pentru realitatea şi legalitatea actelor semnate.