

➤ **TRIBUȚIILE POSTULUI VACANT Inspector clasa I grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Patrimoniu, Asociații de Proprietari, Activități Sportive și de Tineret**

1. Se informează permanent cu privire la noile reglementări (acte normative publicate în Monitorul Oficial, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târnăveni, alte publicații) și la procedurile de lucru referitoare la activitatea compartimentului și a instituției în ansamblu;
2. Administrează și gestionează bunurile aparținând domeniului public și privat al municipiului Târnăveni, constituite din: construcții, terenuri, săli de sport, baze sportive, cu dotările tehnico – edilitare aferente;
3. Întreținerea relațiilor pe linie sportivă cu unitățile de învățământ privind organizarea competițiilor și totodată a relațiilor cu cluburile private (respectiv asociații sportive, dans, volei, fotbal etc.),
4. Întreținerea și exploatarea bazelor sportive potrivit scopului în care au fost edificate;
5. Organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție a bazelor sportive, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente;
6. Identificarea și soluționarea problemelor de utilitate publică, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
7. Asigură inventarierea și evidența bazelor sportive;
8. Stabilește prioritățile și programul de întreținere și reparații la bazele sportive;
9. Supune aprobării notele de fundamentare pentru cheltuielile de întreținere și reparații;
10. Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de bazele sportive privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ și cantitativ, adaptabilitatea la cerințele comunității, tarifarea echitabilă a serviciilor;
11. Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ privind organizarea și exploatarea bazelor sportive;
12. Supraveghează realizarea corectă și în timp util a lucrărilor de întreținere, reparații
13. Verifică pe teren reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență;
14. Urmărește consumurile la nivel de bază sportivă pentru apă energie electrică și termică, gaz
15. Întocmește programul lunar de utilizare al bazelor și sălilor de sport, în funcție de solicitările primite și urmărește încasarile;
16. Informează șeful privind neregulile constatate pe teren;
17. Participă la instruirile pe linie profesională, organizate de serviciile cu care colaborează;
18. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

➤ **ATRIBUȚIILE POSTULUI VACANT Inspector clasa I grad profesional principal din cadrul Compartimentului Patrimoniu, Asociații de Proprietari, Activități Sportive și de Tineret**

1. Se informează permanent cu privire la noile reglementări (acte normative publicate în Monitorul Oficial, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târnăveni, alte publicații) și la procedurile de lucru referitoare la activitatea compartimentului și a instituției în ansamblu.
2. Administrează și gestionează bunurile aparținând domeniului public și privat al municipiului Târnăveni, constituite din: construcții, terenuri, spații cu altă destinație, pășuni și spațiu locativ;
3. Îndrumă și sprijină proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari;
4. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
5. Urmărește derularea contractelor de închiriere, termenele de expirare a contractelor propunând, după caz, prelungirea acestora sau scoaterea la licitație a terenurilor și a spațiilor respective notificând chiriașilor orice intenție de modificare a prevederilor contractuale;
6. Administrează fondul locativ și întocmește evidența tuturor spațiilor cu altă destinație decât de locuință aparținând fondului locativ al unității administrativ teritoriale.
7. Inventariază anual fondul locativ de stat și predă locuințele închiriate titularilor de contracte.
8. Întocmește procesele verbale de predare–primire a spațiilor destinație de locuință și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
9. Întocmește formele legale privind constatarea contravențiilor și pune în aplicare sancțiunile referitoare la folosirea și întreținerea necorespunzătoare a fondului locativ de către titularii contractelor de închiriere;
10. Intocmește lista datornici la plată chirii și propune compartimentului juridic măsurile legale în vederea recuperării creanțelor;
11. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

**PRIMAR,
NICOLAE-SORIN MEGHEȘAN**