

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs, în data de **19.02.2019**, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție de *consilier, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post) vacantă la Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală.*

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise:** 19. 02. 2019, ora 10, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3;
- **Perioada de depunere a dosarelor:** 18. 01.2019 - 06.02.2018.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Condiții generale menționate la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.2.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

3.2.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

3.2.3. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu – *dovedite cu documente emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor specifice, potrivit standardului solicitat.*

4. Bibliografia de concurs este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare – (Regimul general al autonomiei locale; Consiliile locale; Secretarii unităților administrativ-teritoriale; Primarul și viceprimarul);
3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, (Definiții: Raportul dintre autoritățile administrației publice și asociațiile de proprietari; Procedura de înființare și înregistrare a asociațiilor de proprietari; Modul de utilizare a proprietății individuale și a părților comune; Organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari).

Dosarul de concurs se primește la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 și va conține:

a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

b) curriculum vitae, modelul comun european care se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, (secțiunea Informații publice - Concursuri ocupare posturi vacante);

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro)

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări și *certIFICATE SAU ALTE DOCUMENTE, EMISE ÎN CONDIȚIILE LEGII, CARE ATESTĂ NIVELUL DE COMPETENȚE DIGITALE;*

e) copia carnetului de muncă și după caz, a **adeverinței***** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; (extras Revisal eliberat de angajator sau de I.T.M.)

f) copia **adeverinței** care atestă **starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;

g) **cazierul judiciar***;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul

declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

****Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.**

***** (1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.**

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - str. Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Informații publice – Concursuri posturi vacante:

Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile postului

1. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 6/II. Desfășurarea activităților curente ale Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală. Activități specifice relației cu asociațiile de locatari/prorietari

6.2. Activități specifice relației cu asociațiile de proprietari

6.2.1. Urmărirea punctualității și a prezenței la programul de lucru; semnarea condicii de prezență de către fiecare salariat al serviciului în fața șefului de serviciu; predarea concediilor de boală mai întâi șefului de serviciu pentru avizarea lor; înaintarea către șeful de serviciu a tuturor biletelor de voie ori a cererilor de învoire, pentru aprobare.

6.2.2. Urmărirea disciplinei muncii.

6.2.3. Punerea în aplicare a legilor și actelor normative în vigoare.

6.2.4. Funcționarea în bune condițiuni a serviciului prin asigurarea mijloacelor tehnice, a materialelor de birotică în vederea eficientizării activității acestuia.

6.2.5. Ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, cu care este încredințat Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală.

6.2.6. Elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice.

6.2.7. Informare săptămânală a salariaților serviciului despre actele normative care vizează activitățile pe care le desfășoară aceștia în cadrul serviciului.

6.2.8. Comunicarea către autoritățile publice și către persoanele interesate a actelor Consiliului local și ale primarului municipiului Cluj-Napoca.

6.2.9. Întocmirea raportului de activitate anual și înaintarea lui, spre semnare, la secretarul și primarul municipiului Cluj-Napoca.

6.2.10. Întocmirea lunară a obiectivelor programate și realizate la nivelul serviciului.

6.2.11. Întocmirea lunară a raportului de activitate a serviciului.

6.2.12. Întocmirea situației cu orele suplimentare.

6.2.13. Programarea concediului de odihnă pentru salariații serviciului.

6.2.14. Transmiterea programării concediilor de odihnă la Serviciul Resurse umane.

6.2.15. Primirea corespondenței serviciului.

6.2.16. Redactarea și expedierea răspunsurilor, în urma primirii corespondenței serviciului.

6.2.17. Îndosărirea și numerotarea documentelor serviciului.

6.2.18. Inventarierea documentelor arhivate ale serviciului.

6.2.19. Predarea către Serviciul Autoritate tutelară, arhivă, a documentelor inventariate.

6.2.20. Preluarea tuturor apelurilor telefonice, în mod operativ și efectuarea convorbirilor, cu profesionalism și eficiență.

6.2.21. Colaborarea eficientă cu toate compartimentele de muncă din cadrul instituției.

6.2.22. Ridicarea corespondenței repartizate serviciului, prin *C.I.C.*

6.2.23. Repartizarea corespondenței de către șeful de serviciu, pe inspectori, și apostilarea ei de către acesta.

6.2.24. În paralel cu repartizarea de facto a corespondenței, este îndeplinită și procedura de repartizare electronică a acesteia, prin programul *INFOCET*.

6.2.25. Primirea actelor interne și a celor externe, înregistrate la *C.I.C.* și repartizate serviciului, pe inspectori.

6.2.26. Analizarea corespondenței primite de către fiecare salariat al serviciului.

6.2.27. Redactarea electronică a tuturor materialelor interne și externe (răspunsuri la petiții, note interne, proiecte de hotărâre, referate, dispoziții, informări, lista privind necesarul lunar de materiale consumabile, pontajele lunare, borderoul de expediere a corespondenței, diferite procese-verbale, certificate de atestare, minutele ședințelor de consiliere, verificare financiar-contabilă și mediere, liste cu participanții la i la examenele de atestare, tipizate, comunicate etc.).

6.2.28. Primirea zilnică a publicului pe tot parcursul programului de lucru.

6.2.29. Furnizarea informațiilor de interes public, la solicitarea cetățenilor, punerea la dispoziția lor a materialelor solicitate, în copie xerox, în mod gratuit; preluarea problemelor semnalate de către aceștia și rezolvarea lor operativă; îndrumarea cetățenilor către compartimentele/instituțiile de specialitate în vederea rezolvării operative și eficiente a problemelor lor, atunci când rezolvarea acestora nu intră în competențele serviciului nostru sau când rezolvarea necesită colaborarea serviciului nostru cu acestea.

6.2.30. Transmiterea informațiilor utile proprietarilor prin comunicate postate pe site-ul instituției, prin intermediul publicației Jurnalul municipal al Primăriei municipiului Cluj-Napoca, cât și prin mijloacele

mass-media locale.

6.2.31. Respectarea cu strictețe a termenelor impuse de lege pentru întocmirea răspunsurilor la petiții.

6.2.32. Respectarea întocmai a programării/reprogramării ședințelor de verificare a activității financiar-contabile a asociațiilor de proprietari și luarea tuturor măsurilor necesare desfășurării lor în condiții optime.

6.2.33. Participarea la audiențele organizate de către secretarul, viceprimarii și primarul municipiului Cluj-Napoca.

6.2.34. Îndeplinirea procedurii de expediere a corespondenței serviciului (pregătirea plicurilor pentru corespondență, întocmirea borderoului și predarea lor la **C.I.C.**, în vederea expedierii).

6.2.35. Operarea electronică a circuitului intern al documentelor.

6.2.36. Preocuparea permanentă pentru actualizarea la zi a bazei de date privind asociațiile de proprietari din municipiul Cluj-Napoca: introducerea electronică a datelor culese de către inspectorii serviciului prin intermediul formularelor tipizate; îndosărirea și arhivarea formularelor tipizate.

6.2.37. Verificarea situației soldurilor elementelor de activ și pasiv din punct de vedere al întocmirii lor, precum și verificarea respectării termenului de depunere impus de lege.

6.2.38. Evidențierea periodică a situației soldurilor elementelor de activ și pasiv în registre special concepute pentru această activitate.

6.2.39. Îndosărirea și arhivarea formularelor cu situația soldurilor elementelor de activ și pasiv.

6.2.40. Consultarea portalului MyCluj, zilnic, de fiecare salariat în parte, în vederea identificării problemelor ridicate de cetățenii municipiului, în ceea ce vizează Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală.

6.2.41. Întocmirea listelor cotelor de contribuție lunare pentru imobilul aflat în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca.

6.2.42. Încasarea sumelor repartizate în listele de plată, conform programului stabilit la data afișării acestora, la biroul administrației din cadrul imobilului.

6.2.43. Preluarea, înregistrarea și soluționarea contestațiilor chiriașilor privind repartizarea sumelor în listele cotelor de contribuție lunare.

6.2.44. Emiterea somațiilor pentru rău-platnici (chiriașii imobilului aflat în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca, situat pe str. Iuliu Coroianu nr. 5).

6.2.45. Întocmirea fișei individuale de instructaj P.S.I. și de protecția muncii și efectuarea instructajului periodic.

2. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 7. Relația cu publicul

DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. În cadrul compartimentului de relații cu asociațiile de proprietari din cadrul Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală, relația cu publicul se desfășoară pe tot parcursul zilei de lucru.

6.2. Primirea cetățenilor în vederea furnizării informațiilor solicitate de către aceștia, îndrumarea lor în conformitate cu prevederile legale, în scopul rezolvării cât mai operative și eficiente a problemelor acestora.

6.3. Preluarea tuturor solicitărilor telefonice din partea cetățenilor și a reprezentanților legali ai asociațiilor de proprietari, stabilirea unor întâlniri cu aceștia, la solicitarea lor, pentru rezolvarea problemelor ce-i preocupă ori consilierea lor directă, la telefon, atunci când situația o permite.

6.4. Invitarea petentului la întâlnirea de verificare a asociației de proprietari, cu reprezentanții legali ai acesteia, verificare demarată la solicitarea petentului.

6.5. Desfășurarea ședințelor de verificare a asociațiilor de proprietari în prezența petenților care au solicitat/semnalat necesitatea efectuării verificării.

6.6. Informarea cetățenilor prin comunicate postate pe site-ul instituției, prin intermediul publicației „Jurnalul municipal” a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, cât și prin mijloacele mass-media locale; afișarea la avizierul serviciului a comunicărilor și citațiilor, precum și alte materiale informative de interes public.

6.7. Soluționarea petițiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și la termenele stabilite de lege.

6.8. Formarea bazei de date și actualizarea ei permanentă, cu asociațiile de proprietari, în vederea facilitării și eficientizării comunicării cu acestea.

6.9. Verificarea financiar-contabilă, din oficiu sau la cerere, a asociațiilor de proprietari, stabilirea unor recomandări în vederea implementării lor, pentru remedierea situațiilor de criză.

6.10. Îndrumarea activității conducerii asociațiilor de proprietari prin punerea la dispoziție a noutăților legislative, cât și consilierea lor privind înțelegerea corectă a dispozițiilor acestora.

6.11. Organizarea și desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor periodice a reprezentanților autorității publice locale cu cetățenii și reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari, pe cartiere.

6.12. Comunicarea telefonică sau în scris a datei, orei și locului de desfășurare a festivității de înmânare a

diplomelor privind certificatul de atestare a calității de administrator de condominii.

6.13. Participarea la audiențele primarului, viceprimarilor și secretarului municipiului Cluj-Napoca, atunci când sunt înscrși cetățeni ori reprezentanți legali ai asociațiilor de locatari/proprietari cu probleme specifice asociațiilor, care intră în sfera de competență a serviciului.

6.14. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu alte instituții clujene, în vederea îndrumării cetățenilor care ni se adresează, pentru rezolvarea eficientă a solicitărilor cetățenilor care ne vizitează.

6.15. Sprijinirea și îndrumarea proprietarilor în vederea constituirii lor în asociații proprietari acolo unde ele nu sunt constituite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 8. Atestarea administratorilor

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Verificarea în baza de date, la nivelul serviciului, a situației administratorilor în funcție, din punct de vedere al situației legale în care își desfășoară activitatea.

6.2. Atenționarea administratorilor care dețin certificate de atestare cu termenul de valabilitate expirat sau care nu au fost atestați niciodată, prin adrese individuale și prin comunicate generale, cu privire la aceasta, precum și la necesitatea reatestării lor, în condițiile impuse de lege, cu respectarea îndeplinirii criteriilor legale.

6.3. Furnizarea permanentă a informațiilor privind condițiile de obținere a certificatului de atestare.

6.4. Primirea dosarelor de înscriere la examen în vederea atestării solicitanților în funcția de administratori de condominii.

6.5. Verificarea și avizarea dosarului de înscriere în vederea înregistrării lui la **C.I.C.**

6.6. Îndrumarea persoanei în vederea depunerii dosarului privind susținerea examenului de atestare a calității de administrator de condominii.

6.7. Comunicarea, prin adrese, către cei înscrși a acceptării/respingerii dosarului.

6.8. Programarea examenelor de atestare în vederea obținerii certificatului.

6.9. Comunicarea telefonică sau scrisă privind data, ora și locul de desfășurare a examenului, precum și alte precizări legate de acesta.

6.10. Întocmirea listei cu participanții înscrși pentru examen.

6.11. Organizarea examenului în vederea atestării în calitate de administrator de condominii.

6.12. Elaborarea chestionarelor și a testelor grilă: numerotarea, ștampilarea și multiplicarea lor.

6.13. Efectuarea prezenței participanților în sală, la începutul examenului de atestare.

6.14. Înmânarea Declarației de atestare fiecărui participant în parte, în vederea completării și semnării acesteia. După completare, se restituie organizatorilor. Declarația cuprinde și condițiile reexaminării.

6.15. Corectarea lucrărilor se face pe loc, în baza grilei de răspunsuri și stabilirea punctajului, iar eventualele contestații sunt soluționate pe loc, în prezența contestatarului; candidații care au obținut punctajul minim de 70 de puncte sunt declarați admiși; ceilalți sunt declarați respinși, cu posibilitatea reînscriserii lor la următoarea sesiune de examinare.

6.16. Prelucrarea datelor referitoare la rezultatele examenului și întocmirea unui proces-verbal, la acesta este anexat un tabel nominal cuprinzând numele și prenumele candidatului, punctajul obținut și rezoluția finală a comisiei.

6.17. Întocmirea referatului privind propunerea de validare a rezultatelor la examenul de atestare, vizat de Serviciul Juridic, legislație, contracte din cadrul Direcției Juridice și aprobat de primar.

6.18. Înscrierea în vederea reexaminării se face în baza unei cereri scrise, înregistrate la C.I.C., dosarul anterior înregistrat rămânând valabil, schimbându-se doar acele documente ale căror valabilitate a expirat între timp, respectiv cazierul financiar, care are o perioadă de valabilitate de 30 de zile; în perioada de valabilitate a certificatului de cazier judiciar, care este de șase luni, titularul acestuia va depune o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă faptul că nu a săvârșit nicio faptă de natură penală în această perioadă.

6.19. Emiterea dispozițiilor primarului cu caracter individual privind validarea rezultatului obținut la examenul de atestare și acordarea certificatului de atestare a calității de administrator; semnarea, ștampilarea și înregistrarea lor.

6.20. Elaborarea certificatelor de atestare a calității de administrator de condominiu, cu număr, serie și datele de identificare ale titularului.

6.21. Eliberarea acestora, pe bază de semnătură, sau/și în cadru festiv, de către primarul municipiului Cluj-Napoca sau de către înlocuitorul acestuia sau de către serviciu, celor care au absentat la festivitate; aceste diplome dau posibilitatea titularului lor de a exercita această profesie pe o durată de patru ani de la data eliberării.

6.22. Retragerea atestatelor se face la propunerea motivată a **Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală**, cu aprobarea primarului municipiului Cluj-Napoca; retragerea poate fi făcută și la solicitarea expresă a organelor de cercetare și urmărire penală, precum și ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive.

- 6.23.** Retragerea certificatului de atestare are loc în următoarele condiții: încălcarea repetată a prevederilor legale, refuzul administratorilor de a se prezenta, la solicitarea autorității publice, în vederea consilierii și verificării financiar-contabile a activității acestuia, precum și nemaiîndeplinirea condițiilor impuse de lege.
- 6.24.** În vederea retragerii atestatului, serviciul întocmește un referat privind propunerea de retragere a certificatului de atestare a calității de administrator de imobile, semnat de către inspectorul de caz, de șeful serviciului și secretarul municipiului Cluj-Napoca, purtând viza de legalitate a Serviciului Juridic, legislație, contracte din cadrul Direcției juridice și aprobat de către primar sau de înlocuitorul acestuia.
- 6.24.** Redactarea și emiterea dispoziției privind retragerea certificatului de atestare a calității de administrator de condominiu, avizată de către secretarul municipiului Cluj-Napoca și semnată de către primar.
- 6.25.** Ștampilarea și înregistrarea dispoziției în patru exemplare originale.
- 6.26.** Comunicarea persoanei vizate a unui exemplar din dispoziție, însoțit de către o adresă prin care i se solicită depunerea certificatului la sediul serviciului, în termen de maxim cinci zile.
- 6.27.** În cazul în care se constată neregularitatea plicului cu dispoziția de retragere, din diferite motive, aceasta va fi afișată la adresa de domiciliu pe ușa apartamentului titularului, în prezența unui martor și a reprezentanților Direcției Generale Poliția locală, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal de afișare și se va fotografia momentul afișării. Fotografia va fi apoi atașată procesului-verbal și, concomitent, o copie a dispoziției va fi afișată la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, la avizierul Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală.
- 6.28.** Redactarea unei note interne către Direcția Generală Poliția locală, din cadrul instituției noastre, în vederea acordării sprijinului necesar retragerii atestatului.
- 6.29.** Notificarea telefonică/în scris a asociațiilor de proprietari cu privire la faptul că administratorului în cauză i-a fost retras atestatul. Totodată, va fi transmis un comunicat către Serviciul Mass-media, privind retragerea atestatului administratorului în cauză, în vederea afișării pe siteul instituției.
- 6.30.** Transmiterea unei copii a dispoziției de retragere a certificatului de atestare a calității de administrator de imobile, președintelui asociației de proprietari.
- 6.31.** În termen de 30 de zile de la comunicarea dispoziției de retragere a certificatului de atestare a calității de administrator de condominiu, fostul administrator va da o declarație pe proprie răspundere că și-a încetat activitatea la asociația/asociațiile de proprietari pe care le-a administrat.
- 6.32.** Persoana căreia i-a fost retras atestatul, se poate înscrie, după o perioadă de minimum trei luni de la comunicarea retragerii, pentru o nouă atestare, în condițiile legii, dacă retragerea atestatului nu s-a produs din motivul săvârșirii unor fapte de natură penală pentru care a primit amendă penală sau a fost condamnat definitiv sau cu suspendare a executării pedepsei.

4. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 9. Consilierea, verificarea financiar-contabilă și medierea asociațiilor de locatari/prorietari

6. DESCRIEREA PROCEDURII

- 6.1.** Ridicarea corespondenței de la **C.I.C.** pe baza semnăturii inspectorului din cadrul serviciului.
- 6.2.** Apostilarea adreselor de către șeful serviciului, pe fiecare inspector în parte, operarea acestora în aplicația Infocet.
- 6.3.** Repartizarea adreselor inspectorilor serviciului, în vederea formulării răspunsurilor și a verificării sesizărilor/reclamațiilor lor, precum și a programării ședinței de verificare. Verificarea în baza de date cu asociațiile de proprietari a reprezentanților asociației pentru programarea ședinței.
- 6.4.** Programarea ședinței de verificare la un termen cât mai operativ, de la data primirii petiției. Evidențierea, în registrul de programări a ședințelor, data și ora la care va avea loc ședința, precum și a reprezentanților asociației de proprietari.
- 6.5.** Înregistrarea adreselor reprezentanților asociației de proprietari în aplicația Infocet.
- 6.6.** Redactarea și expedierea răspunsului cu confirmarea de primire a petiției, petiționarului, informându-l, totodată, și asupra programării ședinței de verificare, dacă se impune (data, ora, locul), precum și invitația de a participa la ședința de consiliere, verificare financiar-contabilă și mediere.
- 6.7.** Redactarea și expedierea adreselor-invitații cu programarea ședinței de verificare, reprezentanților asociației de proprietari respective, precizând și documentele/actele pe care aceștia trebuie să le prezinte pentru buna desfășurare a ședinței de verificare financiar-contabilă.
- 6.8.** Desfășurarea ședinței de verificare la data, ora și locul stabilite și comunicate invitațiilor în scris, prin adrese distincte, ori telefonic.
- 6.9.** Prezentarea la ședința de verificare financiar-contabilă și participarea efectivă la aceasta a reprezentantului/reprezentanților asociației verificate este obligatorie.
- 6.10.** Atât petentul, cât și reprezentanții asociației de proprietari pot solicita, fiecare în parte, o singură dată, reprogramarea ședinței de consiliere, verificare financiar-contabilă și mediere.

- 6.11.** În cazul în care petentul sau reprezentanții asociației de proprietari solicită, în scris, reprogramarea ședinței de verificare, având motive bine întemeiate, ceilalți vor fi înștiințați, în scris sau telefonic, despre reprogramarea ședinței.
- 6.12.** Reprezentanții asociației de proprietari pot fi asistați și reprezentați de un avocat. Avocatul este obligat să prezinte împuternicirea avocațională și, pe timpul desfășurării ședinței de verificare, să respecte limitele mandatului său de asistare și reprezentare a clientului său.
- 6.13.** În cazul în care petentul sau reprezentantul/reprezentanții asociației de proprietari lipsesc nemotivat, ședința de verificare va fi reprogramată pentru o dată viitoare. Petentului îi va fi comunicată în scris sau telefonic reprogramarea, iar pentru invitarea reprezentanților asociației de proprietari se va solicita sprijinul Direcției Generale Poliția locală, printr-o notă internă.
- 6.14.** În cazul în care, una dintre părți invitată la ședința de verificare lipsește nemotivat, se va menționa acest aspect în minuta ședinței de verificare, întocmită în prezența lor, precizând și data stabilită pentru reprogramarea acesteia.
- 6.15.** În cazul refuzului de a se prezenta și de a participa efectiv la ședința de verificare, reprezentantul/reprezentanții asociației vor fi sancționați contravențional și/sau cu propunerea de retragere a certificatului de atestare a calității de administrator de condominiu, numai în cazul administratorului.
- 6.16.** În cazul în care absența reprezentanților asociației de proprietari se repetă, va fi dispusă aplicarea unor măsuri coercitive, prin transmiterea unei note interne la Serviciul Inspecție comercială din cadrul Direcției Generale Poliția locală, în cazul reprezentatului/reprezentanților asociației de proprietari.
- 6.17.** Ședința de verificare nu mai are loc, în cazul în care, deși prezenți toți invitații, petentul renunță la a-și mai susține sesizările din petiția care a făcut obiectul demarării ședinței de verificare.
- 6.18.** În cazul în care petentul, invitat în scris sau telefonic, nu se prezintă la ședința de verificare reprogramată, aceasta va avea loc în prezența reprezentantului/reprezentanților asociației, urmând ca petentului să i se comunice în scris un exemplar din minuta ședinței, însoțită de o adresă scrisă.
- 6.19.** În cazul în care petentul, care a refuzat să participe la ședința de verificare pe care a provocat-o, contestă minuta ședinței transmisă prin poștă, considerând, prin aceasta, că verificarea nu a fost concludentă, reprezentanții serviciului nu mai convoacă o altă ședință de verificare, iar contestația sa va fi calificată ca fiind nulă de drept.
- În cazul în care reprezentantul/reprezentanții asociației părăsesc sala în timpul desfășurării ședinței de verificare financiar-contabilă, nemotivat, aceasta se consemnează în minuta ședinței și, ulterior, va fi transmisă o notă internă Direcției Generale Poliția locală – Serviciul Inspecție comercială, cu propunere de sancționare.
- 6.20.** În cazul în care unul dintreunul dintre reprezentanții asociației părăsesc motivat sala de verificare, ședința de verificare va fi reprogramată pentru o altă dată și oră, cu acordul celor prezenți, lucru ce va fi stipulat în minută, iar cei prezenți vor lua la cunoștință prin semnarea acesteia.
- 6.21.** În cazul în care petentul părăsește sala în timpul desfășurării ședinței de consiliere, verificare financiar-contabilă și mediere, aceasta se consemnează în minută, iar ședința se va desfășura în lipsa petentului, urmând ca un exemplar al minutei să îi fie expediat prin poștă, însoțită de o adresă scrisă, iar contestațiile ulterioare nu se mai admit.
- 6.22.** În cazul în care petentul, precum și reprezentantul/reprezentanții asociației refuză semnarea minutei ședinței, acest aspect se va consemna în minută, acesta/aceștia nemaiprimind exemplarul rezervat lor, iar respectiva minută își va urma cursul, în cazul reprezentanților asociației.
- 6.23.** În cazul în care petentul solicită printr-o adresă scrisă că renunță la solicitările inițiale, ședința de verificare nu mai are obiect, reprezentanții asociației de proprietari vor fi înștiințați telefonic cu privire la acest aspect.
- 6.24.** În cazul în care reprezentanții asociației de locatari/propietari se prezintă la ședința de consiliere, verificare financiar-contabilă și mediere, programată/reprogramată fără a prezenta inspectorului de caz documentele solicitate prin adrese scrise/telefonice, inspectorul de caz va proceda la suspendarea ședinței de verificare, fie pentru o altă oră din acea zi, fie va reprograma ședința pentru o dată ulterioară, cu acordul celor prezenți făcând această mențiune în minută.
- 6.25.** În cazul în care reprezentanții asociației vor solicita în scris, prelungirea termenului de implementare a recomandărilor în urma verificării, inspectorul de caz va lua act de această solicitare, prelungind termenul la 15 zile calendaristice.
- 6.26.** În cazul în care persoanele invitate sunt prezente, ședința de verificare se va desfășura după următoarea procedură, la ea participând inspectorul de caz însoțit, întotdeauna, de un alt inspector care va redacta minuta și care se va constitui în martor la procedură:
- înmânarea **declarației de consimțământ** în vederea completării acesteia de către fiecare participant la ședință;

- identificarea persoanelor prezente;
 - verificarea atestatului administratorului;
 - citirea petiției în fața persoanelor prezente;
 - verificarea documentelor solicitate președintelui, după caz; explicațiile acestuia asupra aspectelor verificate;
 - verificarea documentelor solicitate administratorului, după caz; explicațiile acestuia asupra aspectelor verificate;
 - verificarea documentelor solicitate cenzorului sau președintelui comisiei de cenzori, acolo unde este cazul;
 - verificarea și analizarea punctuală a spețelor sesizate de petent;
 - efectuarea de copii xerox după documentele prezentate și care stau la baza verificării, menționarea acestora la finalul minutei;
 - consultarea petentului asupra problemelor sale propuse pentru verificare și dacă acesta mai dorește, pe lângă cele sesizate, să se verifice și alte aspecte, în condițiile în care din documentele solicitate este posibil acest lucru;
 - constatarea în urma verificării;
 - dispunerea implementării la un termen a recomandărilor formulate de către inspectorul de caz, în vederea remedierii deficiențelor constatate de către inspectorul de caz;
 - obligativitatea reprezentanților asociației de a prezenta dovada implementării recomandărilor la termenul stabilit, printr-o informare scrisă, înregistrată la C.I.C. și însoțită de copii ale documente justificative;
 - propunerea unor măsuri coercitive împotriva reprezentanților asociației de proprietari prin transmiterea unei note interne Direcției Generale Poliția locală din cadrul instituției – Serviciului Inspectie Comercială, în termen de trei zile, în cazul constatării unor abateri de la prevederile legale în vigoare, inclusiv pentru neprezentarea în termenul stabilit în minuta ședinței, a informării scrise privind implementarea recomandărilor, cu actele justificative aferente;
 - minuta ședinței va fi semnată de către toți participanții la ședința de verificare, din care fiecare semnatar va primi câte un exemplar;
 - după semnarea minutei și înmânarea ei, pe baza semnăturii de primire, nu se mai admit contestații la aceasta;
 - în cazul în care, după semnarea minutei ședinței, petentul revine cu o altă adresă, semnalând aceleași aspecte, petiția nu va mai fi luată în considerare, aceasta fiind clasată;
 - pentru aplicarea măsurilor coercitive, ulterior ședinței de consiliere, verificare financiar-contabilă și mediere, inspectorul de caz va redacta și va transmite, în termen de trei zile de la întocmirea minutei, o notă internă, la care va fi anexată o copie a acesteia, și care va fi transmisă Direcției Generale Poliția locală din cadrul instituției - Serviciului Inspectie Comercială, cea care se încredințează cu ducerea la îndeplinire a acesteia.
- 6.27.** În cazul în care, în timpul ședinței de consiliere, verificare financiar-contabilă și mediere, se nasc dispute aprinse între participanți, și aceștia nu încetează controversa nici la solicitarea repetată a inspectorului de caz, ședința se suspendă. Ea va fi reprogramată numai dacă invitații își asumă crearea cadrului propice desfășurării unei ședințe de verificare.
- 6.28.** Pentru o evidențiere corectă a programării ședinței de consiliere, verificare financiar-contabilă și mediere, este condus un registru cu acestea, cu toate datele de identificare a verificării.
- 6.29.** Pentru programarea ședințelor de consiliere și verificare financiar-contabilă, din oficiu, inspectorul de caz va comunica prin adrese, ori telefonic data, ora și locul stabilite pentru desfășurarea ședinței.
- 6.30.** Prezentarea la ședința de verificare financiar-contabilă și participarea efectivă la aceasta a reprezentantului/reprezentanților asociației verificate este obligatorie.
- 6.31.** În cazul refuzului de a se prezenta și de a participa efectiv la ședința de verificare, reprezentantul/reprezentanții asociației verificate vor fi sancționați contravențional și/sau cu propunerea de retragere a certificatului de atestare a calității de administrator de condominii, numai în cazul administratorului.
- 6.32.** În cazul în care absența reprezentanților asociației de proprietari se repetă, va fi dispusă aplicarea unor măsuri coercitive, prin transmiterea unei note interne la Serviciul Inspectie comercială din cadrul Direcției Generale Poliția locală, în cazul reprezentatului/reprezentanților asociației de locatari/prorietari.
- 6.33.** Pentru programarea ședințelor de consiliere și verificare financiar-contabilă, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției inspectorul de caz va comunica prin adrese ori telefonic data, ora și locul stabilite pentru desfășurarea ședinței.
- 6.34.** Ședința se va desfășura conform subpunctelor mai sus-menționate, urmând ca la finalul ședinței, reprezentanților asociației de proprietari să le fie înmânat un exemplar al minutei întocmite, iar un exemplar va fi înmânat compartimentului care a solicitat verificarea, însoțit de o notă internă.

5. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 10. Afișarea/dezafișare citațiilor, comunicărilor și publicățiilor de vânzare

6. DESCRIEREA PROCEDURII

- 6.1 Ridicarea de la *C.I.C.* a corespondenței constând în: citații și comunicări (hotărâri, sentințe, minute, publicații de vânzare a unor bunuri mobile și imobile scoase la licitație), pe baza semnăturii inspectorului din cadrul serviciului.
- 6.2 Repartizarea corespondenței pe baza înregistrării și semnării în registrele specifice de către inspectorul responsabil cu îndeplinirea procedurii de afișare/dezafișare și întocmirea răspunsului solicitat.
- 6.3 Îndeplinirea procedurii de afișare/dezafișare a citațiilor, comunicărilor și publicațiilor de vânzare la avizierul serviciului.
- 6.4 Întocmirea răspunsului către instituția solicitantă (Poliție, Judecătorie, Tribunal, Înalta Curte de Casație și Justiție, etc.), precum și a procesului-verbal de afișare care conține un număr de ieșire din registrul special.
- 6.5 Semnarea răspunsului de persoanele responsabile și ștampilarea acestuia.
- 6.6 Transmiterea către instituția solicitantă a răspunsului și a procesului-verbal.
- 6.7 Afișarea răspunsului și a procesului-verbal, la avizierul serviciului, timp de 30 de zile calendaristice.
- 6.8 Ridicarea răspunsului și a procesului-verbal de afișare de la avizier, după expirarea termenului.
- 6.9 Îndosărierea și arhivarea răspunsului și procesului-verbal de afișare într-un dosar.
- 6.10 Îndeplinirea procedurii de dezafișare a procesului-verbal de la avizierul serviciului
- 6.11 Transmiterea acestuia solicitantului, împreună cu răspunsul.
- 6.12 Îndosărierea și arhivarea procesului-verbal de dezafișare într-un dosar, separat de acela în care sunt documentele de afișare.

6. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 11. Managementul corespondenței

6. DESCRIEREA PROCEDURII

A. Înregistrate prin registratura Primăriei municipiului Cluj-Napoca

- 6.1. Preluarea corespondenței adresată serviciului și înregistrată prin registratura instituției.
- 6.2. Preluarea corespondenței de către un inspector al serviciului, repartizarea acesteia de către șeful serviciului, prin apostilare, în vederea rezolvării (inclusiv prin intermediul aplicației *Infocet*), înregistrarea acestora în registre specifice.
- 6.3. Preluarea adreselor de către inspectorul de caz, pe bază de semnătură.
- 6.4. Rezolvarea de către inspectori a adreselor repartizate, în termenul legal, întocmirea documentației aferente (răspunsuri, note interne, minute, rapoarte, etc.) și transmiterea acestora pentru analiză și semnare la șeful serviciului.
- 6.5. Pregătirea mapei cu actele inspectorilor pentru semnare la nivel ierarhic (pe suport hârtie și în aplicația *Infocet*) și depunerea acesteia la secretarul municipiului.
- 6.6. Preluarea mapei semnate de conducerea instituției (primar, viceprimar, secretar) și pregătirea actelor pentru expediere (verificare semnături, ștampilare, punere în plicuri, scriere adrese, întocmire borderou de expediere și prelucrarea acestuia în aplicația *Infocet*).
- 6.7. Expedierea propriu-zisă a corespondenței (deplasare la biroul specializat, predare plicuri/borderou, aplicarea ștampilei „expediat”).
- 6.8. Repartizarea adreselor cu mențiunea ”expediat” fiecărui inspector în vederea arhivării acesteia și operarea adreselor în aplicația *Infocet*.
- 6.9. Transmiterea notelor interne celorlalte compartimente de muncă din cadrul instituției, pe baza semnăturii de primire și operarea acestora în aplicația *Infocet*.
- 6.10. Arhivarea documentelor compartimentului pe categorii și dosare specifice (citații, adrese, rapoarte, note interne, etc.).

B. Înregistrate on-line prin funcționarul virtual Antonia

- 6.11. Depunerea cererii online prin completarea formularului de cerere on-line.
- 6.12. Sistemul de management intern al documentelor INFOCET generează un număr de înregistrare, care este comunicat automat solicitantului pe adresa de e-mail furnizată ca adresă de contact.
- 6.13. Documentul este înregistrat în INFOCET pe Antonia.
- 6.14. Funcționarul virtual Antonia direcționează automat documentul înregistrat către șeful serviciului.
- 6.15. Șeful serviciului trimite documentul în operare către inspectorul de caz.
- 6.16. Inspectorul de caz formulează răspunsul la cererea solicitantului și transmite documentul, spre analizare și semnare, șefului serviciului.
- 6.17. După verificarea și semnarea documentului, șeful serviciului îl trimite inspectorului de caz.
- 6.18. Răspunsul formulat documentului va fi comunicat solicitantului prin utilizarea adresei de e-mail instituțional.

6.19. Expedierea documentului va fi operată în sistemul de management intern al documentelor INFOCET, cu mențiunea "trimis pe e-mail".

7. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 12. Informarea, îndrumarea, sprijinirea și consilierea cetățenilor și reprezentanților asociațiilor de locatari/proprietari

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Primirea și controlul documentelor în cadrul *Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală*

6.1.1 Toate documentele primite se înregistrează prin registratura instituției.

6.1.2. Documentele specifice *Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală* sunt preluate zilnic de personalul serviciului.

6.2. Distribuirea internă/externă a documentelor; identificarea necesităților de consiliere și informare; solicitarea informațiilor

6.2.1 Pentru toate documentele primite se aplică prevederile PS 02 „Controlul înregistrărilor”.

6.2.2 Șeful serviciului identifică cerințele solicitanților și repartizează solicitările/sesizările către inspectorii din cadrul serviciului, în funcție de:

- gradul de încărcare a activității;
- inspectorii care au mai gestionat cazul în cadrul asociației de proprietari în care se identifică

problema.

6.3. Controlul măsurilor trasate și ale datelor colectate

6.3.1. Se verifică de către inspectorii de specialitate din cadrul serviciului dacă problemele au mai fost sesizate și dacă au fost trasate măsuri de corectare, în cazul identificării unor abateri de la prevederile legale.

6.3.2 Se verifică gradul de conformare la măsurile trasate, dacă este cazul.

6.3.3 În cazul în care nu au mai fost identificate problemele ridicate, inspectorul face solicitare de documente specifice aspectului sesizat, solicitând totodată și un punct de vedere oficial cu referire la modul în care asociația a tratat aspectele sesizate de către proprietar(i).

6.3.4 În cazul în care se constată neconformarea la măsurile trasate, inspectorul solicită informare scrisă de la asociația în cauză și aplică prevederile legale în funcție de cazul prezentat.

6.3.5 Pentru cazurile complexe, care solicită conexări de legislații din diverse domenii, se solicită și punctul de vedere al serviciilor de specialitate din cadrul *Municipiului Cluj-Napoca*.

6.3.6 Inspectorii din cadrul *Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală* urmăresc să respecte regula ca pentru solicitările de informații care privesc două sau mai multe servicii, să existe un singur răspuns din partea instituției (răspunsul către petent îl întocmește primul notificat, ceilalți asigurând informațiile necesare pentru întocmirea răspunsului).

6.4. Păstrarea și arhivarea documentelor controlate

6.4.1. Toate răspunsurile se arhivează în arhiva serviciului, iar dosarele se arhivează conform procedurii de arhivare a documentelor cât și cerințelor legislative în vigoare.

8. Atribuții în conformitate cu Procedura Operațională 13. Administrare locuințe sociale

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Atribuțiile administratorului:

6.1.1. Preia imobilul „Case sociale integrate pentru comunitate, str. Iuliu Coroianu nr. 5”, în administrare.

6.1.2. Redactează și semnează procesul-verbal de citire a contoarelor de furnizare a energiei electrice, a consumului de apă și gaz metan, la preluarea imobilului, cu executantul lucrării.

6.1.3. Îndrumă și sprijină chiriașii în vederea încheierii contractului individual de furnizare a energiei electrice, a serviciilor de televiziune, internet și telefonie prin cablu, precum și punerea la dispoziție a documentației necesare în acest sens.

6.1.4. Încheie și gestionează contractele cu furnizorii de servicii/utilități (S.C. Electrica S.A., Compania de Apă Someș Cluj S.A., Compania de Salubritate Brantner Vereș S.A. Cluj, E.On Gaz).

6.1.5. Ia măsuri de întreținere și reparare a ascensorului pentru persoanele cu dizabilități, a instalațiilor de alimentare cu apă, de canalizare, a instalațiilor de încălzire centrală și de preparare a apei calde, a instalațiilor electrice și de gaze, a centralei termice, a instalațiilor de colectare a deșeurilor etc.

- 6.1.6. La apariția unei defecțiuni tehnice sau în cazul unei calamități naturale, administratorul se deplasează la fața locului pentru constatarea acestora și întocmește o notă internă de informare către Direcția Tehnică, pentru informarea și contactarea executantului lucrării în vederea remedierii situației.
- 6.1.7. Întocmește documentația necesară pentru înființarea și înregistrarea asociației de proprietari.
- 6.1.8. Convoacă/reconvoacă ședințele adunării generale, ori de câte ori este necesar.
- 6.1.9. Citește indecșii contoarelor individuale și le centralizează în registre speciale.
- 6.1.10. Citește indecșii contoarelor comune și le transmite furnizorilor de utilități.
- 6.1.11. Recepționează facturile furnizorilor de utilități și le înregistrează în registrele specifice.
- 6.1.12. Repartizează sumele aferente facturilor emise de către furnizorii de servicii/utilități în listele cotelor de contribuție, în funcție de numărul de persoane, cota-parte indiviză de proprietate, precum și în funcție de indecșii contoarelor individuale.
- 6.1.13. Afișează un exemplar al listei de plată a cotelor de contribuție lunare la avizierul imobilului. Al doilea exemplar va fi îndosariat, împreună cu documentele financiar-contabile ale lunii respective.
- 6.1.14. Numerotează, semnează și ștampilează chitanțele necesare încasării sumelor cotelor de contribuție lunare.
- 6.1.15. Încasează sumele repartizate în listele de plată, conform programului stabilit la data afișării acestora, atât la biroul administrației din cadrul imobilului, cât și la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca din Calea Moșilor nr. 3, intrarea din str. Petru Maior nr. 2, etaj II, camera 97.
- 6.1.16. Înregistrează chitanțele emise la încasarea cotelor de contribuție lunare, în registrele specifice.
- 6.1.17. Plătește facturile emise de furnizorii de utilități și înregistrează plata acestora în registrele specifice.
- 6.1.18. Preia contestațiile chiriașilor privind repartizarea sumelor în listele de plată a cotelor de contribuție lunare.
- 6.1.19. Înregistrează contestațiile sau alte probleme ridicate de chiriași într-un registru de intrări-ieșiri, precum și soluționarea acestora.
- 6.1.20. Discută/aprobă fondul de rulment și fondul de reparații, în ședința adunării generale.
- 6.1.21. Întocmește note interne către Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății în vederea emiterii somațiilor către rău-platnici sau în vederea demarării procedurilor de încetare a contractelor de închiriere cu locatarii care încalcă obligațiile contractuale.
- 6.1.22. Întocmește note interne către serviciile de specialitate din cadrul Municipiului Cluj-Napoca în vederea bunului mers al imobilului.
- 6.1.23. Transmite informații utile chiriașilor prin comunicate postate pe site-ul instituției, prin intermediul publicației Jurnalul municipal al Primăriei municipiului Cluj-Napoca, cât și prin mijloacele mass-media locale.
- 6.1.24. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.
- 6.1.25. Îndeplinește și alte atribuții date de către șeful de serviciu.

6.2. Obligațiile administratorului:

- 6.2.1. Respectarea punctualității și a prezenței la programul de lucru; semnarea condicii de prezență în fața șefului de serviciu; predarea concediilor de boală mai întâi șefului de serviciu, pentru avizarea lor; înaintarea către șeful de serviciu a tuturor biletelor de voie ori a cererilor de învoire, pentru aprobare.
- 6.2.2. Respectarea disciplinei muncii și a îndeplinirii normelor de conduită etică.
- 6.2.3. Întocmirea fișei individuale de instructaj P.S.I. și de protecția muncii, precum efectuarea instructajului periodic.
- 6.2.4. Programarea concediului de odihnă.
- 6.2.5. Punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare.
- 6.2.6. Primirea actelor interne și externe, înregistrate la C.I.C. și repartizate serviciului.
- 6.2.7. Respectarea cu strictețe a termenelor impuse de lege pentru întomirea răspunsurilor la petiții.
- 6.2.8. Rezolvarea adreselor repartizate, întocmirea documentației aferente și transmiterea, pentru analiză și semnare, la șeful serviciului.
- 6.2.9. Pregătirea mapei cu actele pentru semnare la nivel ierarhic (pe suport hârtie și în aplicația Infocet) și depunerea acesteia la secretarul municipiului.
- 6.2.10. Preluarea mapei semnate de conducerea instituției (primar, viceprimar, secretar) și pregătirea actelor pentru expediere (verificare semnături, ștampilare, punere în plicuri, scrierea adreselor pe plic, întocmirea borderou de expediere).
- 6.2.11. Expedierea propriu-zisă a corespondenței (deplasarea la biroul specializat, predare plicuri/borderou, aplicarea ștampilei cu mențiunea „expediat”).
- 6.2.12. Transmiterea notelor-interne la celelalte compartimente de muncă din cadrul instituției.
- 6.2.13. Deținerea și folosirea ștampilei.

- 6.2.14.** Operarea electronică a circuitului intern al documentelor
- 6.2.15.** Colaborarea cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- 6.2.16.** Participarea la audiențele organizate de către secretarul, viceprimarii și primarul municipiului Cluj-Napoca.
- 6.2.17.** Participarea la activitățile organizate de către Primăria municipiului Cluj-Napoca.
- 6.2.18.** Multiplicarea de tipizate privind activitatea realizată.
- 6.2.19.** Îndosărirea și numerotarea, legarea și sigilarea documentelor serviciului.
- 6.2.20.** Arhivarea documentelor ce țin de activitatea realizată.
- 6.2.21.** Inventarierea documentelor arhivate ale serviciului.
- 6.2.22.** Predarea către Serviciul arhivă a documentelor inventariate.
- 6.2.23.** Preluarea apelurilor telefonice în mod operativ și efectuarea convorbirilor cu profesionalism și eficiență.
- 6.2.24.** Furnizarea informațiilor de interes public, la solicitarea chiriașilor.
- 6.2.25.** Furnizarea tuturor informațiilor ce țin de modul de funcționare a imobilului, preluarea problemelor semnalate de către chiriași și rezolvarea lor operativă; îndrumarea acestora în vederea rezolvării operative și eficiente a problemelor lor.
- 6.2.26.** Întreprinderea măsurilor de menținere a structurii de rezistență a clădirii și a construcției exterioare/interioare.
- 6.2.27.** Efectuarea verificărilor în apartamentele chiriașilor în zilele lucrătoare. În urma acestora, se va întocmi un proces-verbal de constatare, care va fi semnat atât de chiriaș, cât și de administrator.
- 6.2.28.** Informarea proprietarului cu privire la modificările efectuate de către chiriași asupra proprietății individuale și comune.
- 6.2.29.** Preluarea cheilor aferente spațiilor comune
- 6.2.30.** Înmânarea, fiecărui chiriaș pe bază de proces-verbal a unei chei aferente spațiilor comune.
- 6.2.31.** Informarea chiriașilor cu privire la hotărârile adoptate în ședințele adunărilor generale, prin afișarea acestora la avizierul imobilului.
- 6.2.32.** Afișarea la avizierul imobilului a datei și orei la care se efectuează citirea contoarelor individuale de apă rece.
- 6.2.33.** Deținerea și conducerea unui registru privind indexul contoarelor individuale de apă rece.
- 6.2.34.** Primirea și înregistrarea facturilor emise de către furnizorii de servicii/utilități.
- 6.2.35.** Conducerea registrului-jurnal privind înregistrările financiar-contabile.
- 6.2.36.** Conducerea registrului de casă, zilnic.
- 6.2.37.** Întocmirea listelor cotelor de contribuție lunare, în două exemplare.
- 6.2.38.** Ștampilarea și semnarea listelor cotelor de contribuție lunare.
- 6.2.39.** Evidențierea, în listele de plată a cotelor de contribuție, a datei de afișare/dezafișare a acestora, precum și a programului de încasare.
- 6.2.40.** Redactarea și afișarea, la avizierul imobilului, a modului de repartizare a facturilor în listele de plată a cotelor de contribuție lunare.
- 6.2.41.** Completarea și emiterea chitanțelor aferente plăților efectuate de chiriași, care vor conține, în mod obligatoriu: denumirea imobilului, seria și numărul de înregistrare, data, numele și prenumele chiriașului, numărul apartamentului, suma și ce reprezintă aceasta (în cifre și litere), semnătura casierului, ștampila.
- 6.2.42.** Înmânarea exemplarului original al chitanței plătitorului, celălalt exemplar rămânând la cotorul chitanțierului.
- 6.2.43.** Înregistrarea fiecărei chitanțe în registrul de casă.
- 6.2.44.** Completarea și emiterea dispozițiilor de plată; acestea trebuie să conțină datele ansamblului de locuințe sociale.
- 6.2.45.** Înregistrarea dispozițiilor de plată în registrul de casă.
- 6.2.46.** Efectuarea plății facturilor emise de furnizorii de servicii/utilități la timp, în numerar sau prin virament bancar, în urma încasărilor efectuate de către administrator.
- 6.2.47.** Înregistrarea plății facturilor atât în registrul de casă, cât și în registrul-jurnal.
- 6.2.48.** Eliberarea unei chitanțe personalizate pentru colectarea fondului de rulment.
- 6.2.49.** Înregistrarea documentului financiar-contabil al fondului de rulment în registrul aferent.
- 6.2.50.** Încasarea fondului de reparații.
- 6.2.51.** Eliberarea unei chitanțe personalizate pentru colectarea fondului de reparații.
- 6.2.51.** Înregistrarea financiar-contabilă a sumei fondului de reparații în registrul aferent.
- 6.2.52.** Afișarea la avizierul imobilului a unui centralizator privind sumele colectate pentru fondul de rulment, respectiv, reparații, care trebuie să conțină: numărul apartamentului, numele și prenumele chiriașului, suma, precum și semnătura celui care a întocmit centralizatorul.

6.2.53. Aducerea la cunoștința proprietarului a restanțelor acumulate la cotele de contribuție lunare ale rău-platnicilor.

6.2.54. Redactarea electronică a tuturor materialelor interne și externe.

6.2.55. Întocmirea raportului de activitate anual și înaintarea lui, spre semnare, la secretarul și primarul municipiului Cluj-Napoca.

6.2.56. Îndosărirea și arhivarea documentelor financiar-contabile lunar, și păstrarea acestora în cadrul imobilului.

6.2.57. Deplasarea la imobil în vederea soluționării problemelor semnalate de locatari, pentru încasarea sumelor cotelor de contribuție lunare, precum și deplasarea la casieriile furnizorilor de servicii și utilități în vederea plății facturilor emise.

6.3. Responsabilitățile administratorului

6.3.1. Întocmirea și deținerea listelor de inventariere.

6.3.2. Întocmirea și deținerea fișelor de magazie.

6.3.3. Întocmirea și conducerea fișelor pentru valori materiale.

6.3.4. Întocmirea și conducerea fișelor pentru operațiuni diverse.

6.3.5. Întocmirea și conducerea registrului inventar.

6.3.6. Întocmirea situației elementelor de activ și pasiv.

6.3.6. Conducerea și deținerea registrului cu procesele-verbale ale ședințelor adunării generale.

6.3.7. Redactarea procesului-verbal al adunării generale. Aducerea acestuia la cunoștința chiriașilor, prin afișare la avizier.

6.3.8. Afișarea, la avizierul imobilului, a oricăror altor informații utile chiriașilor.

6.3.9. Constituirea unui fond de rulment pentru fiecare apartament în parte, în vederea acoperirii cheltuielilor în caz de neplată.

6.3.10. Deplasarea la asamblul de locuințe sociale ori de câte ori situația o impune.

6.3.11. Deschiderea unui cont bancar, în vederea depunerii sumelor încasate, precum și a fondurilor constituite la nivelul ansamblului de locuințe sociale.

6.3.12. Întocmirea unui centralizator cu privire la evidența chiriașilor imobilului.

6.3.13. Punerea în executare a legilor și a actelor normative în vigoare.

9. Securitatea și sănătatea în muncă:

- Titularul postului își va desfășura 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 programului de muncă.
- Titularul postului a luat la cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite în lege.

10. Sistemul de management al calității:

- Titularul postului își va realiza atribuțiile ce-i revin, stabilite prin fișa postului, în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității, implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
- Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabilă la data realizării acestora; sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.
- Titularul postului este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic; acesta are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale; dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală; salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.
- Titularul postului a luat la cunoștință conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care a fost întocmită prezenta fișă.
- Titularul postului asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă, actualizând periodic Registrul de riscuri.
- Petițiile din domeniul de activitate al titularului postului vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform Anexei la Dispoziția nr. 3276/2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

- Titularul postului semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează, după care le predă superiorului ierarhic.
- Titularul postului predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.