

ATRIBUȚIILE/SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE ALE OCUPANTULUI POSTULUI:

1. Evidențiază, urmărește și răspunde de derularea contractelor de închiriere birouri, prestări servicii portuare, locațiune teren, închiriere platformă, asociere în participațiune al R.A. A.Z.L. Brăila; facturează contravaloare redevențe, chirii, licențe, permise și taxe de acces, penalități, refurnizare utilități, taxe cheiaj și răspunde de veridicitatea lor;
2. Urmărește derularea contractelor cu terți;
3. Ține evidența licențelor de lucru și efectuează activitatea de eliberare a licențelor pentru utilizatorii Zonei Libere Brăila;
4. Facturează utilitățile refurnizate către utilizatorii Zonei Libere în baza centralizatorului întocmit de Biroul Exploatare – Investiții (energie electrică, apă curentă, energie termică, etc.) și răspunde de veridicitatea facturilor întocmite;
5. Întocmește, urmărește și răspunde de corespondența cu partenerii de contract privind respectarea clauzelor contractuale (întocmește adrese, atenționări, notificări privitoare la respectarea clauzelor contractuale privind termenele scadente);
6. Contactează debitorii prin note telefonice, fax, adrese, mail, deplasări, etc. în vederea recuperării debitelor și respectarea termenelor de plată;
7. Întocmește lunar sau ori de câte ori este necesar situația la zi a licențelor, permiselor și încasărilor, pe firme și pe obiecte de activitate;
8. Calculează penalități de întârziere la plată pentru firmele cu contracte în derulare (conform clauzelor contractuale) și reactualizează ori de câte ori este necesar valoarea penalităților conform clauzelor contractelor încheiate și le facturează;
9. Întocmește orice tip de situații, grafice, tabele și raportări solicitate de șeful ierarhic, în termenele stabilite și cu răspundere față de corectitudinea acestora;
10. Anunță șeful ierarhic și înștiințează Consilierul Juridic despre agenții economice care înregistrează în mod repetat debite și nu respectă clauzele contractuale;
11. Urmărește zilnic încasările efectuate prin bancă și casierie, aferente contractelor repartizate, în colaborare cu Biroul Financiar-Contabilitate, etc;
12. Ține evidența actelor cu regim special;
13. Urmărește respectarea etapelor legale privind organizarea de licitații în vederea închirierii;
14. Asigură menținerea unor relații profesionale corecte în relațiile cu ceilalți salariați, clienți și cu toate persoanele de contact;
15. Răspunde pentru legalitatea actelor întocmite;
16. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și de utilizare a echipamentelor și aparatelor cu care lucrează;
17. Păstrează secretul de serviciu și respectă angajamentul de fidelitate și confidențialitate;
18. Îndeplinește orice alte sarcini și dispoziții legale trasate de conducerea R.A. A.Z.L. Brăila;
19. Arhivează documentele emise și primite, predându-le în baza unui proces verbal către arhiva Regiei;

20. Anunță în scris compartimentele cu care colaborează despre rezilierea/încetarea contractelor comerciale și despre anumite modificări de interes comun care survin în derularea contractelor respective;

21. Colaborează cu toate compartimentele Regiei și răspunde de aplicarea corectă a procedurilor operaționale ce i-au fost difuzate prin șeful de birou;

22. Răspunde împreună cu șeful de birou de aplicarea, revizuirea și reeditarea următoarelor proceduri:

- PO 19 – “Procedura operațională de facturare”;

- PO 20 – “Procedura operațională „Licitația de închiriere”;

- PO 21 – “Procedura operațională de eliberare licențe și permise”;

- PO 22 – “Procedura operațională de monitorizare a contractelor”;

23. Răspunde de asigurarea buclei de feed-back în urmărirea aplicării procedurilor comerciale și a optimizării termenului de încasare a creanțelor;

24. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul biroului;

25. Răspunde de folosirea în mod eficient a timpului de lucru și de îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu;

26. Să mențină curățenia la locul de muncă;

27. Să aibă o comportare corectă și civilizată în relațiile de serviciu, să coopereze cu toți membrii colectivului de lucru;

28. Să se prezinte la program la ora stabilită, să respecte durata normală de lucru și să parasească locul de muncă numai cu aprobarea șefului ierarhic;

29. Îndeplinește și alte sarcini specifice activității biroului Contracte în cazul în care conducerea regiei sau șeful ierarhic consideră că este necesar;

30. Colaborează cu șeful ierarhic în cazul controalelor;

31. Reprezintă Regia numai în cazurile încredințate prin delegare;

32. Urmărește gestionarea garanțiilor clienților atât sub forma scrisorilor de garanție emise de băncile utilizatorilor Zonei Libere în favoarea Regiei cât și a celor sub forma depunerilor/ încasărilor de numerar;

33. Participă la orice acțiune întreprinsă în cadrul Regiei, care are ca scop creșterea eficienței economice;

34. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Regiei prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

35. Are obligația respectării confidențialității și cerințelor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în conformitate cu Regulamentul 679/2016.