

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea calității
de administrator de imobile

CAPITOLUL I

PROCEDURA DE ÎNSCRIERE

Art. 1 (1) La examenul pentru obținerea calității de administrator de imobile, se pot prezenta persoanele fizice care au capacitate deplină de exercițiu și domiciliul/reședința în București, sectorul 6.

(2) Persoanele fizice care solicită înscrierea la examenul pentru obținerea calității de administrator de imobile trebuie să aibă minimum studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat și dovada absolvirii unui curs de pregătire profesională organizat în condițiile legii de către asociațiile profesionale neguvernamentale de specialitate, abilitate în acest sens.

Art. 2 (1) În vederea înscrierii la examenul pentru obținerea calității de administrator de imobile, candidatul va depune la Serviciul Birou Unic din cadrul Primăriei Sector 6 un dosar cu următoarele acte (anexa 1) :

- a. cererea tip de înscriere la examen, care cuprinde și curriculum vitae;
- b. act de identitate B.I./C.I.- copie xerox certificată conform cu originalul;
- c. actele de stare civilă (certificat de naștere și certificat de căsătorie) - copie xerox certificată conform cu originalul;
- d. actele de studii (minimum diploma de bacalaureat) - copie xerox certificată conform cu originalul;
- e. certificatul de pregătire profesională, emis de către o asociație profesională neguvernamentală de specialitate acreditată în acest sens - copie xerox certificată conform cu originalul;
- f. certificatul de cazier judiciar, în original și în termen de valabilitate;
- g. declarație pe proprie răspundere din care să reiasă: "Cunoscând prevederile art. 292 Cod penal declar că, nu am suferit nicio condamnare care, potrivit legislației în vigoare, interzice dreptul de gestiune și de administrare".

(2) Funcționarul care primește dosarul cu documentele prevăzute la alin.(1) va certifica copiile xerox depuse, conform cu originalul și va înainta dosarul complet Secretariatului tehnic al Comisiei de examinare pentru obținerea calității de administrator de imobile-denumită în continuare Comisia de examinare.

(3) În situația în care dosarul se transmite de către solicitant prin intermediul serviciilor poștale, documentele prevăzute la alin.(1) trebuie să fie legalizate de un Notar public.

Art. 3. La cererea persoanelor care dețin titlul de Doctor și Doctor Docent în economie, finanțe sau contabilitate, acestea pot obține Atestat de administrator de imobile, pe baza titlului deținut, cu îndeplinirea condițiilor de la art. 1 alin. (1), art. 2 lit.b), c), f), g) din prezentul regulament, fără examinare, la propunerea compartimentului specializat, în baza adresei înaintate de către Comisia de examinare (anexa 2).

Art. 4. La cererea funcționarilor publici din cadrul Direcției Gospodărie Locală și Asociații de Proprietari, care au ca activitate principală verificarea și controlul documentelor

asociațiilor de proprietari din sectorul 6, cu o vechime în cadrul serviciului mai mare de 2 ani, aceștia pot participa la sesiunile de examinare programate de Comisia de examinare pentru susținerea calității de administrator imobile, cu îndeplinirea condițiilor de la art. 1 alin. (1), art. 2 lit. b), c), f), g) din prezentul regulament (anexa 3).

Art. 5. Secretariatul tehnic al Comisiei de examinare, constituit în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 6, va urmări îndeplinirea condițiilor stabilite la art. 2 din prezentul Regulament.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA EXAMENULUI

Art. 6. (1) Sesiunile de examinare vor fi organizate cel puțin o dată pe trimestru, data și ora acestora fiind stabilite de Comisia de examinare.

(2) Comisia de examinare nu poate hotărî, între două sesiuni de examen, un interval de timp mai mic de 45 de zile.

(3) Fiecare sesiune de examen se organizează pentru maximum 35 de persoane, urmând să participe la examen, în funcție de numărul de înregistrare al dosarului la Serviciul Biru Unic. Dosarele trebuie depuse cel mai târziu cu 30 de zile înainte de data stabilită pentru examen. Persoanele fizice care au depus și înregistrat, în termen, dosarele, însă depășesc numărul de 35 de participanți acceptați să susțină examenul, precum și cele care depun și înregistrează ulterior dosare vor putea susține examenul de obținere a calității de administrator de imobile, la următoarea sesiune.

(4) Data, ora, locul și bibliografia examenului vor fi comunicate solicitantului, prin scrisoare cu confirmare de primire, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării examenului, urmând a fi afișate și la sediul Primăriei Sector 6.

(5) Lista solicitanților înscriși să susțină examenul se va afișa la sediul Primăriei Sector 6 cu cel puțin 15 de zile înainte de data sesiunii de examinare.

Art. 7. În vederea organizării examenului, Comisia de examinare va stabili bibliografia selectivă, cu incidență asupra activității de administrare imobile.

Art. 8. Examinarea candidaților se va face prin susținerea unei probe scrise – tip grilă și a unei probe orale – interviu.

Art. 9. (1) Subiectele probei scrise și a probei orale vor fi formulate și aprobate, conform tematicii, de către Comisia de examinare.

(2) Pentru proba scrisă se asigură redactarea a 5 seturi de teste tip grilă, numerotate de la 1 la 5, a câte 30 de întrebări, cu câte 3-4 variante de răspuns, fiecare întrebare având un singur răspuns corect.

Art. 10. (1) Examenul se desfășoară pe parcursul a 1-3 zile.

(2) Durata probei scrise este de maximum 2 ore.

Art. 11. (1) Proba orală va consta într-un interviu. Pentru această probă participantul trebuie să răspundă corect la cel puțin 3 din cele 5 întrebări adresate pe rând de membrii Comisiei de examinare. Președintele Comisiei de examinare, va asigura respectarea adresării întrebărilor în ordine cronologică din setul de întrebări și va nota pe lucrarea scrisă a participantului admis, numerele întrebărilor și punctarea (răspuns corect/incorect).

(2) Modul de desfășurare a examenului și rezultatele vor fi consemnate într-un proces-verbal semnat de comisia de atestare (anexa 4).

Art. 12. (1) Cu 30 de minute înainte de începerea examenului, se va face apelul nominal al candidaților în vederea îndeplinirii formalităților prealabile (verificarea identității). Identitatea se stabilește numai pe baza cărții de identitate sau a buletinului de identitate.

(2) După verificarea identității candidaților și semnarea de către aceștia a tabelului de prezență (anexa 5), ieșirea din sală a acestora, sub orice motiv, atrage eliminarea din examen,

iar accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor Comisiei de examinare și ai Secretariatului tehnic, în sala de examen este interzis, aceștia urmând să participe la următoarea sesiune de examinare, în condițiile prezentului regulament.

(3) La ora stabilită pentru începerea examenului, membrii Comisiei de examinare prezintă candidaților plicurile cu seturile de grile, din care se va extrage un plic cu grila, care va constitui subiectul examenului.

(4) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării examenului, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a oricăror alte mijloace de comunicare la distanță.

(5) Nerespectarea dispozițiilor art. 9, alin. 4 din prezentul regulament, atrage eliminarea din examen. Comisia de examinare, constând în utilizarea unor surse de informare nepermise, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "anulat" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

(6) Grilele vor fi completate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Secretariatul tehnic, purtând ștampila Comisiei de examinare și semnătura Președintelui comisiei, în colțul din stânga sus, iar în colțul din dreapta sus, candidatul va completa numele, prenumele și adresa de domiciliu/reședință.

(7) Indicațiile privitoare la completarea corectă a grilei de examen, se regăsesc în anexa 6, a prezentului regulament.

(8) Candidatul are obligația de a preda lucrarea la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (anexa 7).

(9) Este declarat admis la proba scrisă, candidatul care a răspuns corect la minimum 26 de întrebări.

(10) Lista rezultatelor probei scrise va fi afișată în ziua examenului, la avizierul Primăriei Sector 6.

(11) Persoanele declarate admise la proba scrisă se vor putea prezenta la susținerea probei orale (interviu), la data și ora stabilită de comisie.

(12) Persoanele declarate respinse la proba scrisă pot depune contestații până a doua zi după examen orele 12⁰⁰.

(13) Candidatul care a promovat ambele probe de examen, va fi declarat admis, urmând să intre în posesia Atestatului care îi certifică calitatea de Administrator de Imobile.

(14) Lista rezultatelor finale va fi afișată în termen de 48 de ore la avizierul Primăriei Sector 6.

(15) Întreaga documentație care a stat la baza desfășurării examenului va fi arhivată la Secretariatul tehnic al Comisiei de examinare.

CAPITOLUL III

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 13. (1) Contestațiile pentru proba scrisă se depun la Serviciul Birou Unic, rezultatul acestora fiind afișat până la sfârșitul zilei.

(2) În situația în care contestația este soluționată favorabil persoanei contestatate, aceasta va putea susține proba orală (interviu).

Art. 14. (1) După afișarea rezultatelor finale candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor, la sediul Primăriei Sector 6, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Contestațiile se depun la Serviciul Birou Unic din cadrul Primăriei Sector 6, în cadrul programului cu publicul afișat, menționându-se pe acestea numărul și data înregistrării.

(3) Serviciul Birou Unic va comunica toate contestațiile depuse în termen de 24 de ore, direct Secretariatului tehnic al Comisiei de examinare.

Art. 15. (1) Comisia de examinare, va analiza și va soluționa toate contestațiile în termen de 5 zile lucratoare de la înregistrarea lor la Serviciul Birou Unic din cadrul Primăriei Sector 6.

(2) Soluția dată de Comisia de examinare este definitivă, și se comunică, prin afișare la sediul Primăriei Sectorului 6 și cu confirmare de primire, contestatarilor.

CAPITOLUL IV

ELIBERAREA ATESTATULUI

Art. 16. (1) Atestatul va fi completat, conform anexei 8, în termen de 20 de zile de la data ultimei probe a examenului.

(2) Atestatul va fi ridicat de la membrii Secretariatului Tehnic.

(3) Atestatul poate fi suspendat sau retras de către autoritatea emitentă, la propunerea motivată, (întemeiată în principal pe o Hotărâre judecătorească definitivă și executorie), a compartimentului specializat al Primăriei Sector 6.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 17. (1) Prima sesiune de examinare se va organiza în maximum 45 de zile de la data intrării în vigoare a hotărârii consiliului local care aprobă prezentul Regulament pentru persoanele fizice care au depus dosare, în vederea atestării, anterior apariției Legii nr. 230/2007.

(2) Data exactă va fi stabilită de către Comisia de examinare și comunicată celor care îndeplinesc condițiile stabilite la art. 2. din Regulament, prin grija Secretariatului tehnic al Comisiei de examinare, după analizarea documentelor care compun dosarele.

(3) Persoanele prevazute la alin. (1) care îndeplinesc condițiile din actualul Regulament pot participa la prima sesiune de examinare, acestea fiind nominalizate în procesul-verbal de ședință al Comisiei de examinare. Totodată, acestora li se va comunica, în maximum 5 zile de la data ședinței Comisiei de examinare, data locului și ora examenului, precum și bibliografia, prin poștă cu confirmare de primire.

(4) Dacă din analiza dosarelor menționate la alin. (1) reiese faptul că, documentele ce le compun nu îndeplinesc condițiile din prezentul Regulament pentru participarea la examen, cei în cauză vor fi înștiințați, prin scrisoare cu confirmare de primire, pentru a-și completa dosarul, în caz contrar, neputând participa la examenul pentru obținerea calității de administrator de imobile.

Art. 18. (1) Orice modificare sau completare a dispozițiilor prezentului Regulament, se va putea face conform Legislației în vigoare prin hotărâre a Comisiei de examinare.

(2) La data aprobării prezentului Regulament de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea calității de administrator de imobile, se aprobă și anexele acestuia 1-8.

(3) La data adoptării prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Danil Tulucea

Municipiul București
CONSILIUL LOCAL
SECTOR 6

174 6993

ANEXA 1

CERERE

Subsemnatul(a)....., domiciliat(ă)
în.....str.....nr.....bl.....sc....., ap.....
sector, posesor al B.I./C.I seria nr....., C.N.P.....
telefon....., rog a mi se aproba participarea la sesiunea de examinare pentru
dobândirea calității de administrator de imobile, organizată, conform prevederilor Legii nr.
230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociației de proprietari, H.G. nr.
1588/2007 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 și a
prezentei Hotărâri de Consiliu Local, de către Primăria Sectorului 6.

Data

Semnătura,

Anexez la prezenta cerere următoarele acte*:

- a. cererea tip de înscriere la examen, care cuprinde și curriculum vitae ;
- b. act de identitate B.I./C.I.- copie xerox;
- c. actele de stare civilă (certificat de naștere și certificat de căsătorie) – copie xerox;
- d. actele de studii (minimum diploma de bacalaureat) – copie xerox;
- e. certificatului de pregătire profesională, emis de către o asociație profesională neguvernamentală de specialitate acreditată în acest sens – copie xerox;
- f. certificatul de cazier judiciar, în original și în termen de valabilitate;
- g. declarație pe proprie răspundere din care să reiasă: "Cunoscând prevederile art. 292 Cod penal declar că, nu am suferit nicio condamnare care, potrivit legislației în vigoare, interzice dreptul de gestiune și de administrare".

* La depunerea dosarului, se vor prezenta și documentele solicitate, în original, pentru certificarea copiilor depuse.

Dacă dosarul se transmite de solicitant prin intermediul serviciilor poștale, documentele trebuie să fie legalizate potrivit legii.

Comisiei de examinare pentru obtinerea calitatii de administrator de imobile

CURRICULUM VITAE

- Nume:
- Prenume:
- Fiul lui.....și al.....
- Locul și Data Nașterii.....
- Domiciliul.....
- Starea Civilă.....
- Telefon.....
- Studii

- Activitate profesională:

- Activitate în domeniul asociațiilor de proprietari:

Comisiei de examinare pentru obtinerea calitatii de administrator de imobile

C E R E R E

Subsemnatul(a)..... domiciliat(ă) în
 st.....
 nr.....bl.....sc..... ap....., sector, posesor al B.I./C.I.seria nr.
, CNP,
 telefon....., rog a-mi aproba eliberarea Atestatului de
 Administrator de Imobile conform prevederilor art. 3 din Regulamentul de
 Organizare și Desfășurare a Examenului pentru obținerea Calității de Administrator
 de Imobile Sector 6, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sector 6 nr.
/.....

Menționez că, dețin titlul de Doctor/Doctor Docent în Economie/
 Finanțe/Contabilitate.

Data

Semnătura

Anexez la prezenta cerere următoarele acte*:

- a. titlul de Doctor sau Doctor Docent – copie xerox;
- b. act de identitate B.I./C.I- copie xerox;
- c. acte de stare civilă (certificat de naștere și certificat de căsătorie) – copie xerox;
- d. certificatul de cazier judiciar, în original și în termen de valabilitate;
- e. declarație pe proprie răspundere din care să reiasă: "Cunoscând prevederile art. 292 Cod penal declar ca, nu am suferit nicio condamnare care, potrivit legislației în vigoare, interzice dreptul de gestiune și de administrare".

* La depunerea dosarului, se vor prezenta și documentele solicitate, în original, pentru certificarea copiilor depuse.

Comisiei de examinare pentru obtinerea calitatii de administrator de imobile

CURRICULUM VITAE

- Nume:
- Prenume:
- Fiul lui.....și al.....
- Locul și Data Nașterii.....
- Domiciliul.....
- Starea Civilă.....
- Telefon.....
- Studii

- Activitate profesională:

- Activitate în domeniul asociațiilor de proprietari:

Comisiei de examinare pentru obtinerea calitatii de administrator de imobile

CERERE

Subsemnatul(a)..... domiciliat(ă) în
 Str.....
 nr.....bl.....sc..... ap....., sector posesor al B.I./C.I.seria nr.....
 CNP..... telefon.....

rog a-mi aproba participarea la sesiunea de examinare pentru dobândirea calității de administrator de imobile, conform prevederilor art. 4 din Regulamentul de Organizare și Desfășurare a Examenului pentru obținerea Calității de Administratorilor de Imobile Sector 6, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sector 6 nr. /.....

Menționez că, îmi desfășor activitatea în cadrul Serviciului
 de la data de

Data

Semnatura,

Anexez la prezenta cerere următoarele acte*:

- a. cererea tip de înscriere la examen, care cuprinde și curriculum vitae ;
- b. act de identitate B.I./C.I.- copie xerox;
- c. actele de stare civilă (certificat de naștere și certificat de căsătorie) – copie xerox;
- d. certificatul de cazier judiciar, în original și în termen de valabilitate;
- e. declarație pe proprie răspundere din care să reiasă: "Cunoscând prevederile art. 292 Cod penal declar că, nu am suferit nicio condamnare care, potrivit legislației în vigoare, interzice dreptul de gestiune și de administrare".

* La depunerea dosarului, se vor prezenta și documentele solicitate, în original, pentru certificare copiilor depuse.

Comisiei de examinare pentru obținerea calității de administrator de imobile

CURRICULUM VITAE

- Nume:
- Prenume:
- Fiul lui.....și al.....
- Locul și Data Nașterii.....
- Domiciliul.....
- Starea Civilă.....
- Telefon.....
- Studii

- Activitate profesională:

- Activitate în cadrul Direcției Gospodărie Locală și Asociații de Proprietari:

Comisiei de examinare pentru obtinerea calitatii de administrator de imobile

Proces-verbal**încheiat astăzi**

Cu ocazia desfășurării în data de a examenului pentru obținerea calității de administrator imobile, au fost programați pentru susținerea examenului un număr de candidați, din care au fost prezenți un număr de, conform listei de prezență anexate.

Subiectul examenului I-a constituit grila cu numărul

În urma corectării grilelor de examen au fost declarați admiși un număr de candidați și au fost respinși un număr decandidați.

În urma interviului la care s-au prezentat un număr de au fost declarați admiși candidați și au fost respinși un număr decandidați.

La această sesiune au fost declarați admiși candidați .

Comisia de examinare:

1. Președinte
2. Membru
3. Membru
4. Membru
5. Membru:

ANEXA 5

**LISTA DE PREDARE
A GRILEI DE EXAMEN ȘI DE CONSEMNARE A PUNCTAJULUI
OBTINUT ÎN DATA DE**

NR. CRT.	NUME SI PRENUME	SEMNĂTURA	PUNCTAJ

Presedintele Comisiei,

INDICAȚII DE COMPLETARE A GRILEI

1. În colțul din dreapta sus se completează: numele, prenumele, și adresa de domiciliu/reședință.
2. Grila cuprinde 30 de întrebări cu mai multe variante de răspuns.
3. La fiecare întrebare este corect un singur răspuns.
4. Răspunsul corect se marchează în căsuță cu X.
5. Pentru marcarea se pot folosi numai pixuri de culoare albastră sau neagră.
6. Marcarea mai multor răspunsuri, la aceeași întrebare, anulează întrebarea respectivă.
7. În caz de marcarea greșită, se poate solicita o altă grilă, însă acest lucru este permis doar o singură dată.

Comisia de examinare:

1. Președinte
2. Membru
3. Membru
4. Membru
5. Membru:

**LISTA DE PREZENȚĂ
LA EXAMENUL PENTRU OBTINEREA CALITĂȚII DE
ADMINISTRATOR DE IMOBILE DIN DATA DE**

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	B.I./C.I. SERIE ȘI NUMĂR	SEMNĂTURA

Președintele Comisiei,

Model Atestat

1004

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTOR 6

SERIA A NR.

ATESTAT

Primarul Sectorului 6 împuternicit
prin H.C.L. Sector 6 nr., în urma
examenului susținut în data de
..... acordă

Domnului/domnei

născut(ă) în anul luna

ziua.....C.N.P..... în

localitatea

judelui/sectorul

Atestatul de administrator imobile:

Prezentul atestat se eliberează în
conformitate cu prevederile Legii nr.
230/2007 și H.G. nr. 1588/2007.

Primar,

Nr.....

Data eliberării.....

Semnătura.....

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTOR 6

SERIA A NR.

ATESTAT

Primarul Sectorului 6 împuternicit prin H.C.L.Sector 6 nr., în urma
examenului susținut în data de acordă

Domnului/domnei

..... luna....., ziua, în localitatea

.....C.N.P.....

judelui/sectorul.....

Atestatul de administrator imobile:

Prezentul atestat se eliberează în conformitate cu prevederile Legii nr.

230/2007 și H.G. nr. 1588/2007

Primar,

Nr..... Data eliberării.....