

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 Sectorul 6, București.

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

Art. 2 (1) În vederea înscrierii la examenul pentru obținerea calității de administrator de imobile, candidatul va depune la Primăria Sectorului 6 - Direcția Relații Publice - Serviciul Birou Unic, 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;
- 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.** certificatul de pregătire/perfecționare profesională, emis de către o asociație profesională neguvernamentală de specialitate ori alte organizații/instituții abilitate 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 faptul că, nu am suferit nicio condamnare care, potrivit legislației în vigoare, interzice dreptul de gestiune și de administrare”.

(2) Funcționarul din cadrul Direcției Relații Publice care primește dosarul cu documentele prevăzute la alin.(1) va urmări ca toate acestea să existe, asigurând certificarea “conform cu originalul”, de către directorul acestei direcții, a copiilor xerox depuse, apoi îl va înainta Secretariatului tehnic al Comisiei pentru examinarea profesională a persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile - denumită în tot cuprinsul Regulamentului, 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. Persoanele care dețin titlul de Doctor și Doctor Docent în economie, finanțe sau contabilitate, pot obține, la cerere, atestat de administrator de imobile, pe baza titlului deținut, cu îndeplinirea condițiilor de la art. 1 alin. (1), art. 2 lit.b), c), f) și g) din prezentul Regulament, fără examinare, la propunerea compartimentului specializat, în baza adresei înaintată de către Comisia de examinare (anexa 2).

Art.4. (1) Funcționarii publici din cadrul Primăriei Sector 6 care au ca și activitate domeniul asociațiilor de proprietari - rezultată din atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului (consiliere, verificare, control) și o vechime în cadrul compartimentului cu aceste atribuții mai mare de 2 ani, indiferent de locul de domiciliu/reședință, pot participa, la cerere, la sesiunile de examinare programate de Comisia de examinare pentru obținerea calității de administrator imobile.

(2) În vederea înscrierii la examenul pentru obținerea calității de administrator de imobile, aceștia vor depune la Direcția Relații Publice - Serviciul Birou Unic din cadrul Primăriei Sector 6, un dosar cu următoarele acte (anexa 3):

- 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) dovada absolvirii unui curs de formare/perfecționare la locul de muncă cu incidență în domeniul asociațiilor de proprietari;
- e) fișa postului din care să rezulte atribuțiile în domeniul asociațiilor de proprietari;
- 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 faptul că, nu am suferit nicio condamnare care, potrivit legislației în vigoare, interzice dreptul de gestiune și de administrare”.

Art.5 Secretariatul tehnic al Comisiei de examinare și Comisiei de soluționare a contestațiilor, constituit în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 6, va urmări îndeplinirea condițiilor stabilite la art.1, 2 și 4 din prezentul Regulament.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA EXAMENULUI ȘI NOTAREA PROBELOR

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 Birou 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 (anexa 4).

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 desfășoară pe parcursul a 1-3 zile și se va face prin susținerea unei probe scrise – tip grilă și a unei probe orale – interviu.

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

Art.10 (1) Pentru proba scrisă se asigură redactarea a 5 seturi de teste tip grilă, numerotate de la 1 la 5, a câte 30 de întrebări, având grade diferite de dificultate, cu câte 3-4 variante de răspuns, dintre care numai una este corectă.

(2) Din cele 30 de întrebări, primele zece vor fi notate cu 4 puncte și vor avea un grad mai mare de dificultate față de următoarele douăzeci care se vor nota cu câte 3 puncte. Grila de examen va cuprinde în dreptul fiecărei întrebări și punctajul acordat, pentru fiecare răspuns corect.

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

Art.11 (1) Cu 30 de minute înainte de începerea examenului scris, se va face apelul nominal al candidaților în vederea verificării identității acestora, pe baza cartii de identitate/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.

(3) Candidații eliminați din examen sau cei care au întârziat vor putea participa la viitoarea sesiune de examinare, în condițiile prezentului Regulament.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el trebuie să fie însoțit de un membru al Secretariatului tehnic, până la înapoierea în sala de examen.

(5) După îndeplinirea formalităților prealabile, membrii Comisiei de examinare prezintă candidaților plicurile sigilate cu seturile de întrebări tip grilă, din care se va extrage un plic cu grila care va constitui subiectul examenului. Setul de întrebări extras de către unul dintre candidați prezenți, va fi multiplicat prin grija unui membru din Secretariatul tehnic, asistat de unu-doi candidați la examen.

(6) 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, a telefoanelor mobile ori a oricăror alte mijloace de comunicare la distanță.

(7) Nerespectarea dispozițiilor art.11 alin. (6) din prezentul Regulament, atrage eliminarea din examen. Comisia de examinare, constatând utilizarea unor surse de informare nepermise, inspirarea din anumite materiale, din lucrările celorlalti candidati, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate într-un proces-verbal.

(8) 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. De asemenea, colile care constituie ciorne, pe care fiecare participant trebuie sa-si inscrie numele si prenumele, vor fi puse la dispozitie de catre Secretariatului tehnic si stampilate de catre Comisia de examinare.

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

(10) Candidatul are obligația, de a preda lucrarea si ciornele folosite, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (anexa 7). Ultimii 3 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări. (11) Este declarat admis la proba scrisă, candidatul care a acumulat un total de 50 de puncte din maxim 100 puncte posibile.

(12) Lista rezultatelor probei scrise va fi afișată în ziua examenului, la avizierul Primăriei Sector 6 (anexa 8) .

(13) Persoanele declarate admise la proba scrisă se vor putea prezenta la susținerea probei orale (interviu), la data si ora stabilită de Comisia de examinare.

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

(15) Reexaminarea, ca urmare a nepromovării a doua sesiuni de examen pentru obtinerea calitatii de administrator de imobile, se va putea face, la cerere, cu plata la casieria Primariei Sector 6, a unei sume în cuantum de 45 lei, care se constituie venit la bugetul local, dovada urmand sa fie atasata cererii prin care se solicita reexaminarea.

Art.12 (1) Proba orală, poate fi susținută numai de către candidații declarați admiși la proba scrisă si va consta într-un interviu.

(2) Data și ora susținerii probei orale, se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Comisia de examinare stabilește planul interviului (anexa 9) pe baza bibliografiei afisate, comunicate fiecarui candidat și realizează interviul.

(4) În cadrul probei orale–interviul, se verifică cunostintele asimilate din bibliografia comunicata pentru sustinerea examenului.

(5) Interviul consta in adresarea de catre fiecare membru al comisiei a unei singure intrebari candidatului.

(6) Adresarea întrebărilor de către membrii comisiei, se va face începând cu președintele acesteia, urmând ca fiecare membru al comisiei să puncteze întrebarea adresată, cu puncte de la unu la o sută, în funcție de corectitudinea răspunsului dat de către candidat.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu, se consemnează în procesul verbal al probei orale-interviu, alături de datele de identificare ale candidatului, fiind semnat de către candidat, de membrii Comisiei de examinare și de către un membru din Secretariatul tehnic care-l întocmește (anexa 10).

(8) După acordarea de către membrii comisiei a punctajului pentru întrebarea adresată de fiecare dintre ei, se face media aritmetică a punctelor întrunite, care reprezintă rezultatul probei orale consemnat într-un tabel (anexa 11).

(9) Este declarat admis, în urma susținerii probei orale, candidatul care a obținut minimum 50 de puncte dintr-un total de 100 de puncte.

(10) Rezultatul probei orale se consemnează într-un proces verbal, întocmit de Secretariatul tehnic și se afișează la sediul Primăriei Sector 6 (anexa 12).

(11) 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.

(12) Până la eliberarea atestatului de administrator de imobile, candidatului declarat admis, i se poate elibera, la cerere, o adeverință care să ateste promovarea examenului de atestare administrator imobile (anexa 13).

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

(14) Întreaga documentație care a stat la baza desfășurării examenului va fi arhivată, prin grija Secretariatul tehnic al Comisiei de examinare, în fișetul/dulap anume destinat.

CAPITOLUL III

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art.13 (1) Contestățiile pentru proba scrisă se depun la Direcția Relații Publice-Serviciul Birou Unic, până la ora 12,00 a zilei următoare afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Poate să susțină proba orală – interviul numai persoana căreia i se soluționează favorabil contestația depusă.

Art.14 După afișarea rezultatelor probei orale candidații care nu au promovat această probă pot face contestație, până la ora 12,00 a zilei următoare afișării rezultatelor, la sediul Primăriei Sector 6 – Serviciul Birou Unic, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.15 (1) Contestățiile depuse la proba scrisă și proba orală-interviu, vor fi analizate și soluționate până la sfârșitul zilei în care a expirat termenul de depunere al acestora.

(2) Contestățiile, indiferent de proba examenului, se depun pe formular tipizat, care se găsește la Serviciul Birou Unic, în cadrul programului de lucru afișat, menționându-se pe acestea numărul, data și ora înregistrării (anexa 15).

(3) Serviciul Birou Unic va comunica toate contestațiile înregistrate, până la ora 12,30 a zilei în care a expirat termenul de depunere al acestora, direct Secretariatului tehnic.

Art.16 (1) Analizarea contestațiilor se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește în ziua expirării termenului de depunere a contestațiilor, fiind înștiințată de membrii Secretariatului tehnic.

(3) Soluția dată de către Comisia de soluționare a contestațiilor este definitivă și se afișează la sediul Primăriei Sector 6.

CAPITOLUL IV

ELIBERAREA ȘI RETRAGEREA ATESTATULUI

Art.17 (1) Atestatul de administrator de imobile se eliberează numai persoanelor care au promovat ambele probe de examen, prin grija Secretariatului tehnic, în termen de 20 de zile de la data aprobării listei cu persoanele propuse pentru obținerea atestatului.

(2) Tipizatul de atestat prevăzut în anexa 16, va fi completat prin grija Secretariatului tehnic, pe baza listei cu persoanele declarate admise în urma susținerii probelor de examen.

(3) Comisia de examinare, prin grija Secretariatului Tehnic, transmite lista cu persoanele declarate admise în urma susținerii probelor de examen și atestatele completate, compartimentului specializat în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari, respectiv Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Direcției Gospodărie Locală și Asociații de Proprietari.

(4) Atestatele completate împreună cu lista care cuprinde persoanele declarate admise, în urma susținerii probelor de examen, vor face obiectul propunerii de eliberare a atestatului, care va fi înaintată Primarului Sectorului 6, de către compartimentul specializat – Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari.

(5) Primarul Sectorului 6 aprobă lista cu persoanele propuse și semnează atestatele.

(6) Compartimentul specializat - Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari, transmite Secretariatului tehnic, cu adresă de înaintare, atestatele semnate de către Primarul Sectorului 6.

Art.18 (1) Atestatul de administrator de imobile, se poate retrage de către autoritatea administrației publice locale care l-a eliberat, respectiv Primăria Sector 6, în situația în care persoana atestată a suferit o condamnare printr-o hotărâre judecătorească, rămasă definitivă și executorie, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni.

(2) Măsura retragerii atestatului se dispune, în scris, de către Primarul Sectorului 6, prin emiterea unei dispoziții.

(3) Petiția în care se solicită retragerea atestatalui, va fi repartizată de către conducătorul Direcției Gospodărie Locală și Asociației de Proprietari la Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari, în vederea efectuării unei verificări și în acest sens.

(4) Compartimentul specializat - Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari, transmite Comisiei de examinare, printr-o adresă, petiția împreună cu constatările efectuate de către funcționarii din cadrul compartimentului, spre a fi analizată, în vederea luării unei hotărâri.

(5) Comisia de examinare, pe baza documentelor atașate petiției prin care se solicită retragerea atestatalui, cu respectarea prevederilor din Regulament, va putea dispune înaintarea unei propuneri de retragere a atestatalui de către Primarul Sectorului 6, prin intermediul compartimentului specializat - Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari.

(6) În cazul în care nu sunt întrunite condițiile prevăzute în prezentul Regulament, de retragere a atestatalui, Comisia de examinare va transmite petentului hotărârea luată, printr-o adresă cu confirmare de primire, semnată de către președintele Comisiei de examinare.

(7) Compartimentul specializat - Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari, la propunerea Comisiei de examinare, de retragere a atestatalui, înaintează, spre aprobare, Primarului Sectorului 6, o adresă în baza căreia se va întocmi dispoziția de Primar, prin care se dispune retragerea atestatalui de administrator de imobile, acesta fiind un act administrativ.

(8) Persoana pentru care s-a dispus retragerea atestatalui, prin dispoziție de Primar, este obligată să depună documentul la sediul autorității emitente, în original, la Direcția Relații Publice - Serviciul Birou Unic, care îl va transmite Comisiei de examinare.

(9) Măsura privind retragerea atestatalui va fi adusă la cunoștința persoanei vizate, prin scrisoare, cu confirmare de primire și poate fi atacată în justiție, de cel interesat, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.19. Anexele 1-16 la prezentul Regulament de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea calitatii de administrator de imobile fac parte integrantă din acesta.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avramescu