

# **Metodologia de atestare a persoanelor fizice pentru funcția de administrator de imobile în orașul Nădlac**

## **CAPITOLUL I**

**Art. 1.** – Administratorul de imobile este persoana fizică atestată în condițiile Legii nr. 230/ 2007 și a H.G. nr.1588/2007, ce desfășoară activitatea de administrare a condominiului care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie.

**Art. 2.** - Atestarea persoanelor fizice care intenționează să ocupe funcția de „**administrator de imobil**” se face de către Primar, conform prevederilor art. 54 din Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și ale art.58 din Hotărârea Guvernului nr. 1588/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007. Atestatul - reprezintă actul care dovedește calitatea de administrator de imobile în asociațiile de proprietari.

**Art. 3.** - Prevederi legale:

**LEGEA Nr. 230/2007**, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, publicată în M.O. 490 / 23.07.2007:

„**Art. 35** – (1) Pentru activitatea de administrare care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie, asociația de proprietari poate angaja fie persoane fizice atestate pentru funcția de administrator de imobile, fie poate încheia contract de administrare cu persoane juridice specializate și autorizate, care au ca obiect de activitate numai domeniul asociațiilor de proprietari ori care au ca activitate principală administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract.

„**Art. 54** – (1) Persoanele fizice care au calitatea de administrator de imobile sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate din cadrul autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a Consiliului Local .

(2) Atestatul are drept scop certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari”.

**HOTĂRÂREA DE GUVERN NR. 1588/2007**, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, publicată în M.O. 43 / 18.01.2008:

„**Art.22.** – (2) Asociația de proprietari angajează persoane fizice atestate pentru funcția de administrator sau încheie contracte cu persoane juridice specializate și autorizate pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune”.

(3) Pentru a fi autorizate de către autoritățile administrației publice locale pentru activitatea de administrare, persoanele juridice specializate trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

- Să aibă ca obiect de activitate numai domeniul asociațiilor de proprietari ori ca activitate principală administrarea imobilelor pe baza de tarife sau contract
- Să aibă angajate persoane atestate în condițiile prezentelor norme metodologice

c) Să dovedească că au bonitate financiară

„**Art. 58.**– (1) Persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate din cadrul autorităților administrației publice locale, în baza unei hotărâri a Consiliului Local.

(2) Atestatul are drept scop certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari.

(3) Atestatul de administrator de imobil se eliberează pentru o perioadă nedeterminată și este valabil pe tot teritoriul României.

(4) Atestatul de administrator de imobil se poate retrage de către autoritatea administrației publice locale care l-a eliberat, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități”.

## **CAPITOLUL II ATESTAREA ADMINISTRATORILOR**

**Art. 4.** Candidații la atestare se pot înscrie în vederea susținerii examenului, iar dosarele trebuie depuse cel mai târziu cu 30 de zile înainte de data stabilită pentru examen.

**Art. 5.** Pentru obținerea atestatului ca “ **administrator de imobile**”, se pot înscrie la examen persoanele care îndeplinesc următoarele condiții :

- să aibă cetățenie română;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă domiciliul în orașul Nădlac
- să aibă starea de sănătate corespunzătoare desfășurării unei astfel de activități, confirmată în scris de medicul de familie
- să aibă cel puțin diploma de bacalaureat
- să aibă pregătire profesională corespunzătoare postului de administrator, conform legii
- să nu fi fost condamnat și/sau să nu fie în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni, dovada făcându-se *cu certificat de greșă și/sau* certificat de cazier judiciar.

**Art. 6.** Persoanele care solicită atestarea calității de administrator de imobile vor adresa o cerere Primarului orașului Nădlac, Cererea tip se pune la dispoziție de către compartimentul din cadrul Primăriei orașului Nădlac.

**Art. 7. - La cererea tip, solicitantul va anexa și următoarele documente:**

- curriculum vitae;
- copii după cartea de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie (unde este cazul);
- copii după actele de studii și cursuri de calificare;
- copie după cartea de muncă;
- certificatul de cazier judiciar;
- certificat medical eliberat de medicul de familie care să prezinte o evaluare a stării de sănătate.

La depunerea dosarului, candidații se vor prezenta și cu originalele actelor care sunt anexate la dosar în copie, în scopul confruntării și certificării lor cu mențiunea “conform cu originalul”.

Candidații la atestare sunt obligați să depună la registratura Primăriei orașului Nădlac, dosarul personal cu documentele menționate mai sus în temeiul stabilit prin afisare la sediul instituției și pe site-ul primăriei.

Nedepunerea dosarului în termen atrage excluderea de pe lista persoanelor ce urmează să participe la examen.

Dosarele cu cererile și documentele depuse în vederea atestării sunt păstrate de compartimentul administrarea patrimoniului local din cadrul primăriei orașului Nădlac.

### **CAPITOLUL III COMISIA DE ATESTARE**

**Art. 8.** Comisia de atestare a administratorilor de imobile din asociațiile de proprietari este numită prin dispoziția primarului, la propunerea compartimentului administrarea patrimoniului local din cadrul primăriei orașului Nădlac.

**Art. 9.** Comisia de atestare are în principal următoarele atribuții:

- Primește și înregistrează dosarele candidaților înscriși pentru atestare și certifică pentru conformitate documentele;
- Verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examen a solicitanților;
- Stabilește și afișează lista candidaților admiși pentru examen;
- Stabilește subiectele pentru examen și notează lucrările scrise;
- Elaborează documentele finale referitoare la rezultatul examenului;
- Asigură afișarea la sediul Primăriei a rezultatului examenului, primirea contestațiilor și transmiterea acestora către comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 10.** Comisia de atestare ia decizii cu privire la :

- Admiterea sau respingerea cererilor de atestare ale solicitanților;
- Admiterea sau respingerea candidaților, în urma examinării;

**Art. 11.** Compartimentul administrarea patrimoniului local din cadrul primăriei oraşului Nădlac propune Primarului pentru atestare, în baza raportului încheiat de către Comisia de atestare, lista cu persoanele care au fost admise pentru a deveni administratori de imobile conform legii, în vederea aprobării de către Consiliul Local.

**Art. 12.** La sediul Primăriei oraşului Nădlac, cât și pe site-ul Primăriei se va afișa cu cel puțin 5 zile înainte desfășurării examenului, lista nominală a persoanelor programate în vederea susținerii examenului de atestare. De asemenea, se vor afișa și alte informații utile precum și rezultatele examenului de atestare.

**Art. 13. (1)** Anunțul privind data și locul desfășurării examenului pentru atestarea administratorilor de imobile se afișează la sediul Primăriei oraşului Nădlac, și va fi postat pe site-ul instituției.

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- scopul pentru care se dă examen
- denumirea și sediul instituției care dă anunțul
- locul și data când începe depunerea dosarelor;
- data limita de depunere a dosarelor
- ce documente trebuie să conțină dosarul
- data și locul de desfășurare a examenului
- bibliografia
- forma în care se desfășoară proba scrisă a examenului
- numărul de telefon de la care se pot obține informații suplimentare

**Art. 14.** Comisia de atestare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, fiind stabilită prin dispoziția primarului, la propunerea compartimentului administrarea patrimoniului local din cadrul primăriei oraşului Nădlac.

## **CAPITOLUL IV EXAMENUL**

**Art. 15. (1)** Examenul se desfășoară în 2 etape:

- Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare și selectarea candidaților;
- Susținerea examenului.

(2) Examenul constă în:

- proba scrisă
- proba orală - interviu.

Proba scrisă va conține întrebări din legislația specifică domeniului de organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari, legislația muncii, contabilitate, cunoștințe tehnice de bază (construcții locuințe, instalații sanitare de alimentare cu apă, agent termic, gaze naturale, etc.), cunoștințe juridice de bază.

Lucrările scrise vor fi notate cu puncte de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei, nota finală fiind media aritmetică a notelor date de către fiecare

membru al comisiei. Nota minimă pentru ca un candidat să fie declarat admis este 7.

În cazul în care verificarea cunoștințelor la proba scrisă va fi sub forma testului grilă, testul va conține 50 de întrebări punctate cu câte 2 puncte fiecare, punctajul de trecere fiind de 70.

Proba orală - interviul se va susține și se va axa pe întrebări și răspunsuri privind relația cu furnizorii de servicii publice și utilități, precum și pe modul de colaborare cu conducerea asociației de proprietari și cu membrii acesteia.

La proba orală – interviu, evaluarea se face prin calificativul „admis” sau „respins”, după caz.

Fiecare membru al comisiei de atestare va adresa întrebări candidatului.

La susținerea probei orale, pentru fiecare candidat se întocmește separat un proces verbal cu întrebările puse de către membrii comisiei și răspunsurile date de acesta. Procesul verbal astfel întocmit se semnează de către membrii comisiei și de către candidat.

Evaluarea candidatului la proba orală, prin calificativul „admis” sau „respins” se face la finalul susținerii interviului de către fiecare candidat, în prezența acestuia.

**Art. 16.** Atât notele acordate la proba scrisă cât și calificativele acordate la proba orală se consemnează întocmai în procesul-verbal întocmit de secretariatul comisiei de atestare, care este semnat obligatoriu de către toți membrii prezenți ai comisiei.

**Art. 17.** Subiectele pentru examenul scris vor fi stabilite de către comisia de atestare în ziua examinării.

**Art. 18.** Termenul de afișare a rezultatelor obținute la examenul scris este de maxim 10 zile de la susținerea examenului.

**Art. 19.** Candidații pot depune contestație, dacă sunt nemulțumiți de rezultatul probei scrise, la secretariatul comisiei, în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului, iar comisia are obligația de a soluționa contestația și de a răspunde acestora, motivat, în termen de 7 zile de la înregistrarea acesteia.

**Art. 20.** Rezultatul final al examenului se consemnează, după rezolvarea contestațiilor într-un raport întocmit de comisia de atestare.

**Art. 21.** Candidaților declarați admiși li se vor înmâna certificatele de atestare, în termen de 30 de zile de la data adoptării în Consiliul Local a hotărârii privind aprobarea listelor cu persoanele atestate ca administrator de imobile.

**Art. 22.** Compartimentul administrarea patrimoniului local din cadrul primăriei orașului Nădlac are obligația de a anunța în scris conducerea asociației de proprietari în cazul neatestării administratorului care deja își desfășoară activitatea în cadrul respectivei asociații.

În această situație președintele are obligația de a convoca în ședință de urgență comitetul executiv al asociației în vederea demarării procedurilor legale de angajare a unui administrator care a obținut atestatul.

Asociația are obligația legală să angajeze persoane fizice numai administratori atestați conform legii.

## **CAPITOLUL V RETRAGEREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE**

**Art. 23.(1)** Certificatul de atestare, ca administrator de imobil se eliberează pentru o perioadă nedeterminată și este valabil pe tot teritoriul României, conform H.G. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

**(2)** Certificatul de atestare va avea înscris serie, număr și va cuprinde datele de identificare ale titularului, autoritatea administrației publice locale emitentă, sesiunea de examinare și media obținută, precum și data eliberării.

**(3)** Certificatul de atestare poate fi retras de către autoritatea administrației publice locale emitentă, la propunerea motivată a Compartimentului administrarea patrimoniului local din cadrul primăriei orașului Nădlac, sesizat din oficiu sau la cererea asociațiilor de proprietari, ori dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru care a fost emis. Retragera certificatului de atestare se dispune prin Dispoziția Primarului.

**(4)** Retragera certificatului de atestare poate interveni în condițiile nerespectării atribuțiilor prevăzute de art. 22 din H.G. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

**Art. 24.** Certificatul de atestare a persoanei fizice se retrage în mod obligatoriu în situația în care, împotriva persoanei fizice atestate s-a pronunțat o hotărâre judecătorească rămasă definitivă și irevocabilă prin care aceasta a fost condamnată pentru fapte care au legătură cu activitatea pentru care a fost atestată.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 25.** Activitatea persoanelor atestate ca administratori de imobile se desfășoară în baza unui contract individual de muncă încheiat cu Asociația de proprietari, potrivit dispozițiilor legale.

**Art. 26.** Degradarea, distrugerea sau pierderea certificatului de atestare va fi declarată în scris Primarului orașului Nădlac în termen de 48 de ore de la constatare și totodată, va fi publicată în presa locală. Administratorul va solicita Primarului eliberarea unui duplicat al certificatului de atestare, făcând dovada publicării în presa locală.

**Art. 27.** (1) Administratorii în funcție, neatestați, au obligația de a-și depune dosarul pentru atestare în termen de 30 zile de la data aprobării prezentului regulament.

(2) După expirarea acestui termen, dreptul acestor administratori de a mai profesa încetează de drept, în condițiile Codului Muncii asociațiile de Proprietari interesate fiind înștiințate în acest sens de către Compartimentul de administrarea patrimoniului local.

(3) Compartimentul administrarea patrimoniului local din cadrul primăriei orașului Nădlac va comunica tuturor candidaților înscriși despre organizarea examinării, data și locul desfășurării, în vederea participării la examen a persoanelor care doresc obținerea atestatelor de administratori de imobile.

**Art. 28.** Menținerea în funcție a unui administrator neatestat sau angajarea de către comitetul executiv (presedinte) al asociației de proprietari a unui administrator neatestat atrage după sine aplicarea de sancțiuni contravenționale prevăzute de articolul 56 alin. 1 lit. b din Legea nr. 230/2007.

**Art. 29.** Pentru administratorii deja atestați în baza vechii legislații, se vor aplica prevederile prezentului Regulament. Dosarul existent la Compartimentul administrarea patrimoniului local din cadrul Primăriei orașului Nădlac, se completează cu certificatul de cazier judiciar și adeverința medicală.

**Președinte de ședință**  
Moko□ Pavel

**Contrasemnează pentru legalitate**  
**Secretar**  
Gros Alexandru