

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂDLAC

315500-Nădlac, str.1 Decembrie,nr.24,tel:0257474325,Fax:473300
e-mail:office@primaria-nadlac.ro, www.primaria-nadlac.ro

Anexa la HCL nr.31 din 24.02.2011

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

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1 Prezenta metodologie stabilește cadrul de desfășurare a activității de atestare a persoanelor fizice pentru calitatea de administrator de imobile pe raza orașului Nădlac.

Art.2. În sensul prezentei metodologii termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- atestat – actul care dovedește calitatea de administrator de imobile.
- Candidat – persoana fizică care participă la examenul de atestare.

Art.3 Atestarea persoanelor fizice în funcția de administrator imobile, se realizează conform Legii 230/2007 și H.G.1.386/2003.

CAPITOLUL II – Condițiile necesare atestării persoanelor fizice.

Art.4 Pentru a fii atestați de către Primăria Nădlac pentru funcția de administrator de imobile persoanele fizice trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

- să aibă cel puțin studii medii
- să nu fii suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească,rămasă definitivă pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni.
- să fie aptă din punct de vedere medical și psihologic pentru a îndeplini funcția de administrator de imobile.
- să aibă capacitate deplină de exercițiu.
- Să aibă domiciliu pe raza orașului Nădlac.

Capitolul III – Desfășurarea activității de atestare a persoanelor fizice.

Art.5(1) Data susținerii examenului de atestare a persoanelor fizice pentru funcția de administrator de imobile va fi făcută public, prin anunț la avizierul și pe pagina proprie de internet a Primăriei orașului Nădlac.

(2) Anunțul va cuprinde printre altele în mod obligatoriu:

- termenul limită și locul primirii dosarului de concurs
- documentele necesare în vederea calificării la examenul de atestare
- data și locul desfășurării examenului
- bibliografia

(3) Anunțul va fi făcut public cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru examen

(4) În situația în care sunt cel puțin 10 cereri de atestare admise, Primăria orașului Nădlac va organiza examenul de atestare a persoanelor fizice în funcția de administrator de imobile.

(5) Cererile de atestare depuse ulterior termenului limită vor fi luate în considerare pentru următoarea sesiune de atestare organizată de către Primărie.

(6) Persoanelor fizice care solicită să fie atestate în funcția de administrator de imobile se vor adresa la registratura Primăriei orașului Nădlac.Modelul cererii de atestare este prevăzut în anexa nr.1

Cererea de atestare va fi însoțită de următoarele documente :

- cerere tip
- curriculum vitae
- copie act identitate
- copie legalizată de pe actele de stare civilă(certificat de naștere, certificat de căsătorie)
- copie legalizată de pe actele de studiu
- copie legalizată a certificatului de pregătire profesională emis de o organizație neguvernamentală de specialitate.
- Cazier judiciar
- Caracterizare din partea a doi vecini din cadrul codominiului în care locuiește, însoțite de copiile de pe actele de identitate ale acestora.
- Recomandare din partea instituției în care își desfășoară activitatea de bază sau de la ultimul loc de muncă
- Copia contractului individual de muncă încheiat cu asociația de proprietari vizat de ITM pe raza căruia activează.(pentru cel ce desfășoară activitate de administrator în cadrul unui codominiu).

Art.(7) Organizarea și desfășurarea examenului de atestare se bazează pe următoarele principii:

- a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la examen a oricărei persoane care îndeplinesc condițiile cerute.
- b) imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție
- c) confidențialitatea lucrărilor și documentelor, precum și garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

Art.(8) Examenul de atestare va consta în două etape:

- analiza dosarului candidatului
- test de verificare a candidatului

Art.(9) –(1)- Dosarul candidaților la examenul de atestare vor fi supuse analizei de către comisia de atestare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor necesare atestării potrivit art.4 din prezentele norme.

(2) – Rezultatul primei etape a examenului este făcut public prin afișarea candidaților admiși și respinși.

(3) – Persoanele fizice ale căror dosare au fost respinse pot depune contestații în termen de 24 de ore de la afișarea listelor cu persoanele fizice care vor susține examenul de atestare.

(4) – Soluționarea acestor contestații se va face de către comisia de atestare în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației.

Art.(10)- (1) Subiectele vor fi formulate de către comisia de atestare din bibliografia menționată în anunțul făcut public prevăzut de art.5 alin (2) din prezenta metodologie.

(2) – Pentru a fi promovat examenul de atestare fiecare concurent va trebui să obțină minim nota 7.

Art.(11)-(1) Rezultatele obținute în urma examenului de atestare vor fi afișate de cel mult 5 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(2) Persoanele fizice care nu au promovat examenul de atestare pot depune contestații în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor. Soluționarea acestor contestații se va face de către comisia de atestare în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Rezultatele finale ale examenului de atestare vor fi afișate la Primăria orașului Nădlac în termen de cel mult 3 zile de la data soluționării contestațiilor.

CAPITOLUL IV Eliberarea și retragerea atestatelor

Art.(12)- (1) Primarul orașului Nădlac va nominaliza, prin dispoziție, persoanele care au obținut atestatul de administrator de imobile în orașul Nădlac.

(2) În baza dispoziției, comisia de atestare eliberează atestatul potrivit modelului din anexa nr. 2

(3) Atestatul de administrator de imobil se eliberează pentru o perioadă nedeterminată și este valabil pe raza orașului Nădlac.

(4) Evidența persoanelor fizice deținătoare a atestatului de administrator de imobile se realizează cu ajutorul registrului din modelul prevăzut în anexa nr.3

Art.13 Atestatul se poate retrage de către autoritatea administrației publice care l-a eliberat în următoarele situații:

- în situația în care administratorul a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni

- în situația în care exercită activitatea de administrator de imobil fără a încheia o convenție sau un contract de muncă cu asociația de proprietari/locatari
- în situația în care persoana fizică atestată în funcția de administrator de imobile a fost sancționată, în decurs de un an, de cel puțin două ori urmarea a deficiențelor constatate în modul de exercitare a activității

CAPITOLUL V Atribuțiile administratorilor de imobile

Art 14.(1) Pe lângă atribuțiile stabilite, în condițiile legii, de comun acord în contractul încheiat între asociația de proprietari și administrator, acesta din urmă are și următoarele atribuții față de administrația publică locală:

- de a informa administrația publică locală, în termen de 15 zile, asupra asociațiilor de proprietari/locatari cu care au încheiat rețetii de muncă sau contractuale
 - de a informa în termen de 15 zile, asupra modificărilor mențiunilor conținute de cartea de identitate sau buletin
 - de a nu împiedica organele îndreptățite la documentele întocmite privind administrarea asociațiilor de proprietari/locatari
 - de a întreprinde toate măsurile necesare în vederea recuperării restanțelor afișate pe lista de plată a asociației
 - de a depune la termenul prevăzut, situația soldurilor elementelor de activ și pasiv, în cazul asociațiilor care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă
- (2) Pentru neîndeplinirea acestor atribuții, se vor aplica sancțiuni conform Hotărârii 1.588/2007 și Legii 230/2007 cu privire la administrarea și gestionarea activității asociațiilor de proprietari/locatari.

CAPITOLUL VI Comisia de atestare

Art.15 (1) În vederea atestării persoanelor fizice care doresc să desfășoare activitatea de administrator de imobile se constituie o comisie de atestare.

(2) Comisia de atestare este formată dintr-un număr impar, dar nu mai mic de trei membrii, din care unul deține funcția de presedinte al comisiei de atestare.

(3) Comisia de atestare se convocă ori de câte ori este necesar și funcționează în mod legal în prezența majorității membrilor. Cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea examenului de atestare, comisia de atestare se întrunește în vederea elaborării subiecte, pe baza bibliografiei afișate și publicate.

(4) În cazul în care nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea activității de administrare, comisia de atestare poate propune autorității emitente retragerea atestatului eliberat.

CAPITOLUL VII Dispoziții tranzitorii și finale

Art.16 Contestarea deciziei de respingere a cererii de atestare sau de retragere a atestatului se face conform Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17 Listele cu persoanele fizice atestate, precum și cele cărora li s-a retras atestatul se afișează și se actualizează pe site-ul oficial al Primăriei orașului Nădlac.

Art.18 Anexele 1, 2, 3 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Președinte de ședință
Ing.Sorin Ivan Șproch

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar
Gros Alexandru