

HOTĂRÂREA nr. 90 /2014

privind aprobarea Metodologiei de atestare a persoanelor fizice în vederea practicării activității de administrator de imobile la asociațiile de proprietari

Consiliul local al orașului Călan, județul Hunedoara;

Având în vedere nota de fundamentare a Primarului orașului Călan, raportul de specialitate al Compartimentului Audit Intern din cadrul Primăriei orașului Călan și avizul favorabil al comisiei de specialitate al Consiliului local al orașului Călan;

În conformitate cu prevederile art. 54 din Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare, și art. 58 din HGR nr 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007;

În conformitate cu prevederile din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36 alin.(6) lit.a) pct.17, art.36 alin.(9) și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Metodologia de atestare a persoanelor fizice în vederea practicării activității de administrator de imobile la asociațiile de proprietari, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. (1) Atestatul persoanelor fizice în vederea practicării activității de administrator imobile la asociațiile de proprietari și locatari se eliberează pentru o perioadă nedeterminată și este valabil pe tot teritoriul României.

(2) Se aproba modelul Atestatului ce dovedește calitatea de administrator de imobile, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

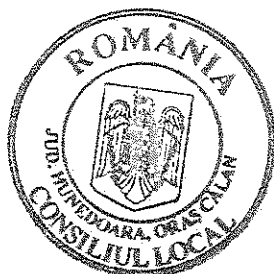
Art.3. Atestatul poate fi retras de către Primar dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotarari se desemnează Primarul orașului Călan și Comisia de atestare a administratorilor de imobile

Art.5.. Hotărârea se comunică Instituției Prefectului - Județul Hunedoara, Primarului Orașului Călan, Compartimentului Audit Intern și se va afișa pentru luare la cunoștință publică.

Călan,
31.10.2014

Președinte de ședință,
Andras Victor



Contrasemnează,
Secretarul orașului Călan,
Stelian Ioan Vulpe



METODOLOGIE
privind organizarea si desfășurarea atestării persoanelor fizice
în vederea practicării activității de administrator de imobile la asociațiile de proprietari

SECȚIUNEA I
Organizarea si desfasurarea atestării persoanei fizice pentru activitatea de
administrare a asociațiilor de proprietari

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Pentru activitatea de administrare, care include activități de administrare tehnică, contabilitate si casierie, asociația de proprietari poate angaja persoane fizice atestate pentru funcția de **administrator de imobile-condominii**.

Administratorul asociației de proprietari este persoana fizica atestata în condițiile prezentei Metodologii care asigura managementul de proprietate al condominiului în cadrul asociației . Atribuțiile administratorului de imobile sunt cele prevazute de legislația aplicabila în materia asociațiilor de proprietari:

-Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea si funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea si funcționarea asociațiilor de proprietari, aprobate prin H.G. nr. 1588/2007.

Atestarea persoanei fizice pentru activitatea de administrare a imobilelor-condominii se realizeaza prin activități derulate de Comisia de atestare investita prin Dispoziție a Primarului orașului Călan.

Atestatul este actul care dovedeste calitatea necesara exercitarii activității de administrare a asociației de proprietari în funcția de administrator de imobile-condominii la asociațiile de proprietari.

CAPITOLUL II
A. CANDIDATII

Art.1 Pentru obținerea atestatului de "*administrator de imobile-condominii*", se poate înscrie la examenul de atestare persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenie româna;
- b) are deplina capacitate de exercițiu;
- c) starea de sanatate corespunde rigorilor desfasurarii activității de administrare a imobilelor;
- d) prezinta garanții morale pentru corecta exercitare a sarcinilor specifice administratorului de imobile;
- e) este, cel puțin, absolventa a învățământului liceal, -indiferent de filiera si profil, si a promovat examenul național de bacalaureat;
- f) nu a fost condamnată penal, nu este învinuită sau inculpată pentru savârșirea cu intenție a unei infractiuni;

B. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR SI DOSARUL PERSONAL

Art.2. (1) Solicitarea atestării calității de *administrator de imobile-condominii* se face prin cerere adresată Primarului Orașului Călan, formularul-tip al cererii - prevăzut în anexa nr. 3 la prezentul Metodologie - eliberându-se de către secretariatul Comisiei de atestare.

(2) Înscrierea în vederea susținerii examenului de atestare se face la secretariatul Comisiei de atestare, cu cel mult 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru examinarea candidaților, prin depunerea dosarului personal care cuprinde cererea prevăzută la alin.(1) și, anexată acesteia, următoarea documentație:

- a) curriculum vitae;
- b) copii ale actelor de identitate și de stare civilă: carte/buletin de identitate și certificat de naștere; după caz, certificat de căsătorie;
- c) copii ale actelor de studii (licența/diploma/certificat de absolvire);
- d) certificat de cazier judiciar, aflat în termenul legal de valabilitate, *în original*;
- e) adeverința medicală eliberată de medicul de familie/unitate medicală autorizată, din care să rezulte aptitudinea fizică și psihologică/starea de sănătate corespunzătoare exercitării funcției de administrator de imobile, *în original*;
- f) recomandare eliberată, după caz, de către: asociația de proprietari al cărei membru este, semnată și stampilată de către Președintele asociației de proprietari unde a desfășurat anterior activitate de administrare.

(3) Nedepunerea dosarului personal în termenul și componenta cumulativă a înscrisurilor prevăzute la alin.(2) atrage neînscrierea în lista candidaților programați pentru susținerea examenului de atestare.

C. VERIFICAREA DOSARULUI PERSONAL. ADMITEREA/RESPINGEREA CANDIDATURII

Art.3. (1) La depunerea dosarului, candidații vor prezenta și originalele documentelor prevăzute la art. 2 alin.(2) lit.b) și c), în scopul confruntării și certificării copiilor cu mențiunea "conform cu originalul".

(2) Neprezentarea documentelor originale prevăzute la alin.(1) atrage neînscrierea în lista candidaților programați pentru susținerea examenului de atestare.

(3) După depunerea dosarului personal, secretariatul Comisiei de atestare verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 1 și existența documentației solicitate prin dosarul personal.

(4) Ulterior derulării activităților prevăzute la alin.(1) și (3), în termen de 48 de ore Comisia de atestare admite sau respinge, după caz, prin proces-verbal, candidatura persoanei fizice și include candidatul admis în lista candidaților programați pentru susținerea examenului de atestare.

(5) Secretariatul Comisiei de atestare va elibera candidatului admis și programat tematica/bibliografia necesară susținerii examenului de atestare.

Art.4. Lista candidaților programați pentru susținerea examenului de atestare se afișează de către secretariatul Comisiei de atestare, la avizierul Primăriei cu cel mult 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru susținerea examenului de atestare.

CAPITOLUL III COMISIA DE ATESTARE

Art.5. (1) Comisia de atestare - *în continuare denumită Comisia* - se desemnează prin Dispoziție a Primarului

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de Președintele acesteia și se desfășoară în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor stabiliți prin Dispoziție a Primarului.

(3) Prin decizia Comisiei, la lucrările acesteia pot asista și alte persoane, cu statut de invitat și rol consultativ, fără atribuții decizionale.

Art. 6. (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

a) Președintele Comisiei

-convoacă și conduce lucrările Comisiei;

-semnează documentația întocmită de Comisie;

- semneaza corespondența derulata prin Comisie;
- semneaza certificatele de atestare.

b) Comisia prin secretariatul Comisiei:

- elibereaza candidatului formularul-tip al cererii de înscriere la examenul de atestare;
- informeaza candidatul asupra componenței dosarului personal si asupra termenului limita de depunere/înregistrare a acestuia;
- verifica îndeplinirea cumulativa a condițiilor prevazute la art. 1 pentru înscrierea la examenul de atestare;
- primeste de la candidat documentele prevazute la art. 2 alin.(2) și verifica existența si conformitatea documentației;
- propune respingerea argumentata a candidaturii în urmatoarele situații:
- neîndeplinirea oricareia dintre condițiile prevazute la art. 1 pentru înscrierea la examenul de atestare;
- nedepunerea dosarului personal în termenul si componența cumulativa a înscrierilor prevazute la art. 2 alin.(2);
- neprezentarea documentelor originale, mentionate la art. 3 alin.(1).
- întocmeste *Lista candidaților admisi la înscrierea pentru susținerea examenului de atestare*, potrivit deciziei Comisiei, consemnata prin proces-verbal de admitere a candidaturilor;
- elibereaza candidatului admis si programat pentru susținerea examenului de atestare, tematica/bibliografia necesara susținerii examenului;
- soluționeaza cererile de clarificare formulate de candidat privind desfasurarea examenului de atestare;
- asigura buna desfasurare a examenului de atestare, prin: legitimarea candidatului la intrarea în sala de examen, supravegherea în sala de examen, multiplicarea si repartizarea subiectelor de examen si a foilor de lucru, colectarea si sigilarea lucrarilor, întocmirea borderoului, furnizarea informațiilor necesare, completarea catalogului de examen, însoțirea candidatului care solicita motivat parasirea temporara a salii de examen în timpul examinarii;
- asigura aducerea la cunostința publica a datelor specifice organizarii examenului de atestare, dupa caz, prin: mass-media locala; site-ul Primariei Orașului Călan;
- dupa soluționarea contestațiilor, prin compartimentul de specialitate, întocmeste proiectul de hotarâre si raportul de specialitate având ca obiect aprobarea (validarea)
- elibereaza certificatele de atestare candidaților declarați „admis”, în termen de 30 zile de la data adoptarii hotarârii prin care comisia aproba (valideaza) rezultatele examenului de atestare;
- asigura aducerea la cunostința publica a actelor privind suspendarea/retragerea dreptului de administrare, în condițiile prezentului Metodologie;
- îndeplineste orice alte activități necesare exercitarii atribuțiilor, în condițiile legii si ale prezentului Metodologie.

(6) Comisia dispune orice alte masuri organizatorice necesare desfasurarii în bune condiții a examenului de atestare, în condițiile legii si în limitele prezentului Metodologie.

(7) În situații motivate si în condițiile prezentului Metodologie, Comisia poate propune suspendarea sau, dupa caz, retragerea atestatului de administrator de imobile.

CAPITOLUL IV EXAMENUL DE ATESTARE

Art. 7. Formele de examinare pe care le poate stabili Comisia de atestare sunt urmatoarele:

a) proba scrisa – consta în întrebări și probleme cu raspuns liber din urmatoarele domenii:

- legislația specifica domeniului organizarii si funcționarii asociațiilor de proprietari;
- prevederi aparținând legislației muncii si legislației financiar-contabile, relevante pentru organizarea si funcționarea asociațiilor de proprietari;

b) proba orală (interviul) – consta în întrebări pe care fiecare membru al Comisiei de atestare le adreseaza candidatului, selectate din materiile precizate la litera a);

Întrebarile Comisiei si raspunsurile candidatului se consemneaza ca atare prin proces-verbal încheiat de secretariatul Comisiei si semnat de candidat si de membrii Comisiei, pe fiecare pagina a acestuia.

Art. 8. Notarea probelor se realizeaza cu respectarea urmatoarelor:

a) pentru proba scrisa, varianta cu raspuns liber: lucrarea scrisa a candidatului se noteaza cu puncte de la 1 la 10 de catre fiecare membru al Comisiei de atestare; nota finala a lucrarii scrise este nota rezultata prin efectuarea mediei aritmetice a notelor acordate de membrii Comisiei;

b) proba orala (interviul): evaluarea candidatului se face prin acordarea calificativului „admis” sau „respins”.

Art. 9. Candidatul este considerat admis la examenul de atestare daca:

a) nota finala a lucrarii scrise realizate în cadrul probei scrise, varianta cu raspuns liber, este de cel puțin 7 (sapte);

b) calificativul obținut în cadrul probei orale (interviu) este cel de „admis”.

Art. 10. (1) Candidații admisi la înscrierea pentru susținerea examenului de atestare se prezinta în data si la ora prevazute pentru desfasurarea examenului, în locul comunicat de secretariatul Comisiei.

(2) Accesul în sala de examen este permis exclusiv candidaților admisi la înscrierea pentru susținerea examenului de atestare, dupa verificarea identitații prin prezentarea unui act de identitate valabil.

(3) La intrarea în sala de examen candidații închid telefoanele mobile sau seteaza o functie de apelare fara semnal sonor.

Art. 11. (1) În timpul desfasurarii examenului de atestare candidatului îi este strict interzisa accesarea oricarei surse de informare, de orice natura, cu relevanța pentru bibliografia de examen si în scopul promovarii examenului de atestare.

(2) Nerespectarea interdicției prevazute la alin.(1) se sancționeaza cu eliminarea din examen.

Art. 12. Dupa finalizarea lucrarii de examen, candidatul preda la secretariatul Comisiei foile de lucru scrise, pe cele nescrise si foaia cu subiectele de examen, dupa care semneaza în borderoul de examen. Părăsirea salii de examen se face în ordinea finalizarii lucrarilor.

Art. 13. Părăsirea salii de examen se face în ordinea finalizarii lucrarilor. Ultimii doi candidați ramân în sala de examen pâna ce ultimul dintre acestia preda la secretariatul Comisiei foaia cu subiectele de examen

Art. 14. Rezultatele examenului de atestare se aduc la cunostința publica prin afisare la avizierul Primariei Orașului Călan

CAPITOLUL V - CONTESTATII COMISIA DE SOLUTIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 15. (1) Candidatul respins la examenul de atestare poate formula contestație împotriva Deciziei Comisiei de atestare, în termen de 48 ore de la data aducerii la cunostința publica a rezultatelor examenului de atestare.

(2) Contestația se înainteaza la secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 16. Comisia de soluționare a contestațiilor - *în continuare denumita Comisia* - se desemneaza prin Dispoziție a Primariei Orașului Călan, la propunerea compartimentului de specialitate care va exclude membrii Comisiei de atestare.

Art. 17. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are urmatoarele atribuții principale:

a) înregistreaza contestațiile formulate împotriva Deciziei Comisiei de atestare;

b) verifica încadrarea contestației în termenul prevazut la art. 15 alin.(1);

c) analizeaza contestația sub aspectul admisibilitații si legalitații si sub cel al susținerilor/argumentelor invocate de contestatar;

d) deruleaza urmatoarele activități:

-procedeaza în aceeasi sedința la recorectarea si notarea lucrarii contestatarului, cu respectarea modalitații de corectare si a baremului de notare stabilite de Comisia de atestare;

- se pronunța, dupa caz, prin:

-Decizie de admitere a contestației si anulare (în parte) a Deciziei Comisiei de atestare privind rezultatul contestatarului;

-Decizie de respingere a contestației ca tardiva, inadmisibila sau nefondata, dupa caz.

e) Decizia Comisiei se comunica de îndata Comisiei de atestare si se aduce la cunostința publica prin afisare la avizierul

f) Împotriva Deciziei Comisiei, persoana care se considera vatamata poate formula acțiune în contencios administrativ, în condițiile Legii contenciosului administrativ, nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI CERTIFICATUL DE ATESTARE

Art. 18. Atestarea calitațiilor profesionale ale candidatului declarat admis în urma susținerii examenului de atestare, necesara practicării activității de administrare a asociațiilor de proprietari, se face prin certificatul de atestare.

Art. 19. Certificatul de atestare este valabil pentru o perioada nedeterminata, în termen de 30 zile de la data adoptarii hotarării prin care autoritatea deliberativa aproba (valideaza) rezultatele examenului de atestare.

Art. 20. (1) Certificatul de atestare va cuprinde datele autorității emitente și datele de identificare ale titularului dreptului de administrare a imobilelor-condominii în cadrul asociațiilor de proprietari.

(2) Certificatul de atestare se semneaza de catre Primarul Orașului Călan

Art. 21. Eliberarea certificatului de atestare se face exclusiv titularului acestuia, sub semnatura de primire, prin secretariatul Comisiei de atestare.

Art. 22. (1) Degradarea care face improprie folosirea certificatului, distrugerea sau pierderea acestuia se aduc la cunostința Comisiei de atestare în scris, în termen de 48 ore de la producerea/constatarea evenimentului.

(2) Titularul atestatului poate solicita, prin cerere adresata Primarului Orașului Călan și înaintata Comisiei de atestare, eliberarea unui duplicat al certificatului devenit inutilizabil prin distrugere sau pierdere, sub condiția publicării faptului în presa locala.

(3) În situația degradării certificatului de atestare, eliberarea duplicatului se face sub condiția reținerii la Comisia de atestare a certificatului degradat.

CAPITOLUL VII SUSPENDAREA ATESTATULUI

Art. 23. (1) Suspendarea dreptului de administrare, respectiv încetarea suspendării se dispun prin Dispoziție a Primarului Orașului Călan, sesizat din oficiu sau la solicitarea organelor judiciare sau la solicitarea asociației de proprietari, în baza verificărilor și actelor de constatare încheiate de personalul compartimentului de specialitate.

(2) Împotriva dispozițiilor prevazute la alin.(1), persoana care se considera vatamata poate formula plângere prealabila și acțiune în contencios administrativ, în condițiile Legii contenciosului administrativ, nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. Suspendarea atestatului se dispune obligatoriu în situația în care împotriva titularului acestuia a fost pusa în miscare acțiunea penală pentru savârșirea cu intenție a unei infracțiuni și produce efecte până la stingerea acțiunii penale în timpul urmăririi penale în cazurile și modalitățile prevazute de legea penală sau, după caz, în cursul judecății prin ramânerea definitivă a hotarării judecătorești de achitare, încetare a procesului penal, renunțare la aplicarea pedepsei sau amânarea aplicării pedepsei.

CAPITOLUL VIII RETRAGEREA ATESTATULUI SI ANULAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE

Art. 25. Retragera atestatului și anulara certificatului de atestare se dispun în următoarele condiții:

a) în situația în care se constata ca nu mai sunt îndeplinite condițiile prevazute la art. 1 din prezentul Metodologie;

b) la refuzul nejustificat al administratorului de imobil, eliberat din funcție prin hotarârea adunării generale și/sau decizia comitetului executiv, adoptate în condițiile legii, de a preda documentele asociației de proprietari, la cererea comitetului executiv;

c) refuzul nejustificat de a participa la soluționarea petițiilor care au ca obiect activitatea asociației de proprietari;

d) nerespectarea obligației de afisare a listei de plata a cotelor de întreținere conform Ordinului Ministerului Economiei si Finantelor, nr. 1.969/2007, privind aprobarea reglementarilor contabile pentru persoanele juridice fara scop patrimonial

e) în situația în care împotriva titularului dreptului de administrare/administratorului s-a pronunțat o hotărâre judecatoreasca definitiva de condamnare pentru savârșirea cu intenție a unei infracțiuni.

f) neîndeplinirea oricaror alte obligații expres prevazute de lege, precum si a celor stabilite prin contractul încheiat cu asociația de proprietari

Art.26. (1) Dreptul de administrare a imobilelor-condominii înceteaza prin retragerea atestatului si anularea certificatului de atestare de catre autoritatea emitenta, prin Dispoziție a Primarului

(2) Dispoziția prevazuta la alin.(1) se comunica persoanei în cauza si se afiseaza la avizierul Primariei orașului Călan.

(3) Împotriva dispoziției prevazute la alin.(1), persoana care se considera vatamata poate formula plângere prealabila si acțiune în contencios administrativ, în condițiile Legii contenciosului administrativ, nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Persoana careia i-a fost retras atestatul este obligata sa depuna originalul certificatului de atestare la Comisia de atestare, în termen de 3 zile de la data primirii Dispoziției

(5) În situația în care titularul atestatului exercita efectiv activitatea de administrare în cadrul uneia sau mai multor asociații de proprietari, de îndata ce Dispoziția prevazuta la alin.(1) a fost comunicata compartimentului de specialitate, acesta va aduce la cunostința asociației/asociațiilor de proprietari telefonic, prin fax sau e-mail, faptul retragerii atestatului.

CAPITOLUL IX ADMINISTRAREA NEAUTORIZATA

Art. 27. Menținerea în functie sau angajarea de catre comitetul executiv , respectiv de presedintele asociatiei, a unui administrator neatestat sau caruia i-a fost retras atestatul atrage dupa sine aplicarea de sanctiuni contraventionale persoanelor vinovate, conform art.56 alin.1 lit b din Legea nr.230/2007.

CAPITOLUL X DISPOZITII TRANZITORII

Art. 28. Prin excepție de la dispozițiile art. 26, persoanele fizice neatestate si aflate în exercitarea funcției de administrator pot continua exercitarea funcției pâna la atestare, sub condiția depunerii dosarului personal, înscrierii în vederea susținerii examenului si respectiv, admitterii la primul examen de atestare care se va organiza în condițiile prezentului Metodologie, dupa intrarea în vigoare a acestuia.

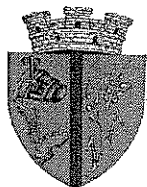
.....
Călan, 31.10.2014

Președinte de ședință,
Andras Victor

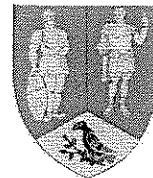


Contrasemnează,
Secretarul orașului Călan,
Stelian Ioan Vulpe





ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂLAN
str. Gării, nr. 1, Călan, 335300; e-mail:primariacalan@yahoo.com,
site:www.calan.info.ro , tel.: 0254-730223, fax: 0254-732954



CERTIFICAT DE ATESTARE
pentru administratorii de imobile, persoane fizice
(model)

În baza Legii – 230/2007, a Hotărârii Guvernului nr. 1588/2007 și a Dispoziției Primarului Nr. /, Comisia de atestare a administratorilor de imobile, persoane fizice, hotărăște :

La cererea înregistrată sub nr., din data de și în urma susținerii examenului pentru atestarea administratorilor de imobile, persoane fizice, în domeniul administrării blocurilor de locuit-condominii, D-I/D - na domiciliat/domiciliată în Localitatea, Str., Nr., Bl., Sc., Et., Ap., Județul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria, Nr., eliberat/eliberată de către, la data de, cu CNP, este atestat/atestată ca “ **ADMINISTRATOR IMOBILE**„ la asociațiile de proprietari, persoană fizică în domeniul administrării cladirilor de tip condominiu, de locuinte sau spatii cu alta destinație decat cea de locuință.

DATA

Președintele Comisiei de atestare.....

Secretarul Comisiei de atestare

Primar
Adrian Filip Iovănesc

.....
Călan, 31.10.2014

Președinte de ședință,
Andras Victor



Contrasemnează,
Secretarul orașului Călan,
Stelian Ioan Vulpe

- Formular-tip al cererii de atestare a persoanei fizice pentru activitatea de administrare a imobilelor-condominii

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul/a _____, domiciliat în _____, Str. _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, etj. _____, ap. _____, Telefon: _____, legitimat cu B.I./C.I. seria _____, nr. _____, CNP _____, vă rog să-mi aprobați participarea la

susținerea examenului pentru obținerea atestatului de administrator asociatie proprietari.

Declar pe propria raspundere ca împotriva mea nu a fost dispusa vreuna din interdicțiile prevazute la art. 12 si art. 13 alin.(4) sau vreuna din masurile prevazute la Capitolul VIII din Metodologieul privind organizarea si desfasurarea atestarii persoanei fizice si autorizarii persoanei juridice specializate, pentru activitatea de administrare a imobilelor-condominii si îmi exprim acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

La prezenta cerere anexez următoarele documente :

1. Curriculum vitae
2. Acte de identitate si de stare civila;
3. Actele de studii - copie și original;
4. Certificatul de cazier judiciar;
5. Adeverință medicală din care să reiasă că solicitantul este apt pentru a participa la examenul de atestare administrator de imobile;
6. Recomandare din partea membrilor comitetului executiv ai asociației – în cazul persoanelor care desfășoară deja activitatea de administrator imobile (tip);

Anexe numărul total de _____ file.

Data: _____

Semnatura: _____

.....
Călan, 31.10.2014

Președinte de ședință,
Andras Victor



Contrasemnează,
Secretarul orașului Călan,
Stelian Ioan Vulpe



ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI _____

Adresa _____

Cod de Înregistrare Fiscală : _____

Încheierea judecătorului delegat _____

Nr. _____, din data _____

RECOMANDARE

Membrii Comitetului executiv, ai Asociației de Proprietari _____,
în baza, HG. nr. 1588/2007, Art 22 alin 4, consideră că Dl/Dna _____
prezintă garanții morale, materiale și profesionale acceptate de comitetul executiv al asociației de
proprietari în vederea participării la examenul pentru obținerea atestatului de administratori imobile.

Certificăm faptul că Dl./D-na _____, legitimat cu BI./CI Seria
_____ nr. _____, CNP _____, în calitate de angajat al asociației
de proprietari, în funcția de administrator îndeplinește condițiile legale în raport cu asociația noastră în
vederea obținerii Atestatului de Administratori Imobile.

Membri Comitetului Executiv:

<i>Funcția</i>	<i>Nume Prenume</i>	<i>Semnătura</i>
1. Președinte	_____	_____
2. Membru	_____	_____
3. Membru	_____	_____
.....	_____	_____

Ștampila Asociației de Proprietari

.....
Călan, 31.10.2014

Președinte de ședință,
Andras Victor



Contrasemnează,
Secretarul orașului Călan,
Stelian Ioan Vulpe