

R O M Â N I A
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE NR. 157
din 25.09.2012

privind aprobarea componenței comisiei pentru examinarea profesională a persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile, constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și aprobarea Metodologiei de atestare a persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobile

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 25 septembrie 2012;

Având în vedere Expunerea de motive și Raportul de specialitate al Serviciului Public – Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Hotărârea Guvernului nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 36 alin.9, art.45 alin.1, art.49 și art.115 alin.1 lit.b, alin.3 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂREȘTE

Art. 1 Se aprobă constituirea comisiei pentru examinarea profesională a persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile, care va avea următoarea componență:

Președintele comisiei: Viceprimar - D-nul Crina Ioan

Membrii: - Consilier Local – D-nul Marșalic Jaro Norbert

- Consilier Local – D-nul Amariei Constantin

- Consilier Local - D-nul Năsturel Gheorghe

- D-na Burileanu Cornelia – Șef Serviciu Gospodărie Urbană și Mediu

- D-na Dragoescu Andreea – Consilier Juridic – “Direcția pentru
Administrarea Domeniului Public și Privat
al Municipiului Reșița“

- D-ra Schornig Carla – Șef Birou - Asociații de Proprietari și
Administrare Cinematograf Dacia

Art. 2 Se aprobă membrii supleanți ai comisiei pentru examinarea profesională a persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile prevăzute la art. 1, care va avea următoarea componență:

Membrii supleanți: - Consilier Local – D-nul Pascu Florian

- D-nul Barbu Octavian – Șef Birou Serviciul Gospodărie Urbană și Mediu
- D-na Albai Ramona – Consilier Juridic – “Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița”

Art. 3 Se aprobă constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor, care va avea următoarea componență:

- D-nul Ianoși Dorel – Șef Serviciu pentru Administrarea Spațiilor Construite
- D-nul Moise Nicolae – Șef birou – Biroul Juridic, Aplicarea Legilor Proprietății și Contencios Administrativ
- D-na Panduru Aneta – Consilier Birou Asociații de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia

Art. 4 Se aprobă membrii supleanți ai comisiei de soluționare a contestațiilor prevăzute la art. 3, care va avea următoarea componență:

- D-na Anghelina Roxana – Șef birou – Birou juridic și Executări silite
- D-na Davidescu Daciana – Consilier juridic – Compartiment Control Patrimoniu
- D-na Dworszak Iuliana – Consilier – Compartiment Monitorizare Patrimoniu

Art. 5 Secretariatul comisiei de atestare a administratorilor de imobile va fi asigurat de d-na Uriș Diana, consilier Birou Asociații de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia din cadrul Serviciului Public – “Direcției pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița”.

Art. 6 Se aprobă Metodologia de atestare a persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobile, conform anexei, care face parte integrantă din această hotărâre.

Art. 7 La data adoptării prezentei hotărâri se revocă Hotărârile Consiliului Local Nr. 167 din 23 iunie 2009 privind numirea comisiei de atestare a administratorilor de imobile și aprobarea Regulamentului de funcționare a comisiei, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică.

Art. 9 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public- “Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița” și persoanele nominalizate la art. 1, art. 2, art. 3 și art. 4.

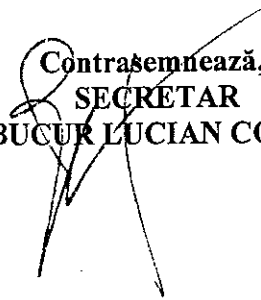
Art. 10 Hotărârea se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului Județului Caraș-Severin;
- Serviciului Public - “Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița”
- Biroului Asociații de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia
- Persoanelor nominalizate la art. 1, art. 2, art. 3 și art. 4.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRINA IOAN




Contrașemnează,
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL



Metodologia de atestare a persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobile

1. Dispoziții generale

Potrivit Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și Hotărârii Guvernului nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, 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.

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

2. Regulament de organizare și funcționare a comisiei de atestare

În vederea atestării persoanelor fizice care doresc să desfășoare activitatea de administrator de imobile, se constituie o comisie de atestare.

Comisia de atestare funcționează în mod legal dacă sunt prezenți majoritatea membrilor.

Comisia de atestare se convoacă ori de câte ori este necesar.

Cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea examenului de atestare, comisia de atestare se întrunește în vederea elaborării subiectelor, pe baza bibliografiei afișate și publicate.

În vederea soluționării contestațiilor, la expirarea termenului de depunere al acestora de către persoanele fizice care nu au promovat examenul de atestare, se întrunește comisia de soluționare a contestațiilor.

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

3. Organizarea și susținerea examenului de atestare

Pot fi atestate ca administratori de imobile numai persoanele fizice care îndeplinesc următoarele condiții:



- au capacitate deplină de exercițiu;
- au domiciliul/reședința în municipiul Reșița;
- sunt apte din punct de vedere medical pentru a îndeplini funcția de administrator de imobile;
- nu au suferit o condamnare printr-o hotărâre judecătorească, rămasă definitivă și irevocabilă, pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- au cel puțin studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- au urmat un curs de pregătire/perfecționare profesională pentru funcția de administrator de imobile, organizat în condițiile legii, de către asociațiile profesionale neguvernamentale de specialitate, ori alte organizații/instituții abilitate în acest sens.

Certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari se va face de către comisia de atestare.

Biroul Asociației de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia din cadrul Serviciului Public – Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița va afișa și publica data până la care persoanele fizice trebuie să depună actele solicitate în vederea înscrierii la examenul de atestare, precum și locul depunerii acestora.

În vederea atestării, solicitantul va depune următoarele acte:

- cerere tip de înscriere la examen;
- curriculum vitae;
- act de identitate C.I./B.I. – copie xerox;
- acte de stare civilă (certificat de naștere și certificat de căsătorie) – copie xerox;
- acte de studii – copie xerox;
- certificat de pregătire/perfecționare profesională pentru funcția de administrator de imobile, organizat în condițiile legii, de către asociațiile profesionale neguvernamentale de specialitate, ori alte organizații/instituții abilitate în acest sens;
- certificat de cazier judiciar, în original și în termen de valabilitate;
- adeverință medicală din care să rezulte că sunt apți din punct de vedere medical pentru a îndeplini funcția de administrator de imobile;
- declarație pe proprie răspundere din care să reiasă: „Cunoscând prevederile Art. 292 din Cod Penal, declar faptul că, nu am suferit nicio condamnare care, potrivit legislației în vigoare, interzice dreptul de gestiune și de administrare”;
- taxă examinare, în cuantum de 50 lei, care va include și costul atestatului.

După depunerea dosarului cuprinzând actele solicitate, Biroul Asociației de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia din cadrul Serviciului Public – Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița va verifica actele depuse, va solicita, după caz, completarea sau modificarea acestora, va întocmi și va publica listele cu persoanele fizice care vor susține examenul de atestare, data, ora și locul susținerii acestuia, bibliografia în baza căreia vor fi elaborate subiectele examenului de atestare, termenul de depunere a contestațiilor și termenul de soluționare al acestora.



Lista cu persoanele fizice propuse de către Biroul Asociației de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia vor fi înaintate Comisiei de atestare.

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.

Examinarea candidaților se desfășoară pe parcursul unei zile și se va face prin susținerea unei probe scrise - test grilă având 20 de întrebări și 1 problemă de calcul economic, și a unei probe orale - interviu.

Subiectele probei scrise vor fi formulate și aprobate, conform tematicii, de către Comisia de atestare.

Pentru proba scrisă, pentru fiecare grilă se vor acorda 0,3 puncte, iar pentru problema de calcul economic, 4 puncte.

Pentru proba scrisă vor fi redactate 4 seturi de teste, cu 20 de întrebări tip grilă, numerotate de la 1 la 4, a câte 20 de întrebări, cu grade diferite de dificultate, cu câte 3-4 variante de răspuns, dintre care, numai una este corectă și 1 problemă de calcul economic.

Durata probei scrise este de maximum 2 ore.

Cu 30 de minute înainte de desfășurarea examenului, se va face apelul nominal al candidaților în vederea verificării acestora, pe baza cărții de identitate/buletinului de identitate.

După îndeplinirea formalităților, membrii comisiei prezintă candidaților plicurile închise cu subiectele formulate, din care se va extrage un plic, care va constitui subiectul examenului. Setul de întrebări extras va fi multiplicat.

Candidatul are obligația de a preda lucrarea și ciornele folosite, la expirarea termenului alocat probei scrise, semnând borderoul întocmit special în acest sens. Ultimii trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

Este declarat admis la proba scrisă, candidatul care a acumulat un total de minim 7 puncte, din maxim 10 puncte posibile.

Lista rezultatelor probei scrise va fi afișată a doua zi, la avizierul Biroului Asociației de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia.

Persoanele declarate admise la proba scrisă se vor putea prezenta la susținerea probei orale, interviu, la data și ora stabilită de către Comisia de atestare.

Persoanele declarate respinse la proba scrisă, pot depune contestații în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor.

Reexaminarea, ca urmare a nepromovării se va putea face, la cerere, cu plata la caseria Serviciului Public - Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița, a unei sume, în cuantum de 30 lei, care se constituie buget la venitul local, dovada urmând să fie atașată cererii prin care se solicită reexaminarea.

Proba orală poate fi susținută numai de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Data și susținerea probei orale, se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Comisia de atestate stabilește planul interviului pe baza bibliografiei atașate, comunicate fiecărui candidat și realizează interviul.

În cadrul probei orale - interviul, se verifică cunoștințele asimilate din bibliografia comunicată pentru susținerea examenului.



Este declarat admis, în urma susținerii probei orale, candidatul care a obținut minimum 7 puncte dintr-un total de 10 puncte.

Rezultatul probei se consemnează într-un proces-verbal și se afișează la sediul Serviciului Public – Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița – Biroul Asociației de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia.

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.

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 administrator de imobile.

Lista rezultatelor finale va fi afișată în termen de 48 de ore la avizierul Biroului Asociației de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia.

Întreaga documentație care a stat la baza desfășurării examenului va fi arhivată, în conformitate cu prevederile legale.

4. Soluționarea contestațiilor

Contestațiile pentru proba scrisă se depun la Biroul Asociației de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia, în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Poate să susțină proba orală – interviul, numai persoana căreia i se soluționează în mod favorabil contestația depusă, în urma rezultatului obținut la proba scrisă.

Contestațiile, indiferent de proba examenului, se depun pe formular tipizat care se găsește la Biroul Asociației de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia, în cadrul programului de lucru afișat, menționându-se pe acestea numărul, data și ora înregistrării.

Analizarea contestațiilor se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Soluția dată de către Comisia de soluționare a contestațiilor este definitivă și se afișează la sediul Biroului Asociației de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia.

5. Eliberarea și retragerea atestatului

Atestatul de administrator de imobile se eliberează numai persoanelor care au promovat ambele probe de examen, prin grija secretarului comisiei de atestare a administratorilor, în termen de 20 de zile de la data aprobării listei cu persoanele propuse pentru obținerea atestatului.

Tipizatul de atestat va fi completat prin grija secretarului comisiei de atestare, pe baza listei cu persoanele declarate admise, în urma susținerii probelor de examen.

Comisia de atestare, prin grija secretarului comisiei, va transmite lista cu persoanele declarate admise în urma susținerii probelor de examen precum și



atestatele completate, biroului specializat din cadrul autorității locale, respectiv, Biroul Asociației de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia.

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, spre aprobare, Consiliului Local al Municipiului Reșița, de către Biroul Asociației de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia.

Consiliul Local al Municipiului Reșița aprobă lista cu persoanele propuse și Primarul Municipiului Reșița va semna atestatele.

Retragerea certificatului de atestare poate interveni în condițiile nerespectării atribuțiilor prevăzute de Art. 22 din H.G. nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

Atestatul de administrator se retrage în mod obligatoriu, de către autoritatea care l-a eliberat, respectiv, Comisia de atestare a administratorilor, 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..

În acest sens, comisia de atestare va analiza orice sesizare de retragere a atestatului, formulată în cazuri temeinice, de către Biroul Asociației de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia, de către majoritatea membrilor dintr-o asociație de proprietari, de comitetul executiv al asociației de proprietari sau de către prestatorii de servicii.

Măsura retragerii atestatului se dispune, în scris, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Persoana pentru care s-a dispus retragerea atestatului, este obligată să depună documentul la sediul autorității eminente, în original, la Biroul Asociației de Proprietari și Administrare Cinematograf Dacia, care îl va transmite comisiei de examinare.

Măsura privind retragerea atestatului 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.

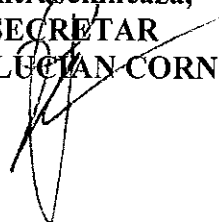
6. Dispoziții finale

Anexele 1- 8 la prezenta Metodologie de atestare a persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobile fac parte integrantă din aceasta.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRINA IOAN**



**Contrasemnează,
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL**



CERERE

Subsemnatul(a).....,
 domiciliat(ă) în, Str., nr., bl., sc., ap., posesor al C.I./B.I. seria, nr., CNP, telefon,, rog a mi se aproba participarea la sesiunea de examinare pentru dobandirea calității de administrator de imobile, organizată de către Consiliul Local al Municipiului Reșița prin Serviciul Public – Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița, conform prevederilor Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, H.G. nr. 1588/2007 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 și a Hotărârii Consiliului Local nr. 349/2009 privind aprobarea Regulamentului de înființare, organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari.

Data,

Semnătura,

Anexez la prezenta cerere următoarele acte:

- curriculum vitae (completat de verso);
- act de identitate C.I./B.I. – copie xerox;
- acte de stare civilă (certificat de naștere și certificat de căsătorie) – copie xerox;
- acte de studii – copie xerox;
- certificat de pregătire/perfecționare profesională pentru funcția de administrator de imobile, organizat în condițiile legii, de către asociațiile profesionale neguvernamentale de specialitate, ori alte organizații/instituții abilitate în acst sens – copie xerox;
- certificat de cazier judiciar, în original și în termen de valabilitate;
- adeverință medicală din care să rezulte că sunt apți din punct de vedere medical pentru a îndeplini funcția de administrator de imobile;
- declarație pe proprie răspundere din care să reiasă: „Cunoscând prevederile Art. 292 din Cod Penal, declar faptul că, nu am suferit nicio condamnare care, potrivit legislației în vigoare, interzice dreptul de gestiune și de administrare”.

Comisiei pentru examinarea profesională a persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile

CURRICULUM VITAE

- NUME
- PRENUME
- Fiul lui și al
- Locul/Data nașterii
- Domiciliul
- Stărea civilă
- Telefon.....
- Studii

Activitate profesională:

Activitate în domeniul asociațiilor de proprietari:

Comisiei pentru examinarea profesională a persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile

COMISIA DE ATESTARE A PERSOANELOR CARE DORESC SĂ OBTINĂ
CALITATEA DE ADMINISTRATOR DE IMOBILE

NR. _____/_____

**LISTA SOLICITANȚILOR ÎNSCRIȘI
LA EXAMENUL PENTRU OBTINEREA CALITĂȚII
DE ADMINISTRATOR DE IMOBILE**

SESIUNEA DIN DATA DE _____ ORA _____

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	SITUAȚIE DOSAR
1.		
2.		

PREȘEDINTE COMISIE,

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

SESIUNEA DIN DATA DE _____ ORA _____

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	B.I./C.I. SERIE ȘI NUMĂR	SEMNĂTURA
1.			
2.			

PREȘEDINTE COMISIE,

COMISIA DE ATESTARE A PERSOANELOR CARE DORESC SĂ OBTINĂ
CALITATEA DE ADMINISTRATOR DE IMOBILE

NR. _____/_____

**LISTA CU REZULTATELE
OBTINUTE DE PERSOANELE CARE AU SUSȚINUT
PROBA SCRISĂ
LA EXAMENUL PENTRU OBTINEREA CALITĂȚII DE
ADMINISTRATOR DE IMOBILE**

SESIUNEA DIN DATA DE _____ ORA _____

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	PUNCTAJ	REZULTAT
1.			
2.			

Persoanele declarate respinse la proba scrisă, pot depune contestații până în data de, ora

Contestațiile se depun la Serviciul Public - Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița - Registratură.

PREȘEDINTE COMISIE,

**COMISIA DE ATESTARE A PERSOANELOR CARE DORESC SĂ OBTINĂ
CALITATEA DE ADMINISTRATOR DE IMOBILE**

NR. _____/_____

**TABEL
PRIVIND REZULTATELE PROBEI ORALE - INTERVIU**

SESIUNEA DIN DATA DE _____ ORA _____

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME MEMBRII COMISIEI	PUNCTAJ ÎNTREBĂRI
1.		
2.		

COMISIA DE EXAMINARE :

1. Președinte
2. Membru
3. Membru
4. Membru
5. Membru
6. Membru
7. Membru

**COMISIA DE ATESTARE A PERSOANELOR CARE DORESC SĂ OBTINĂ
CALITATEA DE ADMINISTRATOR DE IMOBILE**

NR. _____/_____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că, domnul (a) _____,
având C.N.P. _____, domiciliat(ă) în Reșița, Str.
_____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, a susținut în perioada
_____, examenul pentru obținerea calității de administrator
de imobile, conform prevederilor Legii nr. 230/2007, fiind declarat(ă) **admis(ă)**.

Prezenta adeverință este valabilă până la eliberarea atestatului.

PREȘEDINTE,

COMISIA DE ATESTARE A PERSOANELOR CARE DORESC SĂ OBTINĂ
CALITATEA DE ADMINISTRATOR DE IMOBILE

NR. _____/_____

**LISTA
CU REZULTATELE EXAMENULUI PENTRU
OBTINEREA CALITĂȚII DE ADMINISTRATOR DE IMOBILE**

SESIUNEA _____

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	REZULTAT PROBA SCRISĂ	REZULTAT PROBA ORALĂ	REZULTAT FINAL
1.				
2.				

PREȘEDINTE COMISIE,

COMISIA DE ATESTARE A PERSOANELOR CARE DORESC SĂ OBTINĂ
CALITATEA DE ADMINISTRATOR DE IMOBILE

NR. _____/_____

CONTESTAȚIE PROBA SCRISĂ/PROBA ORALĂ-INTERVIU

DATA ȘI ORA DEPUNERII _____

Subsemnatul(a).....,
domiciliat(ă) în, Str., nr., bl., sc., ap.,
posesor al C.I./B.I. seria, nr., CNP, telefon,,
având dosar de participare la examenul pentru obținerea calității de administrator de imobile,
înregistrat la Consiliul Local al Municipiului Reșița – Serviciul Public - Direcția pentru
Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița cu nr.,
solicit reanalizarea probei scrise/procesului verbal al probei orale – interviu, susținută de
mine, în data de, ora, la sediul serviciului public mai sus amintit.

Data,

Semnătura,