

**HOTĂRÂREA NR. 377
DIN 26 OCTOMBRIE 2010**

**privind asocierea Consiliului Local al Municipiului Reșița cu
S.C. Quick Information & Treining SRL în vederea organizării de cursuri de calificare în
meseria administratori de imobile**

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 26 octombrie 2010;

Văzând Scrisoarea de intenție a S.C. Quick Information & Treining SRL, înregistrată la Registratura Generală a Consiliului Local sub nr. 17454/21.09.2010;

Având în vedere expunerea de motive a domnului Viceprimar Panfil Cristian 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 art. 251 - 256 din Codul Comercial, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.36 alin.2 lit. e) coroborat cu alin.7 lit. a), art.45, alin.2 lit. f), art.49, art.115 alin.1 lit. b) și alin. 3 ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă asocierea Consiliului Local al Municipiului Reșița cu S.C. Quick Information & Treining SRL, în vederea organizării de cursuri de calificare în meseria de administrator imobile, conform contractului de asociere prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Consiliul Local al Municipiului Reșița participă la asociere conform, contractului în vigoare.

Art. 3 – Se aprobă contractul de asociere conform anexei, anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – Se împuternicește Primarul Municipiului Reșița, domnul Stepanescu Mihai în vederea semnării contractului de asociere.

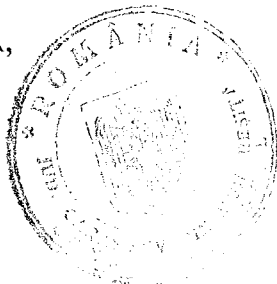
Art. 5 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Serviciului Public – „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al municipiului Reșița”, Biroul Asociații de Proprietari și S.C. Quick Information & Treining SRL.

Art. 6 – Hotărârea se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului Județului Caraș-Severin;
- S.C. Quick Information & Treining SRL;
- Serviciului Public – „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al municipiului Reșița” - Biroul Asociații de Proprietari.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

MARȘALIC Jaro Norbert



**CONTRASEMNEAZĂ
(SECRETAR,
BUCUR Lucian-Cornel**

CONTRACT DE ASOCIERE

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art.1

Consiliul Local al Municipiului Reșița, cu sediul în Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, județul Caraș Severin reprezentat prin D-nul Mihai Stepanescu – Primar, cont nr. _____ deschis la Trezoreria Municipiului Reșița, pe de o parte și,

S.C. Quick Information & Training S.R.L., cu sediul în Reșița, Str. Colonia Oltului, nr.8, Punct de lucru, în Reșița Strada Petru Maior, nr. 71, jud.Caraș-Severin, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr.J11/230/2010, Cod Fiscal 26993668, cod IBAN deschis la Banca _____.

Reprezentată de doamna Stoichescu Cristina, în calitate de administrator, pe de altă parte, numite în continuare Asociați.

În temeiul Hotărârii Consiliului Local Reșița cu nr. 377/26.10.2010, a intervenit următorul Contract de Asociere :

II. DISPOZIȚII GENERALE:

Art.2- Asocierea creată prin prezentul contract are ca temei legal art.36 alin.2 lit.e) coroborat cu alin.7 lit.a) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, art.251-256 din Codul Comercial și a fost creată în baza Hotărârii Consiliului Local nr.377/26.10.2010.

Art.3

- Asocierea nu are personalitate juridică
- Asocierea nu are nici firmă socială nici sediu social declarat și nici patrimoniu distinct.
- Asocierea s-a creat prin acordul de voință al celor doi asociați și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele principii:
 - independența comerciala si juridica a fiecărui asociat.
 - colaborare bazată pe onestitate.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.4 – Prezentul contract se încheie pe o perioadă de ____ ani, începând cu data de încheiere a contractului.

Art.5-Durata contractului poate fi prelungit cu acordul părților prin act adițional.

IV. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.6. Asocierea dintre părțile contractante are ca obiect organizarea de cursuri pentru calificarea în meseria de administratori de imobile.

Art.7 -- Activitatea desfășurată în comun de către asociați va respecta întocmai obiectul propus și stipulat în prezentul contract.



V. CONTRIBUTIA FIECĂREI PĂRȚI LA REALIZAREA OBIECTULUI CONTRACTULUI

Art.8 – Consiliul Local Reșița contribuie la asocierea prin:

- a. punerea la dispoziția S.C. Quick Information & Training S.R.L a unui spațiu în vederea desfășurării cursului privind calificarea în meseria de administratori,
- b. pune la dispoziție personal calificat pentru a preda în totalitate sau parțial cursul.

Art 9 –(1)- S.C. Quick Information & Training S.R.L contribuie la asocierea pentru realizarea obiectului contractului, prin:

- a. Pune la dispoziție programa și suportul de curs pentru meseria de administrator imobile – modul 1 - Angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii și urmărirea realizării lor, modulul 2 -- Elaborarea documentelor și evidențelor, modulul 3 - Gestionarea patrimoniului condomeniului, modulul 4 Incasarea cotelor de contribuție și efectuarea plăților, modulul 5 – Coordonarea personalului, modulul 6 – Monitorizarea stării plăților de construcții și instalații ale condomeniului; modulul 7 – Reprezentarea interesului proprietarului în raport cu autoritățile publice, modulul 8 – Asigurarea respectării regulamentului condomeniului; modulul 9 -- Planificarea activităților.
- b. Asigură lectori specialiști dacă este necesar;
- c. În situația în care grupa de cursanți numără mai puțin de 28 de persoane, pune la dispoziție sala pentru curs.

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

În vederea realizării obiectului asocierii, părțile contractante au următoarele obligații:

Art.10 – Consiliul Local al Municipiului Reșița se obligă la:

- să pună la dispoziția asociatului sala pentru desfășurarea cursului, pe baza de proces verbal de predare - primire.
- să comunice asociatului lista administratorilor de imobile

Art.11 – S.C. Quick Information & Training S.R.L se obligă la:

- să facă demersurile și să suporte cheltuielile pentru suportul de curs.
- să facă toate demersurile necesare asigurării lectorilor.
- să informeze Consiliul Local despre numărul persoanelor înscrise să participe la cursul de formare,
- să prezinte la sfârșitul anului un raport de activitate privind realizarea obiectului acestui contract, precum și situația financiară,
- să achite 20% lei din profitul realizat;

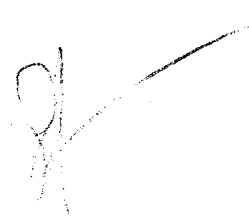
VII. CLAUZE SPECIALE

Art.12 – Orice modificare la prezentul contract se va efectua doar cu acordul ambelor părți prin întocmirea unui act adițional.

VIII. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.14. - Executarea prezentului contract este obligatorie pentru părți.

Art.15. – Pentru nerespectarea obligațiilor asumate, partea în culpă datorează celeilalte părți daune interese.



Art.16 – Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă cu condiția notificării apariției cazului de forță majoră în termen de 10 zile de la data constatării lui.

IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.17 – Rezilierea unilaterală a contractului este interzisă cu excepția prevederilor art.18 din prezentul contract.

Art.18 – Rezilierea contractului se poate face în următoarele condiții:

- a) nerespectarea obiectului contractului;
- b) neîndeplinirea obligațiilor contractuale;

Art.19 – Următoarele cauze atrag încetarea asocierii:

- a) Hotărârea comună a celor doi asociați;
- b) Expirarea duratei contractului de asociere;
- c) Lichidarea societății comerciale asociate.

X. LITIGII, CLAUZE FINALE

Art.20 - Eventualele litigii în legătură cu executarea prezentului contract se vor soluționa în mod prioritar pe cale amiabilă prin conciliere directă. În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă ele vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente, făcându-se dovada concilierii prealabile a litigiului.

Art.21 – Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul lui, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere prealabilă încheierii acestuia.

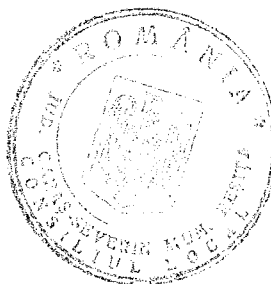
Art.23 – Prezentul contract se supune legislației române.

Prezentul contract a fost încheiat azi _____ într-un număr de trei exemplare originale care au fost înmânate părților.

CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI REȘIȚA

S.C. Quick Information & Training S.R.L.
ADMINISTRATOR

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARȘALIC JARO NORBERT



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
BUCUR LUCIAN CORNEL



PROGRAMA
pentru meseria
ADMINISTRATOR IMOBILE
(CALIFICARE)

Cod Modul	Denumire modul	Total ore	Ore teorie	Ore practică
512123.1	Angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii și urmărirea realizării lor	105	35	70
	-Propunerea și stabilirea necesarului de lucrări	18	6	12
	-Analizarea/selectarea ofertelor și negocierea/evaluarea contractelor	18	6	12
	-Angajarea contractelor cu furnizorii de utilități și prestatorii de servicii	21	7	14
	-Urmărirea realizării/calității contractelor încheiate	24	8	16
	-Monitorizarea și recepționarea lucrărilor	24	8	16
5121232	Elaborarea documentelor și evidențelor	120	40	80
	-Întocmirea fișelor individuale de evidență a cotelor de contribuție și a listelor lunare de plată	21	7	14
	-Înregistrarea de operațiuni	12	4	8
	-Întocmirea și păstrarea documentelor de evidență contabilă	24	8	16
	-Întocmirea contractelor de muncă și a statelor de plată	21	7	14
	-Elaborarea de documente specifice	24	8	16
	-Înregistrarea și rezolvarea corespondenței	18	6	12
512123.3	Gestionarea patrimoniului condominiului	120	40	80
	-Asigurarea resurselor necesare funcționării condominiului	18	6	12
	-Propunerea și stabilirea modului de încasare/actualizare a fondurilor	18	6	12
	-Propunerea de creare a unor fonduri speciale	21	7	14
	-Asigurarea realizării unor sisteme de protejare a patrimoniului	18	6	12
	-Coordonarea procurării mijloacelor materiale pentru întreținere și reparații	24	8	16
	-Verificarea stării condominiului	21	7	14
512123.4	Încasarea cotelor de contribuție și efectuarea plăților	120	40	80
	-Întocmirea și afișarea listelor de plată a cheltuielilor	60	20	40
	-Încasarea cotelor de contribuție	30	10	20
	-Efectuarea plăților și încasarea veniturilor	30	10	20
512123.5	Coordonarea personalului	45	15	30
	-Angajarea de personal	12	4	8
	-Stabilirea programului de lucru al personalului angajat	9	3	6
	-Organizarea/supravegherea activității personalului prestator de servicii	15	5	10
	-Remunerarea personalului	9	3	6

512123.6	Monitorizarea stării părților de construcții și instalații ale condominiului	60	15	30
	-Inspectarea aparatelor și/sau a spațiilor cu altă destinație	15	5	10
	-Verificarea existenței precum și prevederile contractelor cu furnizorii de servicii	18	6	12
	-Verificarea, diagnosticarea și inspectarea funcționării și a integrității elementelor condomeniului	27	9	18
512123.7	Reprezentarea interesului proprietarului în raport cu autoritățile publice	60	20	40
	-Reprezentarea proprietarilor în acțiunile judecătorești	27	9	18
	-Reprezentarea proprietarilor în relațiile cu furnizorii, prestatorii și cu organele locale	33	11	22
512123.8	Asigurarea respectării regulamentului condominiului	45	15	30
	-Avizarea proprietarilor/ locatarilor/utilizatorilor asupra regulilor de locuit în condomeniu	9	3	6
	-Comunicarea condițiilor de realizare a serviciilor de întreținere și reparații	12	4	8
	-Propunerea spre soluționare a disfuncționalităților	9	3	6
	-Asigurarea soluționării reclamațiilor și cererilor	15	5	10
512123.9	Planificarea activităților	45	15	30
	-Planificarea reviziilor tehnice și a reparațiilor	15	5	10
	-Planificarea cheltuielilor	15	5	10
	-Planificarea încasărilor	15	5	10
	TOTAL	720	240	480

PROGRAMA DE PREGĂTIRE- ADMINISTRATOR IMOBILE

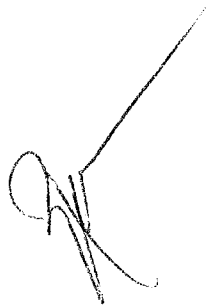
Disciplina/Modulul 1: Angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii si urmarirea realizarii lor

Durata (in ore de pregatire) : 105 ore din care: 35 ore teorie si 70 ore practica

Nr. crt.	Competente specifice	Continut tematic	Metode/forme de activitate	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de performanta
1	2	3	4	5	6
1.	Propune si stabileste necesarul de lucrari	- identificarea lucrarilor - caracteristici tehnice - etapele organismului de lucru - legislatie privind selectia de oferte	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, ancheta, observarea, analiza	exercitii, prezentari Power Point, planse, chestionarul, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-capacitatea de de obiectivare la stabilirea necesarului de lucrari -cunoasterea etapelor de lucru;
2.	Analizeaza si selecteaza ofertele si negociaza/evalueaza contractele	- criterii privind calitatea lucrarilor - tehnici si metode de evaluare, notare si selectie a furnizorilor - tehnici si metode de negociere a contractelor	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza studiilor de caz	exercitii practice, fise de lucru ghidul de studiu, suport de curs bibliografie	-modul de manifestare a discernamantului critic la: -analizarea -selectarea -negocierea -evaluarea contractelor -capacitatea de analiza si sinteza



3.	Angajeaza contractele cu furnizorii de utilitati si prestatorii de servicii	• standarde si normative tehnice • nivel de calitate • relatii comerciale • cerinte de consum • tranzactionarea contractelor	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza studii de caz	exercitii practice, fise de lucru, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	Cunoasterea legislatiei si standaradelor in vigoare, referitoare la contracte de prestari servicii, lucrari si la executarea acestora in conditii optime
4.	Urmareste realizarea/calitatea contractelor incheiate	• clauze contractuale • indicatori ai calitatii si continuitatii serviciului • standarde de performanta	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza studii de caz	exercitii practice, fise de lucru, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-cunoasterea legislatiei contractelor economice si a notiunilor aplicate de drept comercial, administrativ, civil si penal
5.	Monitorizeaza si receptioneaza lucrarile	• documentatii tehnice • conditionari in realizarea lucrarilor • actiuni preventive • receptia lucrarilor	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza studii de caz	exercitii practice, fise de lucru, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	Cunoasterea modurilor de rezolvare a problemelor calitatii lucrarilor si capacitatea de a stabili actiuni corective si preventive



PROGRAMA DE PREGĂTIRE- ADMINISTRATOR IMOBILE

Disciplina/Modulul 2: Elaborarea documentelor si evidentelor
Durata (in ore de pregatire) : 120 ore din care: 40 ore teorie si 80 ore practica

Nr. crt.	Competente specifice	Contiut tematic	Metode/forme de activitate	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de performanta
1	2	3	4	5	6
1.	Intocmeste fisele individuale de evidenta a cotelor de contributie si listele lunare de plata	• debite persoane fizice si juridice • fise si liste colective si individuale	expunerea, explicatii formatorului, exemplificarea, observarea,	Exercitii, prezentari, Fise de lucru, liste ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-cunoasterea legislatiei specifice si aplicarea acesteia in consecint -modul de exprimare in vederea intocmirii evidentelor
2.	Inregistreaza operatiuni	• operatiuni patrimoniale • inregistrarea operatiunilor • documente de evidenta contabila • metode si tehnici de inregistrare	expunerea, explicatii formatorului, exemplificarea, analiza sinteza	studii de caz, ghidul de studiu, suport de curs bibliografie	-cunoasterea legislatiei financiar-contabile -capacitatea de analiza si sinteza -modul de inregistrarea a operatiunilor patrimoniale



3.	Intocmeste si pastreaza documentele de evidenta contabila	• legislatia si prevederile legale • sisteme de prelucrare a datelor • norme contabile • documente justificative • suporturi tehnice • proceduri de arhivare a documentelor	examinarea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-modul de prelucrare a datelor si intocmire a documentelor modul de exprimare in vederea intocmirii evidentelor -cunoasterea legislatiei si procedurilor de arhivare
4.	Intocmeste contractele de munca si statele de plata	• contractul de munca • conditii de angajare • legislatia muncii • statul de plata • prevederi contractuale			Corectitudinea, obiectivitatea si seriozitatea la intocmirea contractelor si statelor de plata
5.	Elaboreaza documente specifice	• tipuri de documente • caracteristicile documentelor • norme si reglementari privind elaborarea si transmiterea documentelor			-cunostintele privind redactare si transmitere a documentelor -modul de exprimare scrisa
6.	inregistreaza si rezolva corespondenta	• tipuri de corespondenta • elementele managementului			-cunostinte privind modul redactarea corespondentei -moduri de rezolvare a problemelor si reclamatilor

PROGRAMA DE PREGĂTIRE- ADMINISTRATOR IMOBILE

Disciplina/Modulul 3: Gestionarea patrimoniului condomeniului
Durata (in ore de pregatire) : 120 ore din care: 40 ore teorie si 80 ore practica

Nr. crt.	Competente specifice	Continut tematic	Metode/forme de activitate	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de performanta
1	2	3	4	5	6
1.	Asigura resursele necesare functionarii condominiului	- tipuri de resurse - legislatie, normative si standarde de referinta	expunerea, explicatii formatorului, exemplificarea, ancheta, observarea, analiza	exercitii, prezentari, planse, chestionarul, liste de lucru, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	- cunostiintele privind: tipuri de resurse legislatia specifica -modul de identificare a resurselor necesare -modul de asigurarea a resurselor
2.	Propune si stabileste modul de incasare/actualizare a fondurilor	- tipuri de fonduri - evidentele condominiului - incasarea fondurilor - actualizarea fondurilor	expunerea, explicatii formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, ghidul de studiu, suport de curs bibliografie	-capacitatea de stabilire si incasare a fondurilor necesare functionarii condominiului

3.	Propune crearea unor fonduri speciale	• strategie de administrare • notiuni aplicate financiar contabile • contabilizarea fondurilor	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, exercitii practice ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-capacitatea de a stabili fondurile speciale pentru activitati suplimentare -modul de contabilizarea a fondurilor suplimentare
4.	Asigura realizarea unor sisteme de protejare a patrimoniului	• tipuri de sisteme de protejare • tehnici si metode de protejare • eficienta utilizarii sistemelor de protejare	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, exercitii practice ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	Capacitatea de identificare, definire si stabilire a sistemelor de protejare Modul de asigurare a tehnicilor si metodelor de protejare Capacitatea de evaluarea a eficientei utilizarii sistemelor de protejare
5.	Coordoneaza procurarea mijloacelor materiale pentru intretinere si reparatii	• tipuri de mijloace materiale • cerintele/conditiile de calitate ale mijloacelor materiale	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, exercitii practice ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	Capacitatea de a stabili cerintele referitoare la calitatea resurselor
6.	Verifica starea condominiului	• natura condominiului • caracteristicile tehnice ale condominiului • cerintele de calitate a condominiului	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, exercitii practice ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-capacitatea de a analiza, sintetiza si evalua cantitati mari de date capacitatea de a comunica eficient capacitatea de evaluare rapida a

						situațiilor acuratețea, rigoarea și obiectivitatea cu care se asigură utilizarea și menținerea sub control a gestiunii patrimoniului condomeniului
--	--	--	--	--	--	--



PROGRAMA DE PREGĂTIRE-ADMINISTRATOR MOBIL

Disciplina/Modulul 4: Incasarea cotelor de contributie si efectuarea platilor
Durata (in ore de pregatire) : 120 ore din care: 40 ore teorie si 80 ore practica

Nr. crt.	Competente specifice	Continut tematic	Metode/forme de activitate	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de performanta
1	2	3	4	5	6
1.	Intocmeste si afiseaza listele de plata a cheltuielilor	- tipuri de cheltuieli - legislatia si normele de reprezentare - competentelor cheltuielilor de plata - costurile utilitatilor si serviciilor - monitorizarea si inventarierea restantelor	expunerea, explicatii formatorului, exemplificarea, ancheta, observarea, analiza	exercitii, prezentari Power Point, planse, chestionarul, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	Cunoasterea legislatiei de referinta sia modului de repartizare a cheltuielilor Perseverenta si corectitudinea cu care monitorizeaza modul de achitare a cotelor catre utilizatori
2.	Incaseaza cotele de contributie	- cote de contributii - liste de plata - penalitati	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, proiecte, ghidul de studiu, suport de curs bibliografie	Seriozitatea si promptitudinea cu care incaseaza cotele si efectueaza platile
3.	Efectuarea platilor si incasarea veniturilor	- modalitati de plata - termene de plata - proceduri financiar contabile privind veniturile	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	Capacitatea de comunicare eficienta, fermitatea si amabilitatea probata in relatile cu debitorii si creditorii

PROGRAMA DE PREGĂTIRE- ADMINISTRATORIMOBILE

Disciplina/Modulul 5: Coordonarea personalului

Durata (in ore de pregatire) : 45 ore din care: 15ore teorie si 30ore practica

Nr. crt.	Competente specifice	Continut tematic	Metode/forme de activitate	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de performanta
1	2	3	4	5	6
1.	Angajeaza personal	- tehnici de recrutare a personalului - tehnici de negociere	expunerea, explicatii formatorului, observarea, studii de caz analiza, joc de rol	exercitii, prezentari, chestionarul, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-corectitudinea si discernamantul in stabilirea necesarului de personal -modul de selectare si evaluare a personalului -modul de identificare, stabilire si asigurarea a drepturilor si obligatiilor personalului -modul de negociere a remuneratiei
2.	Stabileste programul de lucru al personalului angajat	- programul de lucru - tipuri de activitati - specificul condementului	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, proiecte, ghidul de studiu, suport de curs bibliografie	-capacitatea de decizie in stabilirea programului de lucru, adaptet sarcinilor si responsabilitatilor, potrivit tipurilor de activitati de prestat

3.	Organizeaza/supravegheaza activitatea personalului prestator de servicii	• instruirea privind protectia, securitatea si igiena muncii • cerinte de calitate a activitatilor • utilizarea calitativa si cantitativa a resurselor materiale si financiare	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-costiincizitatea si discernamantul in stabilirea necesarului de personal
4.	Remunereaza personalul	• impozite si contributii • tehnici de motivare a personalului	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-responsabilitatea cu care face fata platii salarilor si a contributiilor aferente acestora -capacitatea de a motiva personalul



PROGAMA DE PREGĂTIRE- ADMINISTRATOR IMOBILE

Disciplina/Modulul 6: Monitorizarea stării partilor de construcții și instalații ale condomeniului
Durata (în ore de pregătire) : 60 ore din care: 20 ore teorie și 40 ore practică

Nr. crt.	Competențe specifice	Conținut tematic	Metode/forme de activitate	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de performanță
1	2	3	4	5	6
1.	Inspectează aparatele și/sau spațiile cu altă destinație	• spațiile condomeniului • motive de inspecție • cazuri de forță majoră • părți implicate	expunerea, explicații formatorului, exemplificarea, ancheta, observarea, analiza	exerciții, prezentări, planșe, fișe de lucru, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-cunoașterea legislației și a normativelor de referință în domeniu
2.	Verifică existența și prevederile contractelor cu furnizorii de servicii	• legislație și normative specifice • prevederi contractuale • acțiuni corective	expunerea, explicații formatorului, exemplificarea, analiza	exerciții practice, ghidul de studiu, suport de curs bibliografie	-responsabilitatea cu care verifică prevederile contractuale -capacitatea de identificare a acțiunilor corective și preventive
3.	Verifică, diagnostichează și inspectează funcționarea și integritatea elementelor condomeniului	• elementele de condomeniu • parametrii de funcționare și integritate • programe de mentinere și funcționare • tehnici de diagnosticare • tehnici de monitorizare	expunerea, explicații formatorului, exemplificarea, analiza studii de caz	Fișe de lucru, exerciții practice ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-exigența și importanța la verificarea, diagnosticarea și inspectarea funcționării și integrității elementelor

PROGRAMA DE PREGĂTIRE-ADMINISTRATOR IMOBILE

Disciplina/Modulul 7: Reprezentarea interesului proprietarului in raport cu autoritatile publice
Durata (in ore de pregatire) : 60ore din care: 20 ore teorie si 40 ore practica

Nr. crt.	Competente specifice	Continut tematic	Metode/forme de activitate	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de performanta
1	2	3	4	5	6
1.	Reprezinta proprietarii in actiunile judecatoresti	• sesizarea cazurilor de litigiu • interesele proprietarilor in raport cu terti • organism de lucru • legislatia managementului de condomeniu	expunerea, explicatii formatorului, exemplificarea, ancheta, observarea, analiza	exercitii, prezentari Power Point, planse, chestionarul, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-capacitatea organizationala -spiritul de observatie -initiativa in sesizarea situatiilor de litigiu si comunicarea acestora in cadrul organismelor de lucru
2.	Reprezinta proprietarii in relatile cu furnizorii, prestatorii si cu organele locale	• interesele proprietarilor i relatia cu terti • actiuni preventive si corective	expunerea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, proiecte, ghidul de studiu, suport de curs bibliografie	- hotararea, responsabilitatea, claritatea cu care sustine in instanta interesele proprietarului -modul de interpretare si valorificare a rezultatelor -modul de comunicarea informatiilor

PROGRAMA DE PREGĂTIRE - ADMINISTRATOR IMOBILE

Disciplina/Modulul 8: Asigurarea respectării regulamentului condominiului
Durata (în ore de pregătire) : 45 ore din care: 15 ore teorie și 30 ore practică

Nr. crt.	Competențe specifice	Conținut tematic	Metode/forme de activitate	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de performanță
1	2	3	4	5	6
1.	Avizează proprietarii/locatarii/ utilizatorii asupra regulilor de locuit în condomeniu	- regulamentul condominiului - obiective privind climatul de conviețuire	expunerea, explicații formatorului, dezbateri, observarea, analiza	exerciții, prezentări, planșe, afișe, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	- cunoștințe privind legislația specifică - capacitatea de analiza și sinteza
2.	Comunica condițiile în care pot fi realizate serviciile de întreținere și reparații	- calitatea serviciilor - condiții specifice de aplicare - eficiența serviciilor	expunerea, explicațiile formatorului, analiza, jocul de rol	exerciții practice, afișe, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	- capacitatea de comunicarea - capacitatea de înțelegere între persoane
3.	Propune spre soluționare disfuncționalitățile	- tipuri de disfuncționalități - metode și tehnici de soluționare a disfuncționalităților	expunerea, explicațiile formatorului, dezbateri, analiza, joc de rol	aplicații practice, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	Capacitatea de a preveni, identifica și soluționa conflictele și disfuncționalități în mod principal, corect și responsabil

4.	Asigura solutionarea reclamatilor si cererilor	• tipuri de reclamatii • proceduri de solutionarea reclamatilor • termenele de solutionarea a reclamatilor	examinarea, explicatiile formatorului, exemplificarea, analiza, studii de caz	aplicatii practice, fise de lucru, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	Capacitatea de evaluare rapida a situatiilor, modul de manifestare a discernamentului critic, in scopul detensionarii situatiilor conflictuale
----	---	--	--	--	---

PROGRAMA DE PREGĂTIRE-ADMINISTRATORIMOBILE

Disciplina/Modulul 9: Planificarea activitatilor

Durata (in ore de pregatire) : 45 ore din care: 15 ore teorie si 30 ore practica

Nr. crt.	Competente specifice	Continut tematic	Metode/forme de activitate	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de performanta
1	2	3	4	5	6
1.	Planificarea reviziilor tehnice si reparatiilor	- lucrari specifice de revizie si reparatii - planificarea lucrarilor de revizie si reparatii	expunerea, explicatii formatorului, exemplificarea, observarea, analiza	exercitii, prezentari, planse, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-cunostinte tehnice in domeniu -capacitatea de analiza, spiritul tehnic si gospodaresc in stabilirea lucrarilor de revizii si reparatii
2.	Planificarea cheltuielilor	- estimarea cheltuielilor - repartizarea cheltuielilor pentru plati curente - planificarea cheltuielilor ocazionale	expunerea, explicatii formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, ghidul de studiu, suport de curs bibliografie	-capacitatea de organizare si corectitudinea la planificarea cheltuielilor
3.	Planificarea incasarilor	- legislatie comerciala - cote de incasare - planificarea incasarilor	expunerea, explicatii formatorului, exemplificarea, analiza	studii de caz, ghidul de studiu, suport de curs, bibliografie	-capacitatea de organizare si corectitudinea la planificarea cheltuielilor si incasarilor

