

# **INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A SESIUNILOR DE ATESTARE PREVĂZUTE DE PROCEDURA DE ATESTARE A PERSOANELOR CARE OCUPĂ SAU INTENȚIONEAZĂ SĂ OCUPE FUNCȚIA PUBLICĂ DE ARHITECT-ȘEF**

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

#### **Articolul 1**

Prezentele instrucțiuni (denumite în continuare „Instrucțiunile”) cuprind normele de organizare și de desfășurare a procedurii de atestare a persoanelor care ocupă în prezent, permanent, în calitate de titular, sau temporar, sau care intenționează să ocupe funcția publică de arhitect-șef, permanent sau temporar, în conformitate cu prevederile Procedurii de atestare a persoanelor care ocupă sau intenționează să ocupe funcția publică de arhitect-șef, aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Registrului Urbaniștilor din România nr 302/28.11.2019 (denumită în continuare „Procedura”), Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și ale actelor normative conexe acestora.

#### **Articolul 2**

La sesiunile de atestare organizate conform Procedurii și detaliate de prezentele Instrucțiuni au dreptul să se înscrie cetățeni români, absolvenți de studii superioare, care îndeplinesc cerințele prevăzute în Procedură și care doresc să acceadă la funcția publică de arhitect-șef, pe care să o exercite ca funcționari publici angajați ai autorităților administrației publice locale sau județene din România.

#### **Articolul 3**

Calitatea de *specialist atestat pentru ocuparea funcției publice de arhitect-șef* se dobândește potrivit dispozițiilor Procedurii, în cadrul sesiunilor de atestare organizate de RUR, și se dovedește cu certificatul de atestare emis de RUR.

#### **Articolul 4**

În urma susținerii și promovării sesiunii de atestare, candidații primesc certificatul de atestare prevăzut la art. 3, iar acesta constituie exclusiv îndeplinirea cerinței prevăzute de art. 36<sup>1</sup> din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, conform căreia funcția publică de arhitect-șef este ocupată de un specialist atestat de RUR, și nu înlocuiește documente necesare pentru confirmarea îndeplinirii celorlalte cerințe prevăzute pentru ocuparea funcției publice de arhitect-șef, precum cerințele privind formația profesională sau vechimea în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției publice de arhitect-șef.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea sesiunii de atestare**

#### **Articolul 5**

(1) Sesiunile de atestare se desfășoară la nivel național, de regulă trimestrial, în sesiuni ordinare și sunt organizate de către Comisia de atestare, care se organizează și funcționează conform

prevederilor *Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România*.

(2) Prin hotărâre a Consiliului Superior al RUR se pot organiza, dacă este cazul, în funcție de solicitările primite, sesiuni extraordinare de atestare, suplimentare celor ordinare.

### **Articolul 6**

Până la constituirea Comisiei de atestare, în temeiul *Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România* actualizat, atribuțiile Comisiei de examinare instituite conform prevederilor *Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism* și ale *Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România*, se extind, conform hotărârii Consiliului Superior al RUR privind aprobarea Procedurii, pentru atestarea candidaților înscriși la sesiunile de atestare organizate conform Procedurii.

### **Articolul 7**

(1) Comisia de atestare are următoarele atribuții:

- a) stabilește bibliografia pentru atestarea candidaților;
- b) elaborează întrebările/ghidul de interviu și selectează documentațiile pentru proba practică, elaborează subiectele de tip grilă pentru proba scrisă și stabilește baremul de evaluare și notare, cu asigurarea confidențialității acestora din momentul elaborării acestora până la data susținerii sesiunii de atestare;
- c) derulează proba practică pentru toți candidații care se prezintă la sesiunea de atestare, în cadrul unor discuții ghidate și interviu, după caz, pentru fiecare candidat în parte;
- d) corectează și notează răspunsurile fiecărui candidat;
- e) completează și semnează fișele individuale de atestare a candidaților, pe baza rezultatelor obținute la proba/probele din cadrul sesiunii de atestare.

(2) La încheierea sesiunii de atestare, activitatea Comisiei de atestare se consemnează într-un proces-verbal, semnat de toți membrii acesteia prezenți la sesiunea de atestare.

### **Articolul 8**

(1) Președintele Comisiei de atestare are următoarele atribuții:

- a) propune data pentru organizarea fiecărei sesiuni de atestare;
- b) conduce ședințele Comisiei de atestare;
- c) reprezintă Comisia de atestare în fața Consiliului Superior al RUR;
- d) stabilește întâlnirile de lucru ale membrilor Comisiei de atestare;
- e) urmărește și verifică activitatea Secretariatului Comisiei de atestare, întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Comisiei de atestare, comunicarea principalelor informații privind procesul de atestare;
- f) delegă atribuții membrilor Comisiei de atestare.

(2) În cazul absenței sau indisponibilității Președintelui, atribuțiile menționate la alin. (1) sunt preluate de către Președintele delegat.

### **Articolul 9**

Secretariatul Comisiei de atestare este asigurat de un angajat al Secretariatului RUR, desemnat ca secretar al Comisiei de atestare de către Consiliul Superior al RUR, și are următoarele atribuții:

- a) verificarea conținutului dosarelor electronice de înscriere depuse de solicitanți pe platforma online „Punctul de contact unic electronic” (PCUe), în raport cu cerințele stabilite prin Procedură;

- b) întocmirea Notelor referitoare la eligibilitatea dosarelor și transmiterea acestora către președintele RUR în vederea formulării deciziei de admitere sau de respingere a cererii de înscriere la sesiunea de atestare;
- c) comunicarea către solicitanți, pe e-mail, a deciziei prevăzute la pct. b);
- d) publicarea pe pagina de internet a RUR a deciziei prevăzute la pct. b);
- e) înscrierea candidaților la sesiunea de atestare;
- f) verificarea validității documentelor depuse de candidați prin intermediul PCUe, prin comparare cu documentele originale prezentate de aceștia;
- g) pregătirea documentelor necesare desfășurării ședințelor Comisiei de atestare;
- h) întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Comisiei de atestare;
- i) întocmirea fișelor individuale de atestare ale candidaților;
- j) gestionarea și arhivarea dosarelor electronice ale candidaților;
- k) centralizarea rezultatelor sesiunii de atestare;
- l) întocmirea comunicatelor către Consiliul Superior al RUR cu privire la sesiunea de atestare;
- m) înregistrarea contestațiilor depuse de candidați;
- n) comunicarea către candidații declarați admiși în urma sesiunii de atestare a termenului și procedurii de ridicare a certificatului de atestare.

### **CAPITOLUL III**

#### **Înscrierea la sesiunea de atestare**

##### **Articolul 10**

RUR va aduce la cunoștința solicitanților condițiile și documentele necesare pentru înscriere la sesiunea de atestare, prin publicare pe pagina de internet proprie.

##### **Articolul 11**

(modificat conform Hotărârii RUR nr.338 din 05 iulie 2020)

Persoanele care participă la sesiunea de atestare pentru funcția publică de arhitect șef trebuie să îndeplinească cerințele de studii menționate la art 36<sup>1</sup> din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu completările și modificările ulterioare.

##### **Articolul 12**

În vederea înscrierii la sesiunea de atestare, solicitantul transmite la RUR, prin intermediul platformei „Punctul de contact unic electronic” (PCUe), disponibilă la adresa de internet <https://edirect.e-guvernare.ro>, următoarele documente în format electronic needitabil:

A. În cazul persoanelor care intenționează să ocupe funcția publică de arhitect-șef sau care ocupă temporar funcția publică de arhitect-șef:

- a) cerere de înscriere, întocmită conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la Procedură și semnată olograf de către solicitant sau cu semnătură electronică calificată;
- b) actul de identitate al solicitantului, în termen de valabilitate;
- c) diploma de absolvire a unei instituții de învățământ superior acreditate, împreună cu foaia matricolă/suplimentul de diplomă, după caz, precum și documentul de recunoaștere/echivalare a acesteia, emis în condițiile legii în cazul absolvenților de instituții de învățământ superior din alte state;
- d) diploma de absolvire a unui program de master sau de specializare postuniversitară în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, după caz, precum și documentul de

- recunoaștere/echivalare a acesteia, emis în condițiile legii în cazul absolvenților de programe de master sau de specializare postuniversitară din alte state;
- e) certificatul de absolvire a cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniile amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, după caz;
  - f) curriculum vitae, în formatul Europass prevăzut în Anexa nr. 3 la Procedură, semnat olograf de către solicitant pe toate paginile sau cu semnătură electronică calificată;
  - g) adeverință/adeverințe emisă/emise de persoane juridice sau de persoane fizice autorizate și semnată/semnate olograf de către emitent sau cu semnătură electronică calificată, din care rezultă vechimea în profesie, respectiv experiența profesională;
  - h) alte documente care atestă titluri de calificare, pregătirea profesională sau recunoașterea activității profesionale a solicitantului;
  - i) dovada achitării tarifului de atestare.

B. În cazul persoanelor care sunt titulare ale funcției publice de arhitect-șef se depun documentele prevăzute la cap. A, cu mențiunea că în locul documentului/documentelor prevăzute la lit. g) se depune adeverință de vechime în muncă sau extras din Revisal și, după caz, cartea de muncă.

### **Articolul 13**

Dacă este cazul, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, autoritatea competentă informează solicitantul în scris, prin intermediul PCUe, cu privire la:

- a) documentele lipsă ori neconforme cu prevederile Procedurii sau orice neclarități legate de documentele din dosar;
- b) obligația solicitantului de a transmite la autoritatea competentă, prin intermediul PCUe, completările/clarificările necesare în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării RUR în acest sens, sub sancțiunea respingerii cererii de înscriere.

### **Articolul 14**

Validarea sau invalidarea cererii de înscriere la sesiunea de atestare și a documentelor anexate acesteia se finalizează prin comunicarea, în scris, solicitantului, la adresa acestuia de e-mail indicată în cerere, a deciziei Președintelui RUR, motivate, de admitere sau de respingere a cererii, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii. În cazul în care, ulterior înregistrării cererii, solicitantul a transmis completări/clarificări cerute de către autoritatea competentă, termenul de comunicare a deciziei Președintelui RUR se prelungește cu numărul de zile lucrătoare calculat de la data transmiterii informării prevăzute la art. 13 până la data primirii completărilor/clarificărilor solicitate de către autoritatea competentă.

### **Articolul 15**

- (1) Candidații ale căror cereri de înscriere au fost admise vor putea participa la sesiunea de atestare și vor putea susține probele după validarea finală a documentelor depuse prin intermediul PCUe prin comparare cu documentele originale.
- (2) În cazul sesiunii de atestare desfășurate la distanță, în sistem videoconferință, validarea finală a documentelor depuse prin intermediul PCUe prin comparare cu documentele originale se va face după încheierea probei practice, la prezentarea candidaților declarați admiși pentru ridicarea certificatului de atestare.

### **Articolul 16**

- (1) Tariful de atestare este echivalentul în lei a sumei de 50 de euro, la cursul BNR din ziua plății.
- (2) Tariful de atestare se plătește prin transfer bancar sau mandat poștal în contul IBAN RO12TREZ70020F305000XXXX deschis la Trezoreria Municipiului București, CIF 17244352.
- (3) În cazul cererilor de înscriere respinse prin decizia Președintelui RUR, tariful de atestare nu se returnează.

## CAPITOLUL IV

### Desfășurarea sesiunii de atestare

#### Articolul 17

Sesiunile de atestare a candidaților se desfășoară exclusiv în limba română.

#### Articolul 18

(1) Pentru persoanele care intenționează să ocupe funcția publică de arhitect-șef, persoanele care ocupă temporar funcția publică de arhitect-șef sau titularii funcției de arhitect-șef care doresc să ocupe ulterior funcția publică de arhitect-șef la un nivel superior celui prezent, sesiunea de atestare se desfășoară în două etape: proba practică și proba scrisă, ambele având loc în aceeași zi.

(2) Pentru persoanele care sunt titulare ale funcției publice de arhitect-șef, cu excepția celor doresc să ocupe ulterior funcția publică de arhitect-șef la un nivel superior celui prezent, și pentru absolvenții Secției de Urbanism și Administrarea Teritoriului organizate la Sibiu în cadrul Facultății de Urbanism a Universității de Arhitectură și Urbanism „Ion Mincu” București, sesiunea de atestare se desfășoară într-o singură etapă, constând în proba practică.

#### Articolul 19

(1) Președintele Comisiei de atestare împreună cu membrii și secretarul Comisiei de atestare stabilesc data, locul și ora desfășurării sesiunii de atestare.

(2) Data, locul și ora desfășurării sesiunii de atestare, lista candidaților ale căror cereri au fost admise de către autoritatea competentă, modelele de subiecte de tip grilă pentru proba scrisă, ghidul de interviu pentru proba practică și bibliografia specifică se publică pe pagina de internet a autorității competente cu minim 10 zile înainte de data programată pentru desfășurarea sesiunii de atestare.

(3) Pentru persoanele prevăzute la art. 18 alin. (2), sesiunea de atestare se poate organiza și desfășura inclusiv la distanță, în sistem videoconferință, prin intermediul aplicației Zoom. În acest scop, candidații vor primi, la adresa de e-mail indicată în cererea de înscriere, numărul de identificare, parola și ora de acces la videoconferința programată pentru sesiunea de atestare.

### Secțiunea 1: Organizarea probelor

#### Articolul 20

Probele sesiunii de atestare se organizează în mod distinct pentru fiecare nivel al autorității administrației publice la care este organizată funcția publică de arhitect-șef, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a. Nivelul 1: arhitect-șef al județului, arhitect-șef al municipiului reședință de județ, arhitect-șef al municipiului București, arhitect-șef al sectorului municipiului București;
- b. Nivelul 2: arhitect-șef al municipiului;
- c. Nivelul 3: arhitect-șef al orașului;
- d. Nivelul 4: arhitect-șef al comunei.

#### Articolul 21

Proba practică constă în analizarea unei documentații de urbanism sau de amenajare a teritoriului, în scopul evaluării capacității candidatului de a verifica o astfel de documentație în exercițiul atribuțiilor de avizare corespunzătoare funcției publice de arhitect-șef. Criteriile de evaluare sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentele Instrucțiuni.

#### Articolul 22

Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte de tip grilă formulate din bibliografia specifică, în scopul evaluării cunoștințelor de specialitate. Numărul de subiecte stabilit pentru prima sesiune de atestare desfășurată conform Procedurii se menține ca atare și pentru următoarele sesiuni de atestare. Criteriile de evaluare sunt prevăzute în Anexa 2 la prezentele Instrucțiuni.

### **Articolul 23**

- (1) Comisia de atestare își va asuma răspunderea asupra egalității, a secretului operațiunilor, a siguranței, precum și a inviolabilității lucrărilor și documentelor de examinare.
- (2) Cu minim 12 zile înainte de începerea sesiunii de atestare, Comisia de atestare:
  - stabilește bibliografia specifică;
  - elaborează întrebările/ghidul de interviu pentru proba practică;
  - stabilește documentațiile de urbanism sau de amenajarea teritoriului din care vor fi selectate cele folosite în cadrul probei practice. Aceste documentații vor fi puse la dispoziție din surse publice, precum paginile de internet ale autorităților administrației publice centrale, județene sau locale, cu precizarea sursei respective. În cazul în care utilizarea în cadrul sesiunii de atestare a unei documentații de urbanism sau de amenajarea teritoriului este condiționată de obținerea expresă a unui acord în acest scop, autoritatea competentă se va asigura de obținerea acordului solicitat înainte de permiterea utilizării documentației respective.
- (3) Cu minimum 48 de ore înainte de începerea sesiunii de atestare, Comisia de atestare:
  - selectează documentațiile pentru proba practică;
  - elaborează subiectele de tip grilă pentru proba scrisă;
  - stabilește baremul de evaluare și notare;
  - stabilește persoanele responsabile de supravegherea candidaților în timpul probei scrise.
- (4) Cu minim 24 de ore înainte de începerea sesiunii de atestare, va fi afișată la locul desfășurării sesiunii de atestare lista cu ordinea alfabetică de intrare a candidaților.

## **Secțiunea 2: Desfășurarea probelor**

### **Articolul 24**

- (1) Pentru susținerea probei practice, candidații sunt invitați pe rând în sala de examen, în ordine alfabetică, de către secretarul Comisiei de atestare.
- (2) Fiecare candidat este acceptat în sala de examen pe baza actului de identitate în original.
- (3) Timpul alocat probei practice este de maxim 20 de minute pentru fiecare candidat.

### **Articolul 25**

Candidatul va răspunde la întrebările membrilor Comisiei de atestare referitoare la documentația analizată iar întrebările și răspunsurile la acestea se consemnează în fișa individuală de atestare.

### **Articolul 26**

Pentru candidații prevăzuți la art. 18 alin. (2), proba practică va include, suplimentar celor prevăzute la art. 21, un interviu în care candidatul va răspunde la una din întrebările tematice conținute în ghidul de interviu pus la dispoziția candidaților conform prevederilor art. 19 alin. (2).

### **Articolul 27**

Proba practică se notează de către Comisia de atestare cu „admis” sau „respins”, pentru fiecare candidat în parte.

### **Articolul 28**

Pentru candidații prevăzuți la art. 18 alin. (1), rezultatele probei practice se afișează cel mai târziu cu o oră înainte de începerea probei scrise. Numai candidații declarați admiși la proba practică pot participa la proba scrisă.

#### **Articolul 29**

- (1) La ora programată pentru susținerea probei scrise, candidații sunt acceptați în sala de examen pe baza actului de identitate în original. Candidații întârziați vor fi considerați absenți.
- (2) Înainte de introducerea subiectelor în săli, supraveghetorii prezintă candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia de examen.

#### **Articolul 30**

- (1) Timpul alocat probei scrise este de 120 de minute. Proba scrisă începe după ce toți candidații au primit subiectele.
- (2) Lucrarea se va redacta pe coli A4 primite de la organizatori, pe care se va secretiza numele candidatului.
- (3) Candidații pot avea asupra lor, exclusiv pe suport hârtie, documentele prevăzute în bibliografia specifică, pe care le pot consulta pentru susținerea probei.
- (4) Pe timpul desfășurării probei, tuturor candidaților li se vor asigura aceleași condiții de lucru.

#### **Articolul 31**

Condiția de promovare a probei scrise este obținerea a minimum 75% din punctajul maxim prevăzut în baremul de evaluare și notare.

#### **Articolul 32**

- (1) Orice încercare de fraudă în timpul desfășurării probei scrise, prin utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive electronice de comunicare la distanță, de stocare/înregistrare a datelor sau a altor materiale care nu fac parte din bibliografia specifică, se sancționează cu eliminarea candidatului din sesiunea de atestare.
- (2) Eliminarea candidatului se face în prezența tuturor membrilor Comisiei de atestare participanți și se consemnează în procesul-verbal al sesiunii de atestare.

#### **Articolul 33**

Hotărârea de admitere/respingere a candidatului în urma susținerii probei/probelor din cadrul sesiunii de atestare se ia cu majoritatea simplă a membrilor Comisiei de atestare prezenți. În caz de paritate, votul președintelui Comisiei de atestare sau, în lipsa acestuia, a președintelui delegat prezent la sesiunea de atestare, este decisiv.

#### **Articolul 34**

Rezultatele sesiunii de atestare se afișează la sediul autorității competente, cu publicare simultană pe pagina sa de internet, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data încheierii ultimei probe din cadrul sesiunii.

#### **Articolul 35**

- (1) Secretarul Comisiei de atestare completează Fișa individuală de atestare, la care se atașează răspunsurile candidatului la proba/probele susținută/susținute și care se semnează de către fiecare membru al Comisiei de atestare prezent la sesiunea de atestare.
- (2) Fișa individuală de atestare, completată și semnată, împreună cu răspunsurile candidatului și cu o copie a procesului-verbal al sesiunii de atestare fac parte integrantă din dosarul electronic al candidatului și se arhivează la RUR, în condițiile legii, prin grija secretarului Comisiei de atestare.

## **CAPITOLUL V**

## **Depunerea și rezolvarea contestațiilor**

### **Articolul 36**

Candidații care nu au promovat proba/probele din cadrul sesiunii de atestare pot formula contestație, motivată, în termen de 2 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor sesiunii de atestare pe pagina de internet a autorității competente.

### **Articolul 37**

Contestația se depune de către candidat, în scris, personal sau prin reprezentant legal, la sediul autorității competente sau se transmite prin e-mail în format electronic needitabil la adresa [comisieatestare@rur.ro](mailto:comisieatestare@rur.ro).

### **Articolul 38**

Comisia de soluționare a contestațiilor se organizează și funcționează conform prevederilor *Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România*.

### **Articolul 39**

Până la constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor, în temeiul *Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România* actualizat, contestațiile se soluționează conform prevederilor *Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism și ale Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România*.

## **CAPITOLUL VI**

### **Stabilirea și comunicarea rezultatelor**

#### **Articolul 40**

Rezultatele finale ale sesiunii de atestare, rămase definitive după soluționarea eventualelor contestații, împreună cu documentele aferente probei/probelor din cadrul sesiunii de atestare și, după caz, soluționării contestațiilor, se centralizează de către Secretariatul RUR și se înaintează Consiliului Superior al RUR pentru validarea rezultatelor.

#### **Articolul 41**

În prima sa ședință organizată după încheierea probelor din cadrul sesiunii de atestare, Consiliul Superior al RUR validează sesiunea de atestare și hotărăște atestarea candidaților declarați admiși conform rezultatelor finale ale sesiunii de atestare.

#### **Articolul 42**

În cazul contestațiilor depuse, rezultatele sesiunii de atestare rămase definitive după soluționarea acestora sunt supuse validării de către Consiliul Superior al RUR în prima sa ședință organizată după primirea rezultatului soluționării contestațiilor.

#### **Articolul 43**

Hotărârea Consiliul Superior al RUR prevăzută la art. 41-42 se afișează la sediul autorității competente și se publică pe pagina de internet a autorității competente în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării.

#### **Articolul 44**

Certificatul de atestare se eliberează de către Secretariatul RUR în termen de maxim 30 de zile de la data hotărârii prevăzute la art. 41-42 și poate fi ridicat de către titular, personal sau prin reprezentant legal cu procură autentică sau cu atestare avocațială.

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

#### Articolul 45

(1) Un candidat este considerat „absent” dacă nu s-a prezentat la una sau la ambele probe sau dacă a întârziat după ora programată.

(2) Un candidat este considerat „eliminat din sesiunea de atestare” dacă:

- a) a fost înscris la sesiunea de atestare fără a îndeplini condițiile legale de înscriere la aceasta;
- b) a beneficiat de părtinire frauduloasă;
- c) în timpul desfășurării probei scrise, a fost surprins copiind de la alți candidați ori transmițând altor candidați soluții de rezolvare a subiectelor.

#### Articolul 46

(1) Candidatul care nu poate participa la sesiunea de atestare pentru care a fost programat poate solicita autorității competente, în scris, cel mai târziu cu 3 zile lucrătoare înaintea datei de desfășurare a sesiunii de atestare:

- a) reprogramarea participării în următoarea sesiune de atestare;
- b) retragerea cererii de înscriere la sesiunea de atestare.

(2) Dacă, din motive independente de voința candidatului programat pentru sesiunea de atestare (motive de sănătate, deces în familie, altele de această natură), survenite cu cel mult 3 zile lucrătoare înainte de începerea sesiunii de atestare, acesta nu s-a putut prezenta, dosarul de înscriere și tariful de atestare plătit își păstrează valabilitatea și dau dreptul candidatului să participe, la cerere, la următoarea sesiune de atestare, cu condiția completării dosarului cu actul doveditor al situației de fapt care a determinat neprezentarea la sesiunea la care a fost programat inițial.

(3) Reprogramarea prevăzută la alin. (1) lit. a) se poate solicita o singură dată, pentru următoarea sesiune de atestare, caz în care dosarul de înscriere și tariful de atestare plătit își păstrează valabilitatea.

(4) Candidatul care nu se prezintă la sesiunea de atestare din alte motive decât cele prevăzute la alin. (1) și (2) sau care nu a promovat proba/probele din cadrul sesiunii de atestare poate reveni cu o nouă cerere, însoțită de documentele prevăzute la art. 12, în vederea înscrierii la o nouă sesiune de atestare.

#### Articolul 47

Toate documentele referitoare la sesiunea de atestare se păstrează în arhiva RUR, în condițiile legii.

#### Articolul 48

Respectarea prezentelor Instrucțiuni este obligatorie pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea sesiunii de atestare.

#### Articolul 49

Membrii Comisiei de atestare sau supraveghetorii care, în timpul exercitării rolului lor în cadrul sesiunii de atestare, au un comportament părtinitor față de un anumit candidat sau au manifestări care denotă neglijență sau lipsă de responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor, precum tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă sau mită ale candidaților, părăsirea nejustificată a locului de

desfășurare a probei, nerespectarea normelor de protecție a muncii sau punerea în pericol a unor candidați etc., vor fi sancționați conform prevederilor legale.

#### **Articolul 50**

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentele Instrucțiuni.

**CRITERII DE EVALUARE A CANDIDATULUI LA PROBA PRACTICĂ**

1. Capacitatea de a interpreta informațiile din cadrul documentațiilor de amenajarea teritoriului sau de urbanism
2. Capacitatea de analiză și sinteză a documentațiilor de amenajarea teritoriului sau de urbanism
3. Capacitatea de a extrage informațiile necesare pentru realizarea unei documentații de nivel inferior/completarea unui certificat de urbanism
4. Capacitatea de planificare spațială
5. Capacitatea de comunicare

**CRITERII DE EVALUARE A CANDIDATULUI LA PROBA SCRISĂ**

1. Cunoașterea prevederilor legislației din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului
2. Cunoașterea prevederilor documentelor cadru de la nivel european din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului
3. Cunoașterea prevederilor documentelor strategice de la nivel național din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului