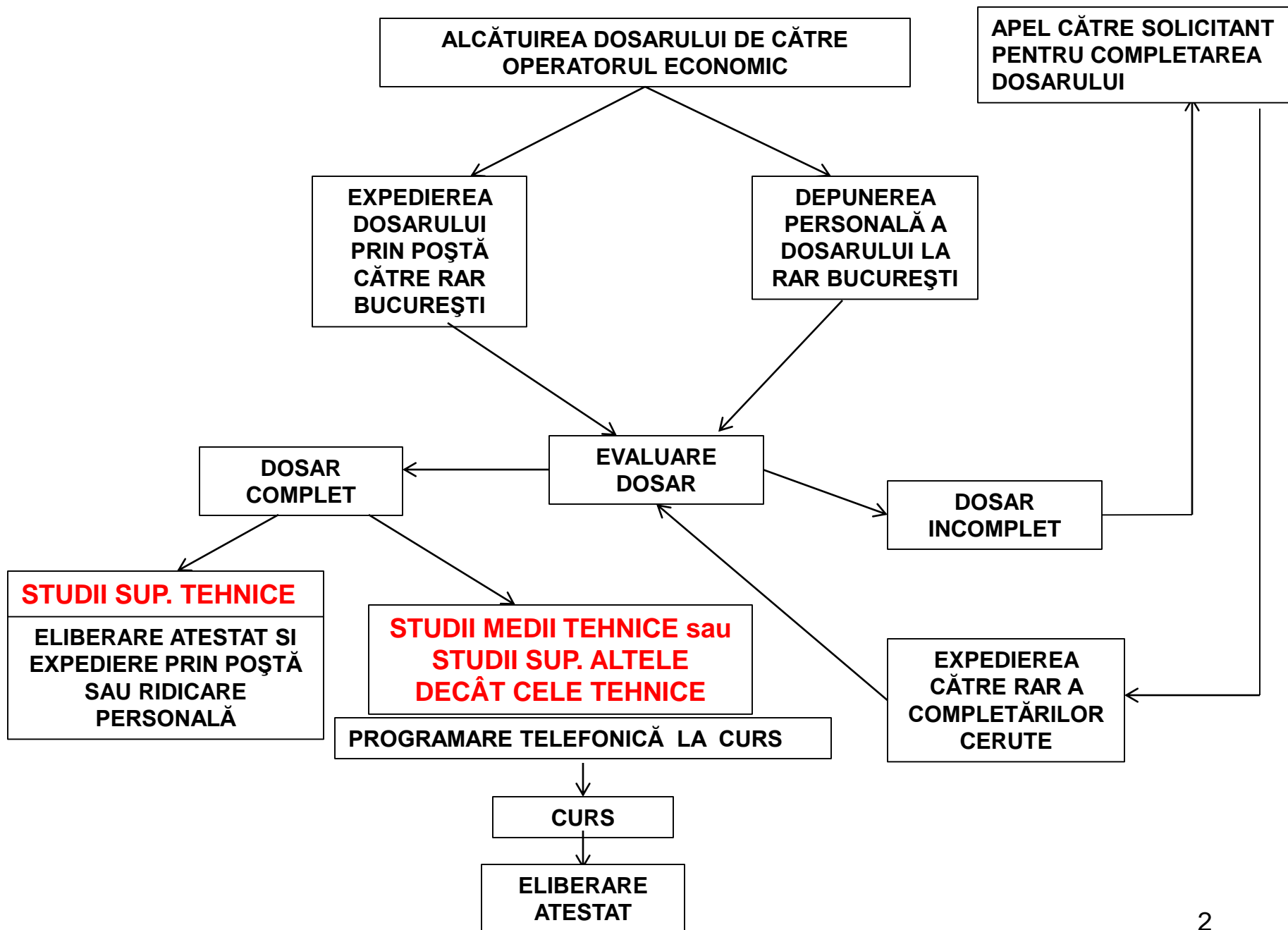


## TUTORIAL

### PENTRU ALCĂȚUIREA DOSARULUI ÎN VEDEREA OBȚINERII CERTIFICATULUI DE ATESTARE A CAPACITĂȚII PROFESIONALE PENTRU CONDUCĂTORUL ATELIERULUI, CONFORM RNTR-9

În practică, procedura obținerii certificatului de atestare a capacității profesionale ( denumit în continuare **ATESTAT**) este prezentată în următoarea schemă logică :



**Schema de mai sus este valabilă atât în cazul atestării inițiale cât și în cazul reatestării ( la expirarea vechiului atestat).**

**Cazul **PRESCHIMBĂRII** atestatului în perioada de valabilitate a acestuia este suficient de bine explicat în informațiile generale ale rubricii și nu va mai fi dezvoltat în acest tutorial. Desigur că îndrumările ce vor urma în continuare, referitoare la completarea Cererii tip, rămân valabile și în cazul cererii completate pentru preschimbare.**

**În continuare vom prezenta două modele pentru alcătuirea dosarelor , unul pentru atestarea inițială iar cel de al doilea pentru reatestare.**

Pentru exemplificare vom folosi **date fictive** atât pentru persoană cât și pentru operatorul economic.

Nume : POPESCU

Prenume: ION

Data nașterii : 01.01.1970

Locul nașterii : Ploiești, jud. Prahova

Operatorul economic: S.C. AUTOSERVICE S.R.L.

Cod unic de înregistrare fiscală : J78/5678/2015

Adresa sediului social : str. Barajului, nr.10, Ploiești, jud. Prahova

Adresa punctului de lucru ( adresa atelierului) : str. Cerbului nr. 112 A, Ploiești, jud. Prahova

Telefon fix : 0281560679

Telefon mobil: 0791896754

Adresa e-mail : popescu\_ion@mail.com

În continuare vom prezenta alcătuirea dosarului în vederea obținerii atestatului pentru cele două cazuri :

## A. Atestare inițială

## B. Reatestare ( atunci când vechiul atestat a expirat)

### CAZUL A- ATESTARE INIȚIALĂ

Dosarul va cuprinde următoarele documente :

- a) Cererea tip ( formularul se va descarca de pe site)
- b) Copie după diploma de studii.
- c) Copii după documentele probatorii pentru vechimea în muncă
- d) Copii după documentele prin care se poate face legătura între persoana desemnată și operatorul economic care solicită atestarea ( **dacă acest lucru nu a reieșit din documentele de la litera c**).
- e) Copie după factura de plată( când plata s-a făcut la sediile RAR) sau după dispoziția bancară.

**ATENȚIE !** Toate documentele, cu excepția Cererii tip, vor purta mențiunea “Conform cu originalul”, alături de semnătură și ștampilă.

Un model de completare a cererii tip este prezentat mai jos ( **modelul este VALABIL și pentru REATESTARE ca și pentru PRESCHIMBARE**)

S.C. **AUTOSERVICE S.R.L.**  
Str. **BARAJULUI** Nr. 10 Tel/Fax **0281560679**.....  
Localitatea **PLOIESTI** județul ...**PRAHOVA**  
Nr. înregistrare la Registrul Comerțului ...**J78/5678/2015**.....  
Nr. ...**23**...../ ...**15.05.2018**.....

**Către**

**Registrul Auto Român**

**Calea Griviței 391A, sector 1, cod poștal 010719, București**  
**( pentru Compartimentul de Evaluare si Instruire Personal-atestare**  
**conf. RNTR 9)**

Vă prezentăm alăturat documentele necesare *în vederea eliberării*  
*certificatului de atestare a capacității profesionale ( studii superioare) / în vederea*  
*înscrierii la cursul de instruire ( studii medii) pentru domnul/doamna*  
.....**POPESCU ION**.....  
care îndeplinește următoarele condiții:

Pregătire	Vechime (ani)	Locul de muncă condus
<b>INGINER</b>	<b>10</b>	<b>*)STR. CERBULUI NR. 112 A</b> <b>PLOIESTI, JUD. PRAHOVA</b>

**Certificăm că persoana propusă îndeplinește condițiile de onorabilitate,**  
**pregătire, capacitate profesională și vechime impuse prin reglementările în**  
**vigoare.**

Persoană de contact d-nul/d-na ...**POPESCU ION**.....

Telefon **0791896754**...E-mail ...**popescu\_ion@mail.com**.....

**Data**

**15.05.2018**

**Director**

*Dumitrescu* 

Anexăm următoarele documente :

- copie după diploma de studii, legalizată sau semnată și stampilată de conducerea atelierului, cu mențiunea „ Conform cu originalul”
- copie după cartea de muncă sau contractul individual de muncă sau actul constitutiv al firmei, după caz, din care să rezulte vechimea necesară în activitate precum și legătura între persoană și firmă. Documentele vor fi legalizate sau semnate și stampilate de conducerea atelierului, cu mențiunea „Conform cu originalul”
- copie a dispoziției bancare (Cont: RO78BRDE410SV19834754100 BRD Sucursala Calderon) sau a facturii de plată a taxei direct la RAR ( se recomandă ultima variantă, adică plata prin casierile RAR). Codurile de tarifarare : W0H45 ( studii medii și studii superioare altele decât cele tehnice) sau W0H46 (studii superioare tehnice)

\*) se va completa adresa punctului de lucru, dacă aceasta este diferită de cea a sediului social menționat în rubricile din stânga sus

## **Îndrumar privind completarea cererii**

In rubricile din stanga-sus au fost trecute denumirea operatorului economic, adresa sediului social, un numar de telefon dar si numarul de înregistrare fiscală și numărul de ordine din registrul de evidență a corespondenței.

La rubrica PREGĂTIRE va fi trecută calificarea profesională a persoanei desemnate, probată prin diploma de studii atașată la dosar. În cazul de față este vorba de un INGINER ( studii superioare tehnice) dar putem întâlni și calificări profesionale din zona studiilor medii tehnice ( maistru mecanic, tehnician mecanic, bacalaureat profil industrial, mecanic, tinichigiu, electrician, etc) sau din zona studiilor superioare, altele decât cele tehnice ( economist, jurist, management, etc).

La rubrica VECHIME s-a completat vechimea în muncă în domeniu, probată prin documentele atașate la dosar. Aceste documente pot fi, de la caz la caz, și fără a considera enumerarea limitativă, unul sau mai multe dintre următoarele:

- Copie carnet de muncă ( pentru cei care au fost angajați înainte de 2011)
- Extras REVISAL
- Copie Contract Individual de Muncă înregistrat la ITM și în REVISAL
- Copie act constitutiv al societății din care rezultă atât vechimea firmei cât și calitatea de acționar și/sau administrator a persoanei desemnate
- Copie certificat constatator din care rezultă atât vechimea firmei cât și calitatea de acționar și/sau administrator a persoanei desemnate
- Copie CUI pentru PFA sau II ( atunci când solicitantul este și deținătorul firmei)

**Menționăm că pentru persoanele cu studii superioare tehnice vechimea minimă cerută este de 2 ani iar pentru persoanele cu studii medii tehnice sau studii superioare, altele decât cele tehnice, vechimea minimă cerută este de 3 ani.**

### **ATENȚIE !**

**Dacă din documentele atașate pentru probarea vechimii NU rezultă și legătura care există între persoana desemnată și operatorul economic care solicită atestarea atunci se va atașa în plus un document prin care să poată fi stabilită o asemenea legătură ( contract de muncă, REVISAL, certificat constatator, etc).**

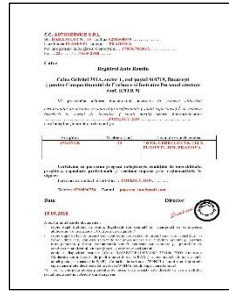
**La rubrica LOCUL DE MUNCĂ CONDUS s-a completat adresa punctului de lucru, atunci când aceasta este **DIFERITĂ** de cea de la sediul social al firmei. Atunci când punctul de lucru coincide ca adresă cu sediul social, rubrica va fi completată cu o liniuță sau mențiunea NA ( Neaplicabil).**

**Rubricile PERSOANA DE CONTACT, TELEFON, E-MAIL au fost completate cât mai citeț, astfel încât lucrătorii noștri să poată stabili un contact cu dvs. În situația în care avem de făcut convocări nominale la cursul de instruire ori vă solicităm clarificarea unor aspecte din dosar.**

**La rubrica DIRECTOR găsim semnătura conducătorului unității precum și ștampila firmei.**

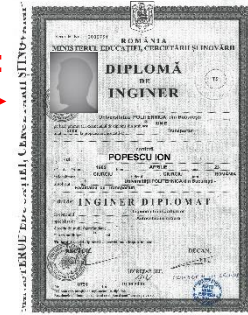
# EXEMPLU DOSAR pentru ATESTAREA INICIALĂ (cazul A)

## 1. CERERE TIP



## 2. DIPLOMA DE STUDII

COPIE DUPĂ :



## 3. VECHIMEA ÎN DOMENIU

(DOAR ATUNCI CÂND NU REZULTĂ DIN DOCUMENTELE ATAȘATE LA PCT.3)

## 4. LEGĂTURA CU FIRMA

COPII DUPĂ :

CARNET DE MUNCĂ



sau/și

ACT CONSTITUTIV

sau/și

EXTRAS REVISAL

sau/și

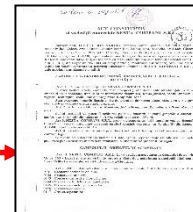
CERTIFICAT CONSTATOR

sau/și

CUI ( ptr PFA sau II)

sau/și

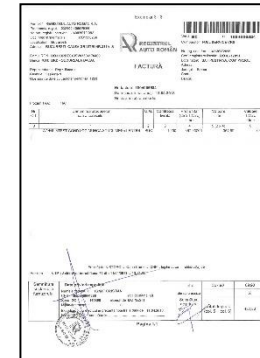
CONTRACT DE MUNCĂ



## 5. DOVADA DE PLATĂ

COPII DUPĂ :

FACTURĂ sau DISPOZIȚIE DE PLATĂ





## CAZUL B- REATESTAREA

Dosarul va cuprinde următoarele documente :

- a) Cererea tip ( formularul se va descarca de pe site)
- b) Copie după atestatul expirat.
- c) Copii după documentele prin care se poate face legătura între persoana desemnată și operatorul economic care solicită atestarea ( **doar dacă acest aspect a suferit modificări față de vechiul atestat**).
- d) Copie după factura de plată( când plata s-a făcut la sediile RAR) sau după dispoziția bancară.

**ATENȚIE !** Toate documentele, cu excepția Cererii tip, vor purta mențiunea “Conform cu originalul”, alături de semnătură și ștampilă.

Un model de completare a Cererii tip precum și îndrumările de completare au fost prezentate mai sus, la Cazul A ( atestarea inițială).

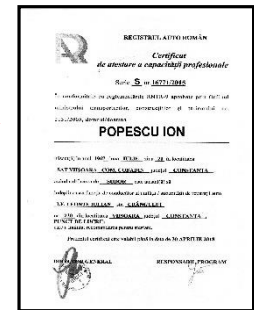
# EXEMPLU DOSAR pentru REATESTARE ( cazul B)

## 1. CERERE TIP



## 2. ATESTATUL EXPIRAT

COPIE DUPĂ :



## 3. DOAR ÎN CAZUL MODIFICĂRII UNOR DATE DIN ATESTATUL VECHI

COPII DUPĂ :

ACT CONSTITUTIV

sau/și

EXTRAS REVISAL

sau/și

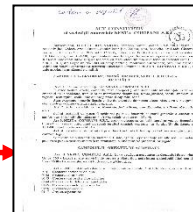
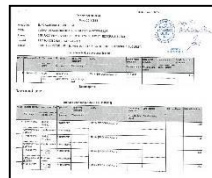
CERTIFICAT CONSTATOR

sau/și

CUI ( ptr PFA sau II)

sau/și

CONTRACT DE MUNCĂ



## 4. DOVADA DE PLATĂ

COPIE DUPĂ

FACTURĂ sau DISPOZIȚIE DE PLATĂ

