

**Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare**  
**Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice**

**STANDARD OCUPATIONAL**

**Ocupația: Agent imobiliar**

**Domeniul: Activități financiare, bancare și de asigurări,  
tranzacții de valori mobiliare**

**București 1997**

Unitatea pilot:

S.C. Casa Group of Companies S.R.L.

Coordonator proiect standard ocupațional:

Eugen Neacșu

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Rocsana Manuela Anghel, inginer, SC Casa Group of Companies SRL, București

Adrian Fulop, inginer, SC Casa Group of Companies SRL, București

Referenți de specialitate:

Artur Gabriel Silvestri, inginer, SC Casa Group of Companies SRL, București

Mariana Silvestri Brăescu, SC Casa Group of Companies SRL, București

Standard aprobat COSA la data de 26-06-1997

Cod COSA: P - 213

© copyright 1997, COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

## *Agent imobiliar*

### UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

#### *Domeniile de competență*

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

#### *Unitățile de competență*

Comunicarea efectivă

Dezvoltarea instruirii profesionale

Ofertare

Primire și prelucrare cereri

Primire și prelucrare oferte

Tranzacționare

## Comunicarea efektivă

Nu este specificată descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Comunică cu clienții	<p>1.1. Folosește metode de comunicare adaptate situațiilor date: telefon, discuții de la om la om, rapoarte scrise sau verbale.</p> <p>1.2. Identifică și folosește sursele de informații adecvate scopului urmărit.</p> <p>1.3. Selectează și structurează informațiile primite prin utilizare de tehnici specifice agenției și statistice.</p> <p>1.4. Utilizează limbajul specific domeniului de activitate al interlocutorului și de specialitate.</p> <p>1.5. Dovedește capacitate de comunicare prin utilizarea tehnicilor de comunicare adecvate situației date.</p> <p>1.6. Adresează întrebări pertinente pentru a obține informații cât mai complete.</p> <p>1.7. Ascultă interlocutorul cu atenție încurajând libera exprimare a opiniilor urmărind obținerea de informații relevante scopului urmărit.</p> <p>1.8. Dovedește imparțialitate și confidențialitate în relația cu clienții.</p>
2. Comunică cu autoritățile	<p>2.1. Dovedește capacitate de comunicare în situațiile oficiale prin utilizarea tehnicilor și metodelor de comunicare adecvate.</p> <p>2.2. Folosește o exprimare într-un limbaj adecvat situației date.</p> <p>2.3. Sintetizează problemele ridicate și urmărește ca acestea să fie rezolvate în timp optim.</p>

Gama de variabile

Se poate aplica și în ocupația de consultant imobiliar.

Comunicarea se realizează în scris sau verbal, în relațiile cu clienții, autoritățile, colegii, consultanții și evaluatorii în domeniul imobiliar.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

tehnici și metode de comunicare adaptate situațiilor date;

sursele de informații adecvate scopului urmărit;

tehnici specifice agenției;

tehnici statistice specifice;

limbajul specific domeniului de activitate al interlocutorilor și de specialitate.

–

## Dezvoltarea instruirii profesionale

Nu este specificată descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Analizează piața specifică	<p>1.1. Determină delimitarea geografică / zonală / valorică, respectând criteriile agenției, prin studierea tuturor materialelor ce au legătură cu domeniul.</p> <p>1.2. Se documentează cu privire la structura fondului imobiliar aferent din punct de vedere al vechimii construcției și al tipului imobilului studiind materialele documentare existente.</p> <p>1.3. Compară plafoanele de preț geografic / zonal, prin utilizarea de informații cunoscute.</p> <p>1.4. Evaluează potențialul clienților, conform criteriilor agenției și a studiilor de piață existente, precum și prin comparații directe.</p> <p>1.5. Determină dinamica pieței generală, temporală și conjuncturală prin utilizarea studiilor de piață.</p> <p>1.6. Se documentează referitor la concurența existentă pe piață, prin analiza informațiilor specifice existente în agenție.</p>
2. Studiază cadrul juridic	<p>2.1. Identifică cadrul juridic specific prin studierea legislației specifice.</p> <p>2.2. Identifică cadrul juridic conex prin studierea legislației conexe.</p>
3. Cunoaște și utilizează formularele de agenție	<p>3.1. Se documentează în privința modului de completare și a conținutului fișei de lucru pe care o întocmește.</p> <p>3.2. Se documentează și întocmește dosarul ofertei prin folosirea materialelor documentare existente.</p> <p>3.3. Se documentează și întocmește convenția firmă / client cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>3.4. Se documentează și întocmește pre(ante)contractul între părți cu respectarea legislației în domeniu.</p> <p>3.5. Se documentează și întocmește contractul de prestări servicii respectând metodologia de agenție și legislația în domeniu.</p> <p>3.6. Se documentează în amănunt asupra conținutului dosarului tranzacției apelând la conținutul cadru al acestuia.</p>
4. Cunoaște formularistica legală	<p>4.1. Se documentează asupra modului de completare și a conținutului formularelor legale pe tip de activitate (vânzare, cumpărare, închiriere etc.).</p> <p>4.2. Se documentează asupra modului de completare și a conținutului</p>

## Gama de variabile

Se poate aplica și în ocupația de consultant imobiliar.

Dezvoltarea instruirii profesionale impune o autoinstruire permanentă.

Instruirea profesională se referă atât la partea teoretică, cât și la cea practică.

Instruirea profesională se referă la domeniile juridic, economic, comercial, social, specifice ocupației

## Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

nivele și plafoane valorice, geografice, zonale

structura fondului imobiliar;

potențialul clientelei;

dinamica pieței: generală, temporală, conjuncturală;

concurența specifică;

legislație specifică în domeniu și conexă;

formularistica legală pe tipuri de activitate;

formularistica specifică agenției;

întocmirea dosarului ofertei.

—

## Ofertare

Nu este specificată descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Promovează oferta / cererea pe	1.1. Anunță operativ prin canale proprii agenției. 1.2. Anunță operativ prin canale adecvate ale mass-media. 1.3. Anunță operativ prin apelarea la alte surse atrase.
2. Contactează clientul	2.1. Prezintă oferte neidentificabile utilizând informații corecte, verificate. 2.2. Prezintă pe teren sub toate aspectele ofertele agreeate. 2.3. Recepționează decizia clientului.

Gama de variabile

Ofertarea poate fi generală sau la obiect prin prezentare verbală sau pe teren.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:  
categorii de mass media;  
informații complete asupra obiectivelor prezentate.

–

## Primire și prelucrare cereri

Nu este specificată descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Procură informații comerciale specifice	1.1. Anunță prin categorii adecvate de mass media.  1.2. Identifică și preia cererile specifice primite la agenție apelând la elemente de identificare a cererilor.  1.3. Procură informații / cereri prin apelarea la alte surse atrase.
2. Prelucreează informația	1.4. Inițiază fișa de lucru conform metodologiei de agenție. 2.1. Verifică și completează informația pe fișa de lucru utilizând criterii de verificare proprii și specifice agenției.
3. Prelucreează analitic cererea	2.2. Încheie convenția firmă / client respectând legislația în domeniu. 3.1. Analizează comparativ cererea și oferta din punct de vedere al numărului camerelor, îmbunătățirilor, poziției, utilităților, zonei, prețului.

Gama de variabile

Primirea cererilor se face în urma unei campanii publicitare specifice, informațiile fiind verificate și apoi stocate în vederea prelucrării.

Prelucrarea cererilor se face ținând cont de informațiile privind piața imobiliară și de ofertele existente.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

categorii de mass-media;

formularistică specifică;

modalități de verificare a informațiilor;

legislație în domeniu;

elemente de analiză comparativă.

—



## Primire și prelucrare oferte

Nu este specificată descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Procură informații comerciale specifice	1.1. Anunță prin categorii adecvate de mass-media. 1.2. Distribuie operativ direct-mail materiale cerere oferte. 1.3. Realizează contacte cu administratorii imobilelor urmărind obținerea de informații corecte. 1.4. Realizează contacte cu proprietarii urmărind obținerea de informații relevante. 1.5. Identifică și preia ofertele specifice primite la agenție apelând la elemente de identificare clare și precise. 1.6. Procură oferte prin apelarea la alte surse atrase.
2. Prelucreează informația	1.7. Inițiază fișa de lucru conform metodologiei de agenție. 2.1. Verifică și completează informația pe fișa de lucru utilizând criteriile de verificare proprii și specifice agenției. 2.2. Verifică și completează informațiile pe teren utilizând criteriile de verificare proprii și specifice agenției.
3. Prelucreează analitic oferta	2.3. Încheie convenția firmă-client respectând legislația în domeniu. 3.1. Întocmește dosarul ofertei aplicând procedeele de lucru și metodologia agenției. 3.2. Caracterizează oferta prin elemente specifice. 3.3. Analizează comparativ cererea și oferta din punct de vedere al numărului camerelor, îmbunătățirilor, poziției, utilităților, zonei, prețului.

Gama de variabile

Primirea ofertelor se face în urma unei campanii publicitare, informațiile fiind verificate și apoi stocate în vederea prelucrării.

Prelucrarea ofertei se face ținând cont de informațiile de pe teren și de informațiile referitoare la piața imobiliară generală.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

modalități de realizare a campaniei publicitare;

modalități de identificare a ofertelor;

formularistica specifică;

modalități de verificare a veridicității informațiilor primite;

analiza comparativă;

elemente de arhitectură, juridice, legislație, construcții și alte domenii conexe.

—

## Tranzacționare

Nu este specificată descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Pregătește tranzacția	1.1. Stabilește planul tranzacției pornind de la structura și metodologia tranzacției. 1.2. Pregătește la timp documentația tranzacției. 1.3. Anunță părțile la timp furnizând date complete privind derularea tranzacției.
2. Derulează tranzacția	2.1. Organizează tratativele utilizând procedurile specifice agenției. 2.2. Conduce tranzacția prin urmărirea stabilirii: prețului, monedei, modalităților și termenelor de plată, a termenului de eliberare a proprietății și a termenului de semnare a actelor oficiale. 2.3. Întocmește pre(ante)contractul între părți cu respectarea legislației în domeniu. 2.4. Întocmește contractul de prestării servicii agenție / client respectând metodologia de agenție și legislația în domeniu. 2.5. Urmărește și asistă / pregătește dosarul juridic al tranzacției respectând legislația în domeniu și interesele părților. 2.6. Asigură desfășurarea tranzacției în timp optim și în condițiile convenite între părți. 2.7. Informează corect și operativ conducerea agenției.
3. Finalizează tranzacția	3.1. Asigură asistență privind îndeplinirea condițiilor tranzacției conform clauzelor convenite între părți. 3.2. Asigură asistență în faza încheierii tranzacției conform cadrului legal și a acordului între părți. 3.3. Răspunde de încasarea la timp a contravalorii serviciilor prestate. 3.4. Informează corect și operativ conducerea agenției. 3.5. Completează și arhivează dosarul tranzacției respectând procedura de înregistrare și arhivare a dosarului.

## Gama de variabile

Tranzacționarea se face ținând cont de legislația în vigoare, de cerințele părților și politica agenției.  
Tranzacționarea se face în timp optim fără a prejudicia nici una din părțile implicate.

## Ghid pentru evaluare

### Cunoștințe:

- structura și metodologia tranzacționării;
- documentația tranzacției;
- mod de derulare al tranzacției;
- formularistica specifică agenției;
- legislația în domeniu;
- necesarul de acte pentru încheierea tranzacției;
- modalități de efectuare a plăților;
- proceduri de arhivare