



VARIANTA 2

## CONCURS ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

### PROBA SCRISĂ

### BAREM DE CORECTARE

Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă 10 puncte din oficiu.

Timpul efectiv de lucru este de 2 ore.

**1. Care sunt atribuțiile compartimentului administrativ conform Ordinului nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**

ART. 82

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ





privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**– 30 puncte ( fiecare răspuns corect se va nota cu 3 puncte)**

## **2. Bonul de consum, conform OMFP 2634/2015**

Bonul de consum servește ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor; - 3 puncte
- document justificativ de scădere din gestiune; - 3 puncte
- document justificativ de înregistrare în contabilitate. - 3 puncte

Se întocmește pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum.- 1 punct

**- 10 puncte**

## **3. Definiți inventarierea și precizați care este scopul organizării acesteia , conform OMFP 2861/2009.**

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează. – 10 puncte

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar. – 10 puncte

**- 20 puncte**

## **4. Care sunt procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform Legii 98/2016**

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restrânsă;





- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- i) procedura simplificată.

**- 18 puncte (9 \* 2 puncte)**

**5. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, conform Legii 98/2016.**

- a) nediscriminarea
- b) tratamentul egal
- c) recunoașterea reciprocă
- d) transparența
- e) proporționalitatea
- f) asumarea răspunderii

**- 12 puncte (6 \* 2 puncte)**

