



**BAREM DE CORECTARE**  
**CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE**  
**ADMINISTRATOR PATRIMONIU/ADMINISTRATOR CANTINĂ**  
**ÎN DATA DE 16 SEPTEMBRIE 2024**

**PROBA SCRISĂ**

**VARIANTA 3**

**Notă: Toate subiectele sunt obligatorii.**

Punctajul total este de 100 puncte. Punctajul minim pentru promovarea probei și admiterii la proba de interviu este de 50 puncte. Timpul de lucru este de 120 de minute.

**SUBIECTUL I**

**10 x 3 p. = 30 p.**

**Transcrieți pe foaia de concurs varianta de răspuns pe care o considerați corectă!**

1. Compartimentul administrativ al școlii este subordonat:
  - a) administratorului financiar al unității de învățământ
  - b) directorului unității de învățământ**
  - c) autorităților administrației publice locale
2. Compartimentul administrativ este coordonat de:
  - a) administratorul de patrimoniu**
  - b) pedagogul școlar
  - c) contabilul (administratorul financiar)
3. Legea nr. 98/2016 asigură cadrul necesar pentru:
  - a) promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor
  - b) apărarea împotriva incendiilor
  - c) a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială**
4. Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele 4 criterii de atribuire:
  - a) cel mai bun raport calitate-preț; cel mai bun raport calitate-cost; costul cel mai scăzut; prețul cel mai scăzut**
  - b) cel mai bun raport calitate-cantitate; cel mai bun raport cantitate-preț; calitate cel mai scăzut; cantitate cel mai scăzut
  - c) cel mai bun raport calitate-fiabilitate; cel mai bun raport cantitate-cost; costul cel mai ridicat; un preț corect



5. Aplicarea procedurilor de atribuire prin utilizarea mijloacelor electronice se realizează prin intermediul:
  - a) EMAIL
  - b) SEAP**
  - c) WhatsApp
  
6. Valoarea minima de intrare a mijloacelor fixe este:
  - a) 1800 lei
  - b) 2500 lei**
  - c) 4850 lei
  
7. Gestionarul este obligat sa comunice, în scris, conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, cazurile în care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori exista pericol de a ajunge în asemenea situații:
  - a) în termen de 24 ore din momentul în care are cunoștința de acele situații**
  - b) în termen de 3 zile din momentul în care are cunoștința de acele situații
  
8. Receptia bunurilor achizitionate se intocmeste:
  - a) în momentul cand bunurile sunt date in
  - b) în momentul inventarierii;
  - c) în momentul primirii bunurilor, însoțite de documentele justificative;**
  
9. În înțelesul Legii 333/2003 (privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor) paza se organizează și se efectuează:
  - a) potrivit planului managerial al directorului unității, cu avizul consiliului de administrație al școlii
  - b) potrivit planului de pază, întocmit de unitatea ale cărei bunuri sau valori se păzesc, cu avizul de specialitate al poliției.**
  - c) potrivit planului de pază, întocmit de unitatea ale cărei bunuri sau valori se păzesc, cu avizul inspectoratului școlar
  
10. În cuprinsul dispozițiilor Legii nr. 123/2008 (pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar), sub denumirea *aliment nerecomandat* preșcolarilor și școlarilor se înțelege:
  - a) în incinta unităților de învățământ este interzis elevilor consumarea alimentelor nesănătoase
  - b) interzicerea vânzării către minori a alimentelor nesănătoase într-un perimetru de 600 de metri în jurul instituțiilor de învățământ
  - c) un aliment cu un aport substanțial de compuși cu efect dăunător sănătății, ca grăsimi, sare, zahăr, îndulcitori, aditivi alimentari, în detrimentul compușilor cu efect benefic, cum ar fi fibre, vitamine, minerale**

**SUBIECTUL II****2 x 15 p. = 30 p.**

1. **Completați textul următor conform HG nr. 2139/2004! Scrieți pe foaia de concurs!**

CATALOGUL privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe cuprinde următoarele trei informații necesare pentru identificarea mijlocului fix și stabilirii duratei normale de funcționare: ...

- a) codul de clasificare; 5 p.**
- b) denumirea grupei, a subgrupei, clasei, subclasei și a familiei, după caz, mijloacelor fixe amortizabile; 5 p.**
- c) limita minima și limita maxima a duratei normale de funcționare, în ani. 5 p.**

2. **Enumerați pe foaia de concurs cel puțin 5 informații pe care trebuie să le cuprindă Programul anual de achiziție publică conform HG nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:**

**3 p. x 5 = 15 p.**

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

**SUBIECTUL III****30 p.**

Prezentați atribuțiile și managementul compartimentului administrativ al unei unități de învățământ conform Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordin nr. 5726/2024)

**10 x 3 p. = 30 p.**

- 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, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;**
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile 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 Compartimentul financiar- contabil;
- 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, precizate explicit în fișa postului.

Se acordă 10 puncte din oficiu