



COLEGIUL TEHNIC „DINICU GOLESCU”
Calea Giulești, Nr. 10, Sector 1, București
Tel./Fax: 021.637.04.84
E-mail: colegiultehmatrul@yahoo.com,
contact@colegiuldinicugolescu.ro
Website: www.colegiuldinicugolescu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. inreg. 4667/28.08.2023

REZULTATE PROBĂ SCRISĂ CONCURS OCUPARE A FUNCȚIEI VACANTE DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Nr. crt.	Codul candidaților	Postul vacant pentru care candidează	Punctaj	Rezultatul
1.	4483	Administrator patrimoniu	91 puncte	admis
2.	4330	Administrator patrimoniu	22 puncte	respins
3.	4344	Administrator patrimoniu	absent	respins

Notă:

Conform Art. 45, din hotărârea nr. 1.336 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, aliniatul (2): **Sunt declarați admisi la proba scrisă candidații care au obținut:**

- minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

Presedinte comisie:

Florea Ileana Mariana





**CONCURS PENTRU OCUPARE POST ADMINISTRATOR
PATRIMONIU 28 AUGUST 2023
PROBA SCRISA**

Varianta 2

- **Toate subiectele sunt obligatorii.**
- **Timpul efectiv de lucru este de 2 ore.**

SUBIECTUL I

45 P (15x3) P

Alegeti varianta corecta din urmatoarele enunturi:

1. Unitatile au obligatia sa efectueze inventarierea generala a elementelor de active, datorii si capital detinute:
 - a) la inceputul activitatii, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevazute de lege, ori de cate ori sunt indicii ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune care nu pot fi stabilite decat prin inventariere, ori de cate ori intervine o predare/ primire de gestiune, cu prilejul reorganizarii gestiunilor, ca urmare a calamitatilor naturale sau unor cazuri de forta majora, in alte cazuri prevazute de lege
 - b) la inceputul activitatii, cel putin o data pe an pe parcursul functionarii lor, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevazute de lege, ori de cate ori sunt indicii ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune care nu pot fi stabilite cert decat prin inventariere, ori de cate ori intervine o predare/primire, cu prilejul reorganizarii gestiunilor, ca urmare a calamitatilor naturale sau unor cazuri de forta majora, in alte cazuri prevazute de lege
 - c) la inceputul activitatii, cel putin o data pe an pe parcursul functionarii lor, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevazute de lege, ori de cate ori sunt indicii ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune care nu pot fi stabilite decat prin inventariere
 - d) la inceputul activitatii, apoi cel putin o data pe an in timpul functionarii lor, de regula la sfarsitul anului, iar raspunderea pentru organizarea inventarierii revine administratorului
2. La data iesirii din patrimoniu bunurile se evalueaza:
 - a) la valoarea lor de intrare
 - b) la valoarea lor de inventar
 - c) la valoarea lor de achizitie
 - d) la valoarea reevaluated
3. Receptia se intocmeste:
 - a) in momentul in care actele ajung la departamentul contabil
 - b) in momentul cand bunurile sunt date in consum
 - c) in momentul inventarierii
 - d) in momentul primirii bunurilor, insotite de documente

4. In unitatile de invatamant de stat consiliul de administratie este:
- a) organ de conducere si este constituit din 7, 9 sau 13 membrii cu urmatoarea componenta: cadre didactice, reprezentanti ai parintilor, reprezentanti ai primarului, reprezentanti ai consiliului local, reprezentanti ai elevilor
 - b) organ de conducere si este constituit din 7,9 sau 11 membrii cu urmatoarea componenta: cadre didactice, reprezentanti ai parintilor, reprezentanti ai primarului, reprezentanti ai consiliului local
 - c) organ de conducere si este constituit din maximum 7 membrii stabilit prin hotarare de inspectoratul scolar
 - d) nu este organ de conducere
5. Lipsurile imputabile constatate cu ocazia efectuarii operatiunilor de inventariere se recupereaza de la persoanele vinovate la:
- a) la valoarea de inlocuire
 - b) la valoarea contabila
 - c) la costul de achizitie
 - d) la costul stabilit de comisia de inventariere
6. Garantia gestionarului se va constitui:
- a) prin retinerea ratei lunare de 1/10 din salariu, prin depunerea directa de catre gestionar intr-un cont bancar
 - b) prin retinerea ratei lunare de 1/10 din salariu, prin depunerea directa de catre gestionar in contul bancar al unitatii
 - c) prin retinerea ratei lunare de 1/12 din salariu, prin depunerea intr-un cont bancar
 - d) nu este obligatoriu
7. Bunurile institutiilor publice scoase din functiune pot fi valorificate in starea fizica in care se afla sau ca materiale si piese rezultate in urma demolarii sau dezmembrarii lor, astfel:
- a) prin transmiterea fara plata de la institutiile publice detinatoare la alte institutii publice, in conditiile stabilite de Guvern, in cazul bunurilor aflate in stare de functionare, scoase din functiune potrivit reglementarilor in vigoare;
 - b) prin licitatie organizata potrivit regulamentului elaborat de Ministerul Finantelor si aprobat de Guvern, inc cazul bunurilor pentru care nu exista solicitari din partea unor institutii publice si care pot fi valorificate in starea fizica in care se afla la scoaterea din functiune sau ca materiale si, dupa caz, ca piese rezultate in urma dernolarii sau dezmembrarii:
 - c) ambele variante.
 - d) niciuna din variante
8. Unitatile de invatamant de stat:
- a) nu pot detine in administrare bunuri proprietate publica
 - b) nu pot detine in administrare bunuri proprietate privata
 - c) pot detine in administrare bunuri proprietate publica
 - d) pot detine in administrare bunuri proprietate privata
9. Componentele bazei materiale ale unitatilor de invatamant sunt:
- a) administrate de catre consiliile locale
 - b) administrate de catre consiliile de administratie
 - c) administrate de catre consiliile judetene
 - d) administrate de catre inspectoratele scolare

10. Contractul de achizitie publica de produse este:

- a) contractul de achizitie publica care are ca obiect achizitia de produse prin cumparare, inclusiv cu plata in rate, inchiriere, leasing cu optiune de cumparare:
- b) contractul de achizitie publica care are ca obiect achizitia de produse prin cumparare, inclusiv cu plata in rate, inchiriere, leasing cu sau fara optiune de cumparare ori prin orice alte modalitati contractuale in temeiul carora autoritatea contractanta beneficiaza de aceste produse, indiferent daca dobandeste sau nu proprietatea asupra acestora
- c) contractul de achizitie publica care are ca obiect achizitia de produse prin cumparare, inclusiv cu plata in rate, inchiriere, leasing cu sau fara optiune de cumparare ori prin orice alte modalitati contractuale in temeiul carora autoritatea contractanta beneficiaza de aceste produse, doar daca dobandeste sau nu proprietatea asupra acestora
- d) contractul de achizitie publica care are ca o obiect achizitia de produse prin cumparare, exclusiv cu plata in rate, inchiriere, leasing cu sau fara optiune de cumparare

11. Atribuirea contractelor care au ca obiect cel putin doua tipuri de achizitie publica, constand in lucrari, produse sau servicii, se realizeaza potrivit dispozitiilor legii aplicabile pentru:

- a) fiecare tip de achizitie care constituie obiectul contractului;
- b) tipul de achizitie care constituie obiectul secundar al contractului in cauza:
- c) tipul de achizitie care constituie obiectul principal al contractului in cauza:
- d) contractul de achizitie de lucrari, indiferent de obiectul contractului in cauza.

12. Terenurile si cladirile unitatilor de invatamant special de stat fac parte din:

- a) domeniul public local
- b) domeniul public judetean
- c) domeniul public national
- d) toate cele de mai sus, in functie de localitate

13. In timpul serviciului, personalul de paza este obligat:

- a) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale sau cu dispozitiile interne
- b) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne
- c) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu dispozitiile interne
- d) sa permita accesul in obiectiv ori de cate ori este nevoie

14. Propunerile cuprinse in procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezinta administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entitatii in termen de:

- a) 3 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere
- b) 5 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere
- c) 7 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere
- d) 14 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere

15. In sistemul national de invatamant, unitatile de invatamant de stat au personalitate juridica daca se organizeaza si functioneaza, dupa caz, astfel:

- a) cu minimum 250 de elevi
- b) cu minimum 300 de elevi
- c) cu minimum 350 de elevi
- d) cu minimum 400 de elevi

SUBIECTUL II

30 P

Prezentati modul de organizare, atributiile si managementul compartimentului administrativ al unei unitati de invatamant conform Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/04.07.2022, modificat si completat prin ordinul 4430/08.06.2023

SUBIECTUL III

25 P

Instruirea periodica in domeniul sanatatii si securitatii in munca conform art 96 din HG 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare se face de catre conducatorul direct al locului de munca.

Precizati: _____

- 1- cine stabileste durata instruirii periodice conform prevederilor legale?
- 2- in baza caror documente se efectueaza instruirea la locul de munca?
- 3- in ce cazuri se face instruirea periodica suplimentar celei programate si ce durata va avea aceasta?
- 4- care este intervalul maxim intre doua instruirii periodice pentru personalul tehnico-administrativ?

CONCURS PENTRU OCUPARE POST ADMINISTRATOR PATRIMONIU
28 AUGUST 2023
PROBA SCRISĂ - BAREM

Varianta 2

- Toate subiectele sunt obligatorii.
- Timpul efectiv de lucru este de 2 ore.

SUBIECTUL I

45 p.(15x3p)

1.b; 2.a; 3.d; 4.a; 5.a; 6.a; 7.c; 8.c; 9.b; 10.b; 11.c; 12.b; 13.b; 14.c; 15.b

SUBIECTUL II

30 p

Se punctează orice formulare/modalitate de rezolvare corectă a cerințelor.

- Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit în barem.
- Nu se acordă fracțiuni de punct.

10 puncte – prezentarea organizării compartimentului administrativ acordate astfel:
art.81 lit.1- 5 puncte, art.81 .lit.2- 5 puncte

10 puncte – prezentarea atribuțiilor compartimentului administrativ acordate astfel:
art.82.lit. a-j, 1 punct pentru enunțul fiecărei litere

10 puncte – prezentarea managementului administrativ acordate astfel:
art.83- 2 puncte, art.84- 3 puncte, art.85- 3 puncte, art.86- 2 puncte
Articolele sunt cuprinse în Anexa 1.

SUBIECTUL III

25p

Se punctează orice formulare/modalitate de rezolvare corectă a cerințelor.

- Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit în barem.
- Nu se acordă fracțiuni de punct.

1. - 5 puncte pentru precizarea faptului că durata instruirii periodice se stabilește de către angajator, împreună cu:a) conducătorul locului de muncă respectiv; sau b) lucrătorul desemnat; sau c) serviciul intern de prevenire și protecție; sau d) serviciul extern de prevenire și protecție.

2. -5 puncte acordate pentru precizarea:

„Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat/serviciul intern/serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.”

3. -10 puncte acordate astfel:

Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

1 punct - când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

1 punct - când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorita evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;

1 punct - la reluarea activității după accident de muncă;

1 punct - la executarea unor lucrări speciale;

1 punct - la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

1 punct - la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

1 punct - la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

3 puncte - durata instruirii periodice suplimentare se stabilește de către angajator, împreună cu:a) conducătorul locului de muncă respectiv; sau b) lucrătorul desemnat; sau c) serviciul intern de prevenire și protecție; sau d) serviciul extern de prevenire și protecție.

4. -5 puncte acordate pentru precizarea: Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

ANEXA 1

Ordin 4183/2022

Art. 81

- 1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- 2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

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 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, precizate explicit în fișa postului.

Art. 83

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 84

- 1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- 2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 85

- 1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- 2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 86

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.