

**CONCURS PENTRU OCUPARE POST
ADMINISTRATOR PATRIMONIU I S
24 NOIEMBRIE 2025
PROBĂ SCRISĂ - Varianta 1**

- Toate subiectele sunt obligatorii
- Timpul efectiv de lucru este de două ore

Subiectul 1

Alegeți varianta corectă din următoarele enunțuri:

1. Unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ, datorii și capital propriu deținute:

a) la începutul activității, în cazul fuziunii sau încetării activității, la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului sau a altor organe prevăzute de lege, ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere, ori de câte ori intervine o predare – primire de gestiune, cu prilejul reorganizării gestiunilor, ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră, în alte cazuri prevăzute de lege;

b) la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege, ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere, ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune, cu prilejul reorganizării gestiunilor, ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră, în alte cazuri prevăzute de lege;

c) la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege, ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere.

2. La data ieșirii din patrimoniu, bunurile se evaluează:

- a) la valoarea lor de intrare;
- b) la valoarea lor de inventar;
- c) la valoarea lor de achiziție.

3. Recepția se întocmește:

- a) în momentul primirii bunurilor, însoțite de documente justificative;
- b) în momentul când bunurile sunt date în consum;
- c) în momentul inventarierii.

4. Lipsurile imputabile constatate cu ocazia efectuării operațiunilor de inventariere se recuperează de la persoanele vinovate:

- a) la valoarea de înlocuire;
- b) la valoarea contabilă;
- c) la costul de achiziție.

5. Contractul de achiziție publică de produse este:

a) contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu opțiune de cumpărare;

b) contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora;

c) contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, doar dacă dobândește sau nu proprietate asupra acestora;

d) contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, exclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiunea de cumpărare.

6. Atribuirea contractelor care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție publică, constând în lucrări, produse sau servicii, se realizează potrivit dispozițiilor legii aplicabile pentru:

a) fiecare tip de achiziție care constituie obiectul contractului;

b) tipul de achiziție care constituie obiectul secundar al contractului în cauză;

c) tipul de achiziție care constituie obiectul principal al contractului în cauză;

d) contractul de achiziție de lucrări, indiferent de obiectul contractului în cauză.

7. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

a) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale sau cu dispozițiile interne;

b) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile interne.

Subiectul 2

1. Precizați coordonatorul și atribuțiile Compartimentului Administrativ, conform precizărilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP).

2. Referitor la instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă (conform Legii nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, actualizată), când trebuie angajatorul să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată, specific locului de muncă și postului său?

NOTĂ: Se acordă 10 puncte din oficiu, iar pentru fiecare răspuns corect se acordă 10 puncte. Total 100 puncte

COMISIA DE EXAMEN:

PREȘEDINTE COMISIE,
Prof. Cazac Sorina-Daniela

MEMBRI, Șaișuc Dana

Lechințan Luminița-Lenuța

SECRETAR Pop Sorina



**CONCURS PENTRU OCUPARE POST
ADMINISTRATOR PATRIMONIU I S
24 NOIEMBRIE 2025
PROBĂ SCRISĂ - BAREM**

Varianta 1

Subiectul 1

- Toate subiectele sunt obligatorii
- Timpul efectiv de lucru este de două ore

1 – b;
2 – a;
3 – a;
4 – a;
5 – b;
6 – c;
7 – b

Subiectul 2

1. Ordin M.E. 5726/2004 – ROFUIP – art.81(1) și art.82 (a-j)

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

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, 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.

Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specific locului de muncă și postului său:

- Instruirea prevăzută mai sus trebuie să fie:

- NOTĂ: Se acordă 10 puncte din oficiu, iar pentru fiecare răspuns corect se acordă 10 puncte.
Total 100 puncte

PREȘEDINTE COMISIE,
Prof. Cazac Sorina-Daniela

Lechințan Luminița-Lenuța

SECRETAR Pop Sorina

