



**CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
PROBA SCRISA, IANUARIE 2026**

BAREM DE CORECTARE

Varianta II

Subiectul I (40p)

– se acorda cate 4p pentru fiecare raspuns corect.

1. a
2. a
3. a,b,c
4. a
5. a
6. a
7. b
8. b
9. a
10. c

Subiectul II

- 1. Precizați care sunt obligațiile generale ale angajatorului și enumerați cele 5 situații în care se realizează instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca, potrivit Legii 319/2006.**

Conform Art. 6. din Legea 319/2006, angajatorul are obligatia:

- de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca,
- în cazul în care un angajator apeleaza la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitatile sale in acest domeniu.

Potrivit Art. 20 din Legea 319/2006 fiecare lucrator trebuie sa primeasca o instruire suficienta si adecvata în domeniul securitatii si sanatații în munca, în special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrari speciale.

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2p (5x2= 10 p)

2. Rezultatele inventarierii:

15p

a. Modalitatea de stabilire a rezultatelor inventarierii:

- Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise în listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa (fisele de magazie) si din contabilitate.

- *Pentru răspuns corect și complet se acordă 2 p*
- *Pentru răspuns corect, dar incomplet se acordă 1 p*

b. Acțiunea realizată înainte de stabilirea rezultatelor:

- Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscrise în fisele de magazie si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate.

- *Pentru răspuns corect și complet se acordă 2 p*
- *Pentru răspuns corect, dar incomplet se acordă 1 p*



c. Principiul prudenței, presupune că la stabilirea valorii de inventar să se țină seamă de toate ajustările de valoare datorate deprecierilor sau pierderilor de valoare:

- În cazul în care se constată ca valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate.
- În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

• Pentru răspuns corect și complet se acordă 4 p

• Pentru răspuns corect, dar incomplet se acordă 2 p

d. Situații pentru care comisia de inventariere, cu ocazia stabilirii rezultatelor, solicită explicații scrise de la persoana care are răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmării creanțelor:

- plusuri;
- lipsuri;
- deprecierile bunurilor;
- pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptive a creanțelor;
- alte cazuri.

• Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 1p ($3 \times 1 = 3$ p)

e. Modul de regularizare în situația constatării de plusuri, respectiv de minusuri în gestiune:

- în situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.
- în cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impute persoanelor vinovate bunurile lipsa la valoarea lor de înlocuire. Prin *valoare de înlocuire*, în sensul prezentelor norme, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsa în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv. În cazul bunurilor constatate lipsa, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumparate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

• Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2p ($2 \times 2p = 4$ p)

• Pentru fiecare răspuns corect, dar incomplet se acordă câte 1p ($2 \times 1p = 2$ p)

3. Paza și protecția sunt activități desfășurate prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor: 10p

a. Paza proprie se organizează în raport cu:

- natura obiectivelor;
- bunurile și valorile ce urmează a fi păzite;
- amplasarea, întinderea și vulnerabilitatea pe care le prezintă unitatea și locurile din incinta acestora;
- numărul de schimburi în care se desfășoară activitatea;
- punctele de acces;
- alte criterii specifice.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte un punct ($4 \times 1p = 4p$)

b. Personal din componența personalului propriu care pot efectua serviciul de pază:

- paznici;
- portari;



- alte persoane stabilite de conducerea unității, din persoanele desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază;
- persoanele care cumulează atribuțiile de pază cu alte atribuții de serviciu.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 puncte (3x2p=6p)

4. Enumerati cel puțin 10 avize, autorizatii, revizii, scutiri specifice unitatilor de invatamant, ce trebuie urmarite si obtinute pentru buna functionare a unei institutii publice care are: unitate scolara, cabinet medical, atelier scoala, internat, cantina, autoturism transport alimente, centrala incalzire alimentata cu gaze naturale si doua cazane. 10p

Răspuns:

1. autorizatie sanitara unitate scolara
2. autorizatie sanitara cabinet medical
3. autorizatie sanitara atelier scoala
4. autorizatie sanitara internat
5. autorizatie sanitara cantina
6. autorizatie sanitara autoturism transport alimente
7. revizie cazane – anual/2 ani
8. verificare/revizie gaze – 2 ani/10 ani
9. revizie hidrant interior si exterior
10. revizie paratrasnet
11. autorizatie PSI
12. centrala – RSVTI
13. Manager de transport pentru autoturismele din dotare
14. Autorizatie scoala de conducatori auto emisa de ARR
15. Atestat de legislatie rutiera
16. Atestat instructor auto
17. scutire plata accize pentru incalzire spatii invatamant la energie electrica si gaze
18. Verificare prize – anual/semestrial
19. Autorizare prin cursul de igiena pentru personalul de curatenie/bucatarie/cantina
20. Revizie autoturism
21. Medicina muncii

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte un punct (10 x 1p=10p)

5. Prezentați modul de organizare, atribuțiile și managementul compartimentului administrativ al unei unități de învățământ conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Extras din Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5447/2020

Compartimentul administrative- **Organizare și responsabilitati**

Art. 81. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 82. - **Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:**

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realiarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita 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 siguranța 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.

Management administrativ

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.

- Pentru prezentarea modului de organizare se acordă 2p
- Pentru prezentare atribuții și responsabilități se acordă 4p
- Pentru descrierea managementului compartimentului administrativ se acordă 4p

6. Enumerați achizițiile pentru care Legea 98/2016 nu se aplică.

Pentru răspuns corect și complet se acordă 5 p

Pentru fiecare situație identificată se acordă câte 1 punct.

- Prezenta lege nu se aplică:

a) contractelor de achiziție sectorială, acordurilor-cadru sectoriale și concursurilor de soluții sectoriale atribuite sau organizate de autorități contractante care au obligația de a aplica prevederile legii privind achizițiile sectoriale;

b) contractelor de achiziție sectorială, acordurilor-cadru sectoriale și concursurilor de soluții sectoriale excluse de la aplicarea dispozițiilor legii privind achizițiile sectoriale.

- Prezenta lege nu se aplică contractelor de achiziție publică, acordurilor-cadru și concursurilor de soluții atribuite sau organizate de o autoritate contractantă care furnizează servicii postale în sensul dispozițiilor legii privind achizițiile sectoriale în scopul desfășurării următoarelor activități:

a) servicii cu valoare adăugată în legătură cu poșta electronică, furnizate integral prin mijloace electronice, inclusiv transmiterea securizată prin mijloace electronice a documentelor codificate, servicii de gestiune a adreselor și transmiterea de mesaje de poșta electronică înregistrată;

b) servicii financiare care fac obiectul codurilor CPV cuprinse între 66100000-1 și 66720000-3 și al dispozițiilor legii privind achizițiile sectoriale, care includ, în principal, mandate postale și transferuri pe bază de conturi curente postale;

c) servicii filatelice;

d) servicii de logistică, constând în servicii care combină livrarea fizică și/sau depozitarea cu alte funcții decât cele postale.



Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească
Județul Prahova, Sat Valea Popii, Strada Gheorghe Ionescu-Sisești Nr. 4, Cod Poștal 107620,
Telefon 0244235809, Cod Fiscal 2844340, Email: gsagricol@gmail.com , Site: www.ltsisesti.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Comisia de concurs:

Președinte: Barbu Mihaela-Florica

Membri: Alexandrescu Dorina – Contabil sef
Slaniceanu Adriana – Administrator patrimoniu Gr. Cu P.P. nr.35




