



Numele si prenumele :

Concurs pentru ocuparea postului - administrator de patrimoniu 1.00 normă

Probă scrisă 27.11.2025

Varianta 2

Toate subiectele sunt obligatorii. Întrebările pot avea mai multe variante de răspuns. Timpul de lucru efectiv este de 120 minute. Se acordă 10 puncte din oficiu.

SUBIECTUL I

Răspunsul corect la fiecare întrebare se punctează cu **5 puncte**

1. Personalul didactic auxiliar:

- a) își desfășoară activitatea, de regulă, în următoarele compartimente / servicii de specialitate: secretariat și financiar;
- b) este organizat în compartimente de specialitate care nu se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității;
- c) își desfășoară activitatea, de regulă, în următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

2. Care este atribuția corespunzătoare compartimentului administrativ:

- a) recepția bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- b) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- c) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor.

3. Garantia de participarea operatorilor economici, la procedurile de atribuire ale acordurilor cadru, nu poate fi mai mare de 2% din :

- a) valoarea minima estimata a acordului cadru;
- b) valoarea maxima estimata acordului cadru;
- c) valoarea estimata a celui mai mare contract subsecvent al acordului cadru

4. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

5. Sancțiunea disciplinară pe care o poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară este:

- a) observația verbală;
- b) avertismentul;
- c) încheierea contractului individual de muncă.

6. Alegeți atribuțiile specifice compartimentului administrativ:

- a) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului
- b) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar
- c) evidența consumului de materiale

7. Organul de conducere al unității de învățământ este:

- a) consiliul de administrație;
- b) consiliul profesoral;
- c) consiliul de administrație și consiliul profesoral;

8. Dacă gestionarul lipsește din orice cauza, iar operațiunile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, pastrarea și eliberarea de bunuri se vor face de către:

- a) persoană din compartimentul de contabilitate, cu acordul scris al conducătorului instituției;
- b) persoana delegată de gestionar, cu acordul scris al conducătorului instituției;
- c) comisia de recepție, cu acordul scris al conducătorului instituției.

9. Finanțarea de bază se asigură din bugetul de stat, pentru următoarele articole de cheltuieli, în funcție de care se calculează costul standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, după cum urmează:

- a) cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, prin bugetul Ministerului Educației;
- b) cheltuieli cu formarea continuă
- c) cheltuieli cu evaluarea periodică a elevilor
- d) cheltuieli cu bunuri și servicii
- e) cheltuieli cu bursele elevilor
- f) cheltuieli de transport pentru personalul din învățământul preuniversitar

SUBIECTUL II

20 pct.

1. Care este procedura de inventariere a bunurilor din patrimoniul unei școli și care este rolul administratorului de patrimoniu în această activitate? **10 pct.** Care sunt etapele inventarierii? **10 pct.**

SUBIECTUL III

25 pct.

1. Ce înseamnă răspunderea materială a administratorului de patrimoniu și în ce condiții se angajează acesta?

15 pct.

2. Ce măsuri trebuie să ia administratorul de patrimoniu pentru buna funcționare și siguranță a spațiilor din unitatea de învățământ?

10 pct.

BAREM DE NOTARE – VARIANTA 2

Concurs pentru ocuparea postului
administrator de patrimoniu 1,00 normă

Probă scrisă 27.11.2025

Se acorda 10 p din oficiu.

Număr item	Răspunsuri	Punctaj acordat
1.	c	
2.	a	
3.	c	
4.	a,b,c	
5.	b	
6.	a,b,c	
7.	a	
8.	b	
9.	a,b,d,f	

Total 45 p

SUBIECTUL II

Inventarierea este o operatiune prin care se verifica existenta fizica a bunurilor din patrimoniu,comparandu- se datele faprice cu cele din evidentele contabile. 10 p

Etapele inventarierii sunt: 10 p

- Emiterea deciziei de constituire a comisiei de inventariere de catre directorul unitatii; 2p

- Pregătirea listelor de inventariere; 2p
- Verificarea fizică a bunurilor din fiecare spațiu și consemnarea lor în liste; 2p
- Compararea rezultatelor faptice cu evidentele contabile; 2p

*Intocmirea procesului-verbal de inventariere și propunerea soluțiilor pentru eventualele plusuri și minusuri. 2 p

SUBIECTUL III 25 p

1. Răspunderea materială reprezintă obligația salariatului de a acoperi prejudiciul cauzat angajatorului prin fapta sa, în legătură cu munca. 5p

Condițiile pentru angajarea răspunderii materiale sunt:

- existența unui prejudiciu; 2p
- fapta ilicită să fie săvârșită de salariat în legătură cu munca sa; 2p
- existența vinovăției; 2p
- legătură de cauzalitate între fapta și pagubă; 2p

Administratorul de patrimoniu semnează un proces-verbal de primirea gestiunii și devine astfel gestionar direct. În caz de lipsuri sau deteriorări nejustificate, poate fi obligat la acoperirea contravalorilor lipsă. 2p

2. Asigură curățenia, igiena și întreținerea clădirilor; 10p

Urmărește efectuarea reviziilor și reparațiilor la instalațiile electrice, sanitare și de încălzire; 2p

Ține evidența verificărilor tehnice periodice (centrale termice, extincătoare, instalații de gaze, etc). 2p

Colaborează cu persoanele responsabile pentru PSI ȘI PROTECȚIA MUNCII; 2p

Sesizează conducerea școlii în caz de defecțiuni și pericole; 2p

Monitorizează starea de funcționare a sistemelor de securitate și a mobilierului școlar. 2p

- ***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.***