



Concurs pentru ocuparea postului vacant de administrator de patrimoniu

BAREM PROBA SCRISA

VARIANTA 2

1. Art. 10, din legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 cu modificările și completările ulterioare, (raspuns corect: b) 1x1

2. Art. 4, Hotărârea nr. 925 din 19 iulie 2006 (*actualizată*) (raspuns corect: a,c,d,f,) 0,25x4

3. Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, Art.22, (raspuns corect: a, b, d, e, f) 0,2x5

4. Care sunt măsurile luate de administratorul de patrimoniu în vederea instruirii personalului nedidactic privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor ?

(1) 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, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 21. - (1) Instruirea prevăzută la art. 20 alin. (1),

(2) și (4) nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

(2) Instruirea prevăzută la art. 20 alin. (1) și (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea prevăzută la art. 20 alin. (4) trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii și/sau unității.

5 Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- detine numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/iesire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor în de față comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează

numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fisețe, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate.

Presedintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fisețele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fisețele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunostiințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

6. Ce se întâmplă cu bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii?

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnicooperativă, precum și cu cele din evidența contabilă.

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora.

Comisia de inventariere are obligatia să controleze toate locurile în care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.

7. Definiți referatul de necesitate și conținutul acestuia.

(1) Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

(2) Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

(3) Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare,

dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării

b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu

privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

8. În ce mod se realizează inițierea procedurii de atribuire ?

Etapele procesului de achiziție publică

Conform H.G. nr. 395/ 2016, activitățile din cadrul unui proces de achiziție publică sunt grupate în 3 etape (Art. 8, alin (2)):

Etapa de planificare/pregătire;

Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru;

Etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

Totodată, achizițiilor publice, la nivel de autorități contractante, li se asociază și accețiunea de funcție managerială în contextul Legii nr. 98/2016, întrucât:

„Noțiunea de achiziție ar trebui interpretată, în sens larg, ca obținerea beneficiilor de pe urma lucrărilor, a produselor, a serviciilor în cauză, fără a

implica în mod necesar un transfer de proprietate către autoritățile contractante” (paragraful 4 din Preambulul Directivei 2014/25);

Achizițiile publice joacă un rol cheie în strategia „Europa 2020, O strategie europeană pentru o creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii [...]”, reprezentând unul dintre instrumentele care trebuie utilizate pentru realizarea unei creșteri inteligente, durabile și favorabile incluziunii, asigurând în același timp o utilizare cât mai eficientă a fondurilor publice.” (paragraful 1 din Preambulul Directivei 2014/25).

Achizițiile publice sunt utilizate la nivel de autoritate contractantă pentru aplicarea de politici naționale în anumite domenii, în vederea atingerii de obiective stabilite prin strategii naționale/regionale/locale.

Astfel, pentru atingerea scopului declarat al Legii nr. 98/ 2016, respectiv realizarea de achiziții în condiții de eficiență economică și socială, la nivel de autoritate contractantă, procesului de achiziții publice i se adaugă o a 4-a etapă: etapa de analiză și evaluare a performanței, la finalul celei de-a 3-a inclusă în legislația privind achizițiile publice (H.G. nr. 395/ 2016). Această etapă este necesară în vederea îmbunătățirii continue a proceselor de achiziție la nivel de autoritate contractantă, ca urmare a controlului managerial al performanței.

9. Care sunt atribuțiile compartimentului administrativ și cum este organizat acest compartiment, conform ROFUIP ?

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 didacticomateriale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a 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 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.

10. Precizați în ce constă răspunderea disciplinară a personalului nedidactic din școală.

Pentru personalul nedidactic [conform art. 248 alin. (1) din Codul muncii]:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.