

	COLEGIUL TEHNIC
	„GHEORGHE ASACHI”
	IAȘI
	LIC TEO / LIC VOC / LIC TEH / PROF / STAGII / POS
	str. SĂRĂRIE nr. 189, cod poștal 700451 www.colegiulasachi.ro 0232275980 / 0232210242 <u>secretariat_asachi@yahoo.com</u>

Barem varianta 1

Examen concurs administrator patrimoniu

1. Când se impune conform OMFP nr. 2861/2009 efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii?

OMFP nr. 2861/2009 NORME privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

(1) În temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, entitățile au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul activității (2p), cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor (2p), în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege; 1p
- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere; 1p
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune; 1p
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor; 1p
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră; 1p
- f) în alte cazuri prevăzute de lege. 1p

2. În ce bază se realizează programul anual de achiziții publice conform HG 395/2016 Definiți referatul de necesitate și conținutul acestuia. 10 pct

HG 395/2016

ART. 12 (1) În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. (2) Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor aprobat; 5 P

ART. 3 (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. 5P



3. În ce mod se realizează inițierea procedurii de atribuire? 10 pct

Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice.

ART. 12 Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire. Inițierea procedurii de atribuire se realizează prin una dintre următoarele modalități:

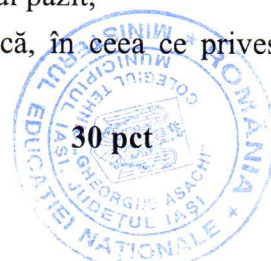
- a) transmiterea spre publicare a anunțului de participare 4 p;
- b) în cazul achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, transmiterea spre publicare a anunțului de participare ori a anunțului de intenție care este valabil în mod continuu; 3 p
- c) transmiterea invitației de participare la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare 3 p

4. Care sunt obligațiile unităților în ce privește sistemul de pază din instituții?

Conducătorii unităților prevăzute la art. 2 alin. (1), în care funcționează sisteme de pază, au următoarele obligații:

- a) răspund de organizarea și funcționarea pazei unităților, bunurilor și valorilor pe care le dețin, cu orice titlu;
- b) analizează temeinic nevoile stricte de pază și stabilesc efectivele necesare, în raport cu natura, importanța, mărimea și vulnerabilitatea unităților respective, cu specificul producției și cu locul de dispunere a acestora; în obiectivele în care paza se execută cu efective de jandarmi, analiza și stabilirea măsurilor se realizează împreună cu comandantul unității de jandarmi care a aprobat planul de pază;
- c) asigură, pentru executarea serviciului de pază, selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare acestei activități;
- d) iau măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;
- e) asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;
- f) asigură echiparea personalului de pază cu uniformă și însemne distinctive, în condițiile legii;
- g) asigură corp de gardă sau încăpere de serviciu pentru efectivele de jandarmi, polițiști locali ori cele ale societăților specializate destinate serviciului de pază și fondurile necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a acestuia;
- h) încheie contracte de prestări de servicii în domeniul pazei, gărzii de corp, pentru instalarea sistemelor de alarmă împotriva efracției, numai cu societățile sau persoanele ori prin poliția locală cărora li s-a acordat licența, după caz, de către Inspectoratul General al Poliției Române;
- i) asigură spațiile și amenajările necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și a muniției destinate serviciului de pază;
- j) stabilesc reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;
- k) stabilesc responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța utilajelor și instalațiilor.

Cîte 3 puncte pentru 10 dintre paragrafele de mai sus.



5. Care sunt atribuțiile compartimentului administrativ conform ROFUIP.

Art. 90 ROFUIP 5079/2016

Art. 90. — 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 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.

Cîte 3 puncte pentru 10 dintre paragrafele de mai sus.

30 pct

Comisie:

- președinte: prof. dr. Carmen Botez
- Membru: Teona Alexandrescu
- Membru: Rodica Seitos

