

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VASILE TOMEGEA" Boroaia

CONCURS

Pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de administrator
patrimoniu DEBUTANT S – 27.06.2024

BAREME DE CORECTARE VARIANTA II

SUBIECTUL I

10p

Care este organul de conducere al unității de învățământ conform Legii nr. 198/2023?

Răspuns:

Organul de conducere al unității de învățământ conform Legii nr. 198/2023 este Consiliul de administrație al școlii

SUBIECTUL II

10p

Enumerați documentele pentru întocmirea inventarierii conform O.M.F.P nr .2861/2009.

Răspuns:

Documentele necesare pentru întocmirea inventarierii sunt:

- Referat,
- Decizie de inventariere,
- Declarația gestionarului înaintea inventariere,
- Lista de inventar
- Declarația gestionarului după inventariere,
- Procesul verbal de inventariere

SUBIECTUL III

10p

Având în vedere, legea achizițiilor publice actualizată, ce reprezintă CPV

Răspuns:

Conform legii achizițiilor publice nr. 98/2016 CPV reprezintă nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice.

SUBIECTUL IV

20p

Ce presupune achiziția publică?

Răspuns:

Achiziția publică presupune asigurarea de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea.

SUBIECTUL V

10p

Cum se constituie o garanție pentru gestionari conform Legii nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994?

Răspuns:

Garanția se constituie prin reținerea ratei lunare de 1/10 din salariu, prin depunere într-un cont bancar.

SUBIECTUL VI

20p

Prezentați modul de organizare și responsabilitățile compartimentului administrativ al unei unități de învățământ conform Regulamentului - cadru de organizare funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022.

Răspuns:

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic din unitatea de învățământ

Compartimentul administrativ este subordonat directorului 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, 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.

SUBIECTUL VII

10p.

Care sunt obligațiile etapele procesului de achiziție publică conform H.G. nr. 395/ 2016

Răspuns:

Etapile procesului de achiziție publică conform H.G. nr. 395/ 2016 sunt grupate în trei:

- I. Etapa de planificare/pregătire;
- II. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru;
- III. Etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

Comisia de concurs:

Administrator Turturean Mihaela

Președinte _____

Administrator Șerpe Marius

Membru _____

Administrator Corocăescu Liviu

Membru _____