



CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
PROBA SCRISĂ
1 septembrie 2025

Varianta 1

- **Timp de lucru: 90 de minute.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu.**

A. Scrie pe foaia de concurs litera corespunzătoare răspunsului corect, la fiecare dintre cerințele de mai jos. (15 X 4 p. = 60 p.)

1. Este adevărată afirmația referitoare la unitățile de învățământ cu personalitate juridică:
 - a. Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are un sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă și completă a unității de învățământ.
 - b. Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică trebuie să aibă în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică.
 - c. Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are personal administrativ și buget, proprii.
 - d. Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică dispune de patrimoniu în proprietate publică.
2. Administratorul de patrimoniu face parte din categoria:
 - a. personalului de conducere;
 - b. personalului didactic;
 - c. personalului didactic auxiliar;
 - d. personalului nedidactic.
3. Angajarea, prin încheierea contractului individual de muncă, a personalului didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către:
 - a. consiliul de administrație;
 - b. consiliul de administrație, la propunerea directorului;
 - c. directorul unității, cu aprobarea consiliului de administrație;
 - d. directorul unității, cu avizul ISJ.
4. Este adevărată afirmația referitoare la atribuțiile administratorului de patrimoniu:
 - a. Administratorul de patrimoniu stabilește programul personalului administrativ, care se aprobă de directorul unității de învățământ;
 - b. Administratorul de patrimoniu aprobă sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.
 - c. Administratorul de patrimoniu poate folosi personalul subordonat și în alte activități decât cele necesare unității de învățământ;
 - d. Administratorul de patrimoniu verifică zilnic elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității angajaților.

5. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute de unitatea de învățământ se efectuează:
 - a. de două ori pe an financiar;
 - b. în baza deciziei administratorului de patrimoniu;
 - c. ori de câte ori intervine schimbarea directorului sau a consiliului de administrație;
 - d. ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere.
6. Contractul pe termen lung presupune contractul de achiziție publică încheiat pe o perioadă de cel puțin:
 - a. 5 ani;
 - b. 6 ani;
 - c. 7 ani;
 - d. 8 ani.
7. Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile poartă numele de:
 - a. acord-cadru;
 - b. contract de achiziție publică de produse;
 - c. document al achiziției;
 - d. documentație de atribuire.
8. Este adevărată următoarea afirmație referitoare la gestionarea bunurilor materiale:
 - a. Actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de către gestionar directorului sau directorului adjunct.
 - b. Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare.
 - c. Eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală este permisă în situația în care dispoziția aparține directorului unității de învățământ.
 - d. Gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze, alături de contabilul-șef, dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare.
9. Este adevărată următoarea afirmație referitoare la constituirea garanției:
 - a. Dacă, din cauza altor rețineri, ratele din contul garanției în numerar nu pot fi reținute, gestionarul este obligat să renunțe la funcția sa.
 - b. Garanția în numerar se reține în rate lunare de 2/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o luna, după caz.

- c. Garanția în numerar va fi de minimum un salariu și de maximum patru salarii tarifare lunare ale gestionarului.
 - d. Garanțiile reciproce între gestionari nu sunt permise.
10. Este considerat accident de muncă:
- a. accidentul suferit de angajați, chiar în timpul lor liber;
 - b. accidentul suferit de persoane aflate în vizită în întreprindere și/sau unitate, fără permisiunea angajatorului;
 - c. accidentul suferit în timpul deplasării de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
 - d. accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, în orice situație.
11. Deșeuri biodegradabile provenite din grădini și parcuri, deșeurile alimentare sau cele provenite din cantine sunt:
- a. biodeșeuri;
 - b. deșeuri menajere;
 - c. deșeuri periculoase;
 - d. deșeuri reciclabile.
12. Prin planul de pază se stabilesc în principal:
- a. numărul de posturi și amplasarea acestora;
 - b. plata serviciului de pază;
 - c. punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului;
 - d. uniforma și însemnele personalului de pază.
13. Este adevărată următoarea afirmație referitoare la fișa de magazie:
- a. Toate fișele de magazie se țin într-un dulap securizat.
 - b. Fișele de magazie se țin obligatoriu în ordine alfabetică.
 - c. Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document.
 - d. Fișa de magazie este un document prin care se ține evidența intrărilor și a stocurilor bunurilor materiale.
14. Conform Legii nr. 98/2026 privind achizițiile publice, CPV reprezintă:
- a. documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare;
 - b. nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195 /2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002;
 - c. orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă;



- d. sistemul electronic implementat și administrat de Comisia Europeană cuprinzând informații privind certificate și alte documente justificative solicitate în mod obișnuit de autoritățile contractante în cadrul procedurilor de atribuire.

15. Documentul de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, date în folosința personalului, până la scoaterea lor din uz se numește.

- a. bon de predare, transfer, restituire;
- b. bon de mișcare a mijloacelor fixe;
- c. fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;
- d. fișă de cont.

B.

1. Precizați opt dintre atribuțiile compartimentul administrativ, coordonat de administratorul de patrimoniu, prevăzute la art. 82 din Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

16 puncte

1. Precizați următoarele aspecte referitoare la fișa mijlocului fix:

- rolul acestui document
- modul în care se păstrează fișa mijlocului fix;
- o situație în care se impune arhivarea fișei mijlocului fix;
- documentul/documentele în baza căruia se completează fișa mijlocului fix.

14 puncte



CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
PROBA SCRISĂ
1 septembrie 2025

BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE

Varianta 1

- Se acordă 10 puncte din oficiu

A. Scrierea pe foaia de concurs a literei corespunzătoare a răspunsului corect, la fiecare dintre cerințele date. (15 X 4 p. = 60 p.)

- | | | | | |
|------|------|------|-------|-------|
| 1. a | 4. a | 7. d | 10. c | 13. c |
| 2. c | 5. d | 8. b | 11. a | 14. b |
| 3. c | 6. a | 9. d | 12. a | 15. c |

B.

1. Precizare a oricăror opt dintre atribuțiile compartimentul administrativ, coordonat de administratorul de patrimoniu, prevăzute la art. 82 din Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ, din seria: gestionarea bazei materiale; realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ; întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale; realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ; recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului; înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil; evidența consumului de materiale; 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.; întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor; orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului. (8 x 2 p.) **16 puncte**

2. Precizarea aspectelor solicitate referitoare la fișa mijlocului fix:

- precizarea rolului documentului: document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe (complet: 4 p; parțial: 2 p.) 4 puncte
- precizarea modului în care se păstrează fișa mijlocului fix: pe grupe de mijloace fixe; în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare; se grupează pe locuri de folosință (2 p. + 2 p. + 1 p.) 5 puncte
- situații în care s eimpune arhivarea fișei mijlocului fix: la scoatere din gestiune prin casare/valorificare etc. 1 punct



Colegiul Național „Livu Rebreanu” Bistrița
Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057
Tel./Fax: 0363100438
Web: www.cnlr.ro; e-mail: rebreanu@cnlr.ro



- precizarea documentului în baza căruia se completează fișa mijlocului fix: documente justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de intrare a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor.

4 puncte

14 puncte