



Grădinița cu program prelungit Nr. 12 Iași

Str. Aleea Nicolina Nr. 9 Iași
Tel.: 0232 435 348; Fax: 0232 240 694; 0332 809 665; 0332 809 664
Email: gradinitapp12iasi@yahoo.com

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU

BAREM PROBĂ SCRISĂ

VARIANTA 2

1. Când are loc inventarierea generală a patrimoniului conform prevederilor Legii contabilității nr.82/1991 republicată? – 20 pct.

În temeiul art. 8 alin. (1) din Legea contabilității, unitățile patrimoniale au obligația să efectueze inventarierea generală a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, de regula la sfârșitul anului, pe parcursul funcționării sale, în cazul fuzionării, divizării sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

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

2. Care sunt măsurile luate de administratorul de patrimoniu în vederea instruirii personalului privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor? – 20 pct.

Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă 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 a echipamentului existent,
- d. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru,
- e. la executarea unor lucrări speciale,

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

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

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

Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru, fie în interior fie în afara unității.

3. Care sunt atribuțiile compartimentului administrativ, conform Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/2022? - 20 pct.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a. Gestionarea bazei materiale;
- b. Realizarea reparațiilor care sunt în sarcinile 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. Inregistrarea 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, situații de urgență și PSI;
- 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 CA și deciziile directorului stabilite în sarcina sa.

4. Ce este referatul de necesitate și ce trebuie să conțină? – 20 pct.

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.

Referatul de necesitate se completează pentru fiecare necesitate identificată la nivel de compartiment de specialitate beneficiar al achiziției din cadrul autorității contractante, respectiv pentru orice achiziție care urmează să fie realizată.

Atunci când Referatul de necesitate este completat ca parte a planificării portofoliului de procese de achiziție publică (pentru elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică-SAAP), acesta trebuie să conțină informațiile minim necesare pentru elaborarea SAAP; următoarele titluri **trebuie completate** (identificate cu albastru în formularul-cadru de Referat de necesitate):

1. Descrierea necesității de produse/servicii/lucrări;
2. Fundamentarea necesității;
3. Contribuția satisfacerii necesității la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau la funcționarea acesteia;
4. Justificarea modalității de satisfacere a necesității;
5. Necesitatea în contextul legislației în achiziții publice;
6. Valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate;
7. Calendarul procesului de achiziție publică în vederea satisfacerii necesității;
8. Perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară a acestora;

5. Ce este Registrul de casă și când se întocmește? – 10 pct.

Registrul de casă este documentul de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative. Conform înregistrărilor cuprinse, se stabilește la sfârșitul fiecărei zile soldul de casă.

El se întocmește zilnic și trebuie să conțină obligatoriu:

- Denumirea unității
- Data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului
- Numarul curent; Numarul actului de casă; Numarul anexelor; Explicații
- Incasări; Plăți
- Report/sold ziua precedentă
- Semnături: casier și compartiment financiar-contabil

Există anumite plafoane la tranzacțiile cu numerar, impuse de Trezoreria Statului.

