

Concurs pentru ocuparea postului vacant, de execuție, administrator de patrimoniu

Varianta 2

Subiectul I 10 puncte

I.1. Stabiliți valoarea de adevăr a următoarei propoziții prin adevărat/fals.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii

Pentru itemii 2-5 alegeți un singur răspuns corect.

I.2. Sala de mese va avea asigurat pentru un loc la masă minim:

a) 1,2 m²

b) 1,5 m²

c) 1 m²

d) 0,8 m²

I.3. Probele din mâncăruri, se vor păstra în recipiente curate, opărite, acoperite și etichetate timp de:

a) 48 de ore

b) 36 de ore

c) 24 de ore

d) 72 de ore

I.4 Conform prevederilor articolului 19 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, administratorul instituției are, printre altele, următoarele obligații:

a) Să solicite întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

b) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

c) Să dispună întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

I.5. Organul de conducere al unității de învățământ este:

a) directorul;

b) consiliul profesoral;

c) consiliul de administrație.

Subiectul II 20 de puncte

II.1. Enumerați principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții.

II.2. Care este rolul listei zilnice de alimente și când se întocmește?

Subiectul III 60 de puncte

III.1. Când au entitățile obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute de către unitate în temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată?

III. 2. Care este minimul de informații cuprins în programul anual al achizițiilor publice?

Se acordă 10 puncte din oficiu.

Punctajul maxim este de 100 de puncte.

Timpul efectiv de lucru este de două ore.

Comisia de examen

Barem Varianta 2

I. 1. adevarat

I.2. a)

I.3. a)

I.4. b)

I.5. c)

II. 1.

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii

II. 2.

- la stabilirea meniurilor zilnice;
- la calculul alocației de hrană și urmărirea încadrării în nivelul acesteia;
- ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei;
- ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește de către cantinele de pe lângă instituțiile publice (învățământ, sănătate, asistență socială etc.), organizații fără scop patrimonial finanțate din alocații bugetare etc.

Documentul se completează de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sau conducătorul entității, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

III.1

1. la începutul activității,
2. **cel puțin o dată** în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:
3. la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
4. ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
5. ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
6. cu prilejul reorganizării gestiunilor;
7. ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
8. în alte cazuri prevăzute de lege.

III.2. trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.