

VARIANTA 1

PROBĂ SCRISĂ CONCURS OCUPARE POST ADMINISTRATOR PATRIMONIU 07.11.2022

Proba conține itemi cu alegere simplă și multiplă

Toate subiectele sunt obligatorii

Se acordă 10 puncte din oficiu

Fiecare item corect rezolvat se notează cu 3 puncte

Durata probei: 2 ore

1. Alege elementele definiției corespunzătoare unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă)
- c) ștampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare

2. Care dintre următoarele elemente definiției nu corespunde pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat:

- a) codul de identitate fiscală (CIF)
- b) contul în orice bancă
- c) ștampila cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației

3. În unitățile de învățământ preuniversitar, personalul este format din:

- a) personal didactic de control
- b) personal nedidactic
- c) părinți

4. Angajarea personalului didactic auxiliar în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează prin:

- a) încheierea contractului individual de muncă
- b) încheierea contractului colectiv de muncă
- c) încetarea contractului individual de muncă

5. Prin organigrama unității se stabilesc:

- a) structura de conducere și ierarhia externă
- b) comisiile de lucru

- c) compartimentele de specialitate

6. Organigrama:

- a) se propune de către director odată la 4 ani
- b) se propune de către director la început de an calendaristic
- c) se propune de către director la început de an școlar

7. Organigrama unității:

- a) stabilește structura de personal și organizarea acestuia
- b) se aprobă de director
- c) se aprobă de către consiliul de administrație

8. Personalul didactic auxiliar:

- a) își desfășoară activitatea, de regulă, în următoarele compartimente / servicii de specialitate: secretariat și financiar
- b) este organizat în compartimente de specialitate care nu se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității
- c) își desfășoară activitatea, de regulă, în următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare

9. Evaluarea personalului didactic auxiliar din unitățile de învățământ:

- a) se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar
- b) se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului calendaristic
- c) se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior

10. Alegeți răspunsul corect referitor la evaluarea personalului din unitățile de învățământ:

- a) conducerea unității comunică în scris personalului didactic / didactic auxiliar și nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice
- b) conducerea unității comunică doar verbal personalului didactic / didactic auxiliar și nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice
- c) conducerea unității comunică verbal și în scris personalului didactic / didactic auxiliar și nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice

11. Care dintre următoarele categorii de personal nu răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) personalul didactic auxiliar
- b) personalul nedidactic

- c) personalul didactic de conducere

12. Cu privire la răspunderea disciplinară se aplică:

- a) prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare - pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere
- b) prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - pentru personalul nedidactic
- c) doar prevederile Legii educației naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare - pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, cel de conducere și nedidactic

13. 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

14. Alegeți atribuțiile specifice compartimentului administrativ:

- a) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului
- b) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar
- c) evidența consumului de materiale

15. Care dintre următoarele atribuții corespund compartimentului administrativ:

- a) 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.
- b) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor
- c) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special

16. Alegeți varianta corectă referitoare la atribuțiile compartimentului administrativ:

- a) desfășoară activități financiar-contabile
- b) gestionează din punct de vedere financiar, întreg patrimoniul unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație

- c) recepționează bunurile, serviciile și lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului

17. Atribuția corespunzătoare compartimentului administrativ este:

- a) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor
- b) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile
- c) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar

18. Alegeți varianta corectă referitoare la atribuțiile compartimentului administrativ:

- a) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor
- b) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar
- c) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie

19. Care este atribuția corespunzătoare compartimentului administrativ:

- a) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului
- b) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității
- c) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor

20. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ:

- a) se supun aprobării directorului de către consiliul de administrație, la propunerea administratorului de patrimoniu
- b) se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu
- c) se spun avizării directorului la solicitarea compartimentelor de specialitate din unitate

21. Personalul didactic din învățământul preuniversitar este format din:

- a) personal didactic de predare
- b) personal didactic auxiliar

c) personal didactic de conducere, de îndrumare și control

22. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar:

a) se realizează bianual

b) se realizează anual

c) se realizează doar când se observă o deficiență în activitatea personalului

23. Rezultatele evaluării activității personalului:

a) stau la baza deciziei directorului

b) stau la baza deciziei consiliului de administrație

c) se finalizează prin acordarea unui calificativ

24. Alegeți variantele corecte referitoare la Casa Corpului Didactic:

a) funcționează în fiecare județ și Municipiul București

b) structura și atribuțiile sunt stabilite de inspectoratul școlar

c) este coordonată metodologic de inspectoratul școlar

25. Personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar pentru:

a) încălcarea îndatoririlor ce îi revin

b) îndeplinirea atribuțiilor din fișa anuală a postului ocupat

c) respectarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității

26. Sancțiunea disciplinară care se poate aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor este:

a) observația verbală

b) avertismentul

c) încheierea contractului individual de muncă

27. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

a) observația scrisă

b) avertismentul

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni

28. Compartimentul financiar-administrativ din cadrul casei corpului didactic cuprinde:

a) compartimentul financiar și compartimentul administrativ

b) compartimentul financiar, compartimentul administrativ și compartimentul resurse

c) compartimentul financiar, compartimentul administrativ, compartimentul resurse și compartimentul informatizare

29. Administratorul de patrimoniu din cadrul casei corpului didactic:

- a) face parte din compartimentul financiar-contabil
- b) răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a instituției
- c) actualizează contabilitatea și realizează la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară

30. Domeniile de competență pentru administrator de patrimoniu sunt următoarele:

- a) administrarea patrimoniului casei corpului didactic
- b) întreținerea punctului de prevenire și stingere a incendiilor - PSI
- c) participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu, cutremur, calamitate naturală

BAREM DE NOTARE – VARIANTA 1

Număr item	Răspunsuri	Puncta acordat
1.	a,b,c	3p
2.	b	3p
3.	b	3p
4.	a	3p
5.	b,c	3p
6.	c	3p
7.	a,c	3p
8.	c	3p
9.	a	3p
10.	a	3p
11.	b	3p
12.	a,b	3p
13.	a,b,c	3p
14.	a,b,c	3p
15.	a,b	3p
16.	c	3p
17.	a	3p
18.	b	3p
19.	a	3p
20.	b	3p
21.	a,b,c	3p
22.	b	3p
23.	b,c	3p
24.	a,c	3p
25.	a	3p
26.	b	3p
27.	a,b,c,	3p
28.	a	3p
29.	a,b	3p
30.	a,b,c	3p
Din oficiu	10p	
Total	100 puncte	