

ANUNȚ
privind rezultatele la proba scrisă din data de 09.11.2020
la concursul în vederea ocupării funcției vacante de administrator patrimoniu

NR.CRT.	NUMELE SI PRENUMELE CANDIDATULUI	NOTA FINALĂ A PROBEI SCRISE	REZULTATUL PROBEI SCRISE
1.	DOGARU D. CLAUDIU	9,40 (nouă 40%)	ADMIS
2.	ION G. OANA	6,05 (șase 05%)	ADMIS
3.	LUPU A. CLAUDIA BIANCA	4,80 (patru 80%)	RESPINS
4.	MAREȘ S.S. SILVIA MĂDĂLINA	NEPREZENTAT	NEPREZENTAT
5.	MOCANU D. DRAGOȘ MIHAIL	3,82 (trei 82%)	RESPINS
6.	MOCĂNAȘU F.N. ALEXANDRINA	3,85 (trei 85%)	RESPINS
7.	NECHITA F. LILIANA	Neprezentat	NEPREZENTAT
8.	ȚÎMPU I. VICENȚIU FLORENTIN	3,32(trei 32%)	RESPINS

Comisia de concurs constată ca punctajul obținut de candidați permite participarea la cea de-a doua proba a concursului a următorilor candidați:

1. DOGARU D. CLAUDIU
2. ION G. OANA

COMISIA DE CONCURS:

Adm. patrimoniu: Stanciu Emilian
Adm. patrimoniu: Găburici Valeriu
Adm. patrimoniu : Serban Nicolae
Bujor Simona

Președinte comisie

Membru

Membru

Secretar comisie



NOTĂ:

Contestațiile la proba scrisă se depun în data de 10.11.2020 între orele 14:00-16:00 la secretariatul instituției.

Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba scrisă : 11.11.2020 între orele 10:00-16:00

Interviul va avea loc în data de 12.11.2020, începând ora 14:00;

Se afișează azi 10.11.2020 ora 12:30;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
COLEGIUL "MIHAI EMINESCU" BACAU
BACĂU, STR. MIHAI EMINESCU, NR. 35
Telefon / Fax: 0234562564 sau 0234515328
E-mail : colegiulmihaeminescubc@gmail.com

BAREM DE CORECTARE
POST VACANT: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
VARIANTA NR.2

- | | | |
|------|--|--------------------------|
| 1. b | Legea Educatiei nr 1/2011, ar. 112 alin 2 | -3p. |
| 2. a | Lg.22 | -3p. |
| 3. | bunuri materiale, disponibilitati banesti si alte valori (a,b,c) | Legea 22/1969 art 2 -3p. |
| 4. a | | -3p. |
| 5. | Legea OMFP 2861/2009 art.7 | -10p. |

In vederea bunei desfasurari a operatiunilor de inventariere, administratorul, ordonatorul de credite sau alta persoana care are obligatia gestionarii entitatii publice, trebuie sa ia masuri pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft;
- tinerea la zi a evidentei tehnico-operative, la gestiuni si a celei contabile si efectuarea confruntarii datelor din aceste evidente;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariaza, respective pentru sortare, asezare, cantarire, masurare, numarare, etc;
- asigurarea participarii la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, prôt, etc) si la evaluarea lor, conform reglementarilor contabile aplicabile, a unor specialisti din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea presedintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligatia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor inscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate si instrumente adecvate si in numar suficient pentru masurare, cantarire, cu cititoare de coduri de bare, etc, cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde, etc), precum si cu birotica necesara;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor inventariate;
- asigurarea protectiei membrilor comisiei de inventariere in conformitate cu normele de protectie a muncii;
- asigurarea securitatii usilor, ferestrelor, portilor, etc. de la magazine, depozite, gestiuni.

- | | | |
|------|-------------------------|------|
| 6. c | Legea 307 art 44 alin 1 | -3p. |
|------|-------------------------|------|

- | | | |
|-----------|----------------------------------|------|
| 7. a | Legea 319/2006 art. 5 alin g | -3p. |
| 8. a, b | Legea 333/2003 art.47 alin a, c | -3p. |
| 9. b, c | Legea 53/2003 art 125 , (2) a, b | -3p. |
| 10. c | Legea 53/2003 art 122 , (1) | -3p. |
| 11. b | Legea 53/2003 art 150 alin 2 | -3p. |
| 12. a,b,c | OMPF 2861/2009 art 6, alin 5 | -3p. |

13. Legea OMFP 2861/2009 art.8 Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele: -10p.

- a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate. De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune. Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;
- b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea. Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare. Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;
- d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;
- e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);
- f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;
- g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării

entităţii, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligaţia să îl încunoştinţeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua şi ora fixate pentru începerea operaţiunilor de inventariere. Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data şi ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezenţa reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

14. Legea nr. 1/ 2011 Art 102 (2)

-10p.

- a) investiţii, reparaţii capitale, consolidări;
- b) subvenţii pentru internate şi cantine;
- c) cheltuieli pentru evaluarea periodică naţională a elevilor;
- d) cheltuieli cu bursele elevilor;
- e) cheltuieli pentru transportul elevilor;
- f) cheltuielile pentru naveta cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar, conform legii;
- g) cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaţilor din învăţământul preuniversitar, cu excepţia celor care, potrivit legii, se efectuează gratuit;
- h) cheltuieli pentru concursuri şcolare şi activităţi educative extraşcolare organizate în cadrul sistemului de învăţământ;
- i) cheltuieli pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru personalul angajat, preşcolari şi elev
- j) gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- k) cheltuieli pentru participarea în proiecte europene de cooperare în domeniul educaţiei şi formării profesionale;
- l) alte cheltuieli de natura bunurilor şi serviciilor, care nu fac parte din finanţarea de bază.

15. Ordinul 2634/2015 art 42

-10p.

Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu prevederile legale şi cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate şi şnuruite;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic şi sistematic, în cadrul fiecărui exerciţiu financiar la care se referă acestea. Dosarele astfel arhivate se păstrează în spaţii amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor. Evidenţa documentelor în arhivă se ţine cu ajutorul Registrului de evidenţă, potrivit Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, în care sunt consemnate dosarele şi documentele intrate în arhivă, precum şi mişcarea acestora în decursul timpului.

16. LEGEA 211/2011 modificata prin legea 74/2018 art. 22

-3p.

Producătorul de deşeuri sau, după caz, orice deţinător de deşeuri are obligaţia de a efectua operaţiunile de tratare conform Legii sau de a transfera aceste operaţiuni unui operator economic autorizat care desfăşoară activităţi de tratare a deşeurilor sau unui operator public ori privat de colectare a deşeurilor în conformitate cu prevederile legale.

17. a, b Legea 22/1969 art. 35

- 3p.

18. a OMFP 2861 art. 41 (3)

- 3p.

19. Legea 22/1969 Art. 27

-5p.

Cind paguba in gestiune a fost cauzata de gestionar impreuna cu alt angajat, ei raspund integral, fiecare in masura in care a contribuit la producerea pagubei. Daca nu se poate determina masura in care fiecare a contribuit la producerea pagubei, despagubirea se repartizeaza intre cei in cauza proportional cu cistigul mediu al fiecaruia pe ultimile 3 luni; in cazul pagubei constatate intr-o gestiune in care manipularea bunurilor se face in colectiv de mai multi angajati sau in schimburi succesive, fara predare de gestiune intre schimburi, despagubirea se repartizeaza si proportional cu timpul lucrat de fiecare, de la ultima inventariere, in gestiunea in care s-a produs paguba.

30. a,b,c,d ART. 124/Lg.98

-3p.

NOTA: SE ACORDA 10 PCT.DIN OFICIU –TOTAL 100 PCT.

Timp de lucru :3 ore

PRESEDINTE COMISIE,
Adm.patrimoniu
Stancu Emilian



MEMBRI,
Adm.patrimoniu Găburici Valeriu
Adm.patrimoniu Șerban Nicolae