



Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Nr.1, Sibiu
Str. Filarmonicii, nr 18, Sibiu
Telefon: 0269-210307
Fax: 0269-235335
e-mail: scoala_speciala1@yahoo.com
www.csei1sibiu.ro

REZULTATE CONCURS OCUPARE POST ADMINISTRATOR PATRIMONIU

PROBA SCRISĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Punctaj	Rezultatul selecției
1.	ANGHEL MARCEL	5,39	ADMIS
2.	BOBEȘ CORNEL	2,30	RESPINS
3.	COSMAN FLORIN	6,67	ADMIS
4.	HUNDORFEAN SIMONA LAURA	2,97	RESPINS
5.	MUNTEAN MIHAI HOREA	2,47	RESPINS
6.	STAN ANGELA	5,21	ADMIS
7.	TOCACIU DAN CĂLIN	2,81	RESPINS

- Candidații nemulțumiți de rezultatul probei scrise pot formula contestație în termen de 48 de ore de la afișare, conform art. 32 alin.2) din H.G. nr. 286/2011, care se depune la secretariatul unității.
- Afișat astăzi, 21.10.2015, ora 9⁰⁰, la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Nr.1, Sibiu.

Comisie concurs,

Președinte: prof. RODICA FĂGETĂN director CSEI Nr.1 Sibiu
Membrii: Ganea Radu reprezentant CJ Sibiu
 Alina Chișluca adm.financiar CSEI Nr.1 Sibiu
 Silvana Șerb obs. sindical



1) **Cand se efectueaza inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii , precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice si etapele inventarierii conform OMFP 2861/2009?**

1) **Cand se efectueaza inventarierea 10 puncte**

În temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, entitățile au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, **la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar** pe parcursul funcționării lor, **în cazul fuziunii sau încetării activității**, precum și în următoarele situații: 5 puncte

- a) **la cererea organelor de control**, 1 punct
- b) **ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune**, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere; 1 punct
- c) **ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune** 1 punct
- d) **cu prilejul reorganizării gestiunilor** 1 punct
- e) ca urmare a **calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră** și în alte cazuri prevăzute de lege 1 punct

2) **Etape inventarierii 20 puncte**

- a) înainte de începerea operațiunii de inventariere se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o **declarație scrisă** din care să rezulte dacă: 5 puncte
- b) **să identifice toate locurile** (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate; 2 puncte
- 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. 2 puncte
- d) **să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie**, menționând data la care s-au inventariat bunurile, 5 puncte
- e) **să verifice numerarul din casă** și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, 1 punct
- f) **să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură** sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare; 1 punct
- g) **Stabilirea stocurilor factice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare**, după caz. 2 puncte
- h) **Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa.** De asemenea, acesta menționează **dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii.** 1 punct
- i) **stabilirea rezultatelor inventarierii** 1 punct



2) Care sunt elementele minime pe care trebuie sa le contina Nota de receptie si constatare de diferente si bonul de consum?

20 puncte

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

10 puncte

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- **denumirea unității** 1 punct
- **denumirea, numărul și data** (ziua, luna, anul) întocmirii formularului 2 puncte
- **numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii etc.**, după caz 1 punct
- **numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea**, după caz; 4 puncte
- **numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei de recepție**, în condițiile în care se face recepția mărfii primite direct de la furnizor sau data primirii în gestiune și semnătura gestionarului în situația în care apar diferențe; 2 puncte

BON DE CONSUM

10 puncte

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- **denumirea unității** 1 punct
- **numărul documentului; data eliberării** (ziua, luna, anul) 2 puncte
- **denumirea materialului** (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); **cantitatea necesară;** U/M; **cantitatea eliberată** 4 puncte
- **prețul unitar; valoarea**, după caz; 1 punct
- **data și semnătura gestionarului și a primitorului.** 2 puncte



BAREM

Subiectul 3

3.

Enumerati și datați documentele pe care le considerați necesare a fi întocmite de la inițierea unei proceduri de cerere de oferta până la publicarea anunțului de atribuire.

- 40 puncte

1. -Aprobarea bugetului prin alocarea surselor necesare achizitiei
2. -Definitivarea Programului Anual al Achizițiilor Publice
3. -Intocmirea referatului de necesitate
4. -Intocmirea referatului de estimare a valorii achizitiei
5. -Intocmirea caietului de sarcini
6. -Intocmirea notei justificative privind alegerea procedurii
7. -Intocmirea notei justificative privind criteriul de atribuire
8. -Intocmirea notei justificative privind criteriile de calificare
9. -Intocmirea documentației de atribuire (fisa de date, caiet de sarcini, contract)
10. -Intocmirea Declarației 33^A1
11. -Publicarea documentației în SEAP
12. -În urma validării documentației de atribuire, publicarea invitației de participare în SEAP
13. -Intocmirea documentelor privind nominalizarea și constituirea comisiei de evaluare a ofertelor
14. -Intocmirea și publicarea răspunsului la clarificări dacă este cazul
15. -Intocmirea și completarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate de către membrii comisiei de evaluate
16. -Intocmirea procesului verbal de deschidere a ofertelor și transmiterea acestuia către ofertanți
17. -Publicarea în SEAP a notificării privind datele de identificare ale operatorilor economici participanți la procedura de achiziție
18. -Proces verbal de evaluare a ofertelor
19. -Solicitarea de clarificări dacă este cazul
20. -Intocmirea raportului procedurii
21. -Comunicarea rezultatului procedurii către operatorii economici implicați
22. -Răspuns la contestație și reevaluarea ofertei dacă este cazul
23. -Intocmirea contractului
24. -Publicarea notificării care conține datele de identificare ale operatorului economic declarant câștigător
25. Publicarea anunțului de atribuire.

Fiecare item valorează 1,6 p

$$25 \times 1,6p = 40p$$

