



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 – RÂȘNOV

Barem de corectare la
Probă scrisă a concursului de ocupare a postului vacant
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
18 IULIE 2025
VARIANTA II

1.a

2.b

3.b

4.a

5.a

6.a

7.a

8.c

9.b

10.a

11.b

12.c

13.b

14.a, b, c, d, e, f, g, h, i

15.c

16.a, b, c, d, e, f, g, h

17.a, c, d, f

18. Planul de achiziții trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

a)obiectul contractului de achiziție publică/ acordului cadru: o prezentare succintă a contractului- trebuie să definească ceea ce va fi achiziționat

b)codul vocabularului comun al achizițiilor publice(CPV): alocarea fiecărei achiziții un grup de cifre si a unei denumiri, astfel încât obiectul respectivei achiziții să poată fi înțeles si de un operator economic dintr-o altă țară.

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, în conformitate cu art 7 din legea 98/2016

d) sursa de finanțare, poate fi bugetul intern sau finanțări externe;

e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție.

19. Se punctează:

a) Investiții , reparații capitale, consolidări;

b) Subvenții pentru internate și cantine;

c) Cheltuieli pentru evaluarea periodică națională a elevilor;

d) Cheltuieli cu bursele elevilor;

e) Cheltuieli pentru transportul elevilor;

f) Cheltuieli pentru naveta cadrelor didactice si a personalului didactic auxiliar, conform legii;

g) Cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaților din învățământul preuniversitar, cu excepția celor care, potrivit legii, se efectuează gratuit;

h) Cheltuieli pentru concursuri școlare și activități educative extrașcolare organizate in cadrul sistemului de învățământ

i) Cheltuieli cu asigurarea securității și sănătății în muncă, pentru personalul angajat, preșcolari și elevi;

j) Gestionarea situațiilor de urgență;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 – RÂȘNOV

k) Cheltuieli pentru participarea în proiecte europene de cooperare în domeniul educației și formării profesionale;

l) Alte cheltuieli de natura bunurilor și serviciilor, care nu fac parte din finanțarea de bază.

20. Responsabilul cu manualele școlare la nivelul unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratului școlar;

b) actualizează anual baza de date a manualelor școlare existente;

c) întocmește evidența privind deficitul sau excedentul de manuale școlare, în vederea redistribuirii între unitățile de învățământ, de către inspectoratele școlare, a manualelor școlare existente;

d) casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală;

e) realizează o arhivă electronică cu toate manualele școlare valabile, varianta digitală, care poate fi pusă la dispoziția oricărui profesor, elev, părinte etc. Această arhivă asigură respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.