

Toate subiectele sunt obligatorii.
Timpul efectiv de lucru este de 2 ore.
10 puncte din oficiu

SUBIECTUL I 45 p(15x3p)

1.b; 2.a; 3.a; 4.a; 5.a; 6.a; 7.c; 8.b; 9.b; 10.b; 11.c; 12.b; 13.b; 14.c; 15.b

SUBIECTUL II 20 p

Se punctează orice formulare/modalitate de rezolvare corectă a cerințelor.

•Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit în barem.

•Nu se acordă fracțiuni de punct.

10 puncte –prezentarea organizării compartimentului administrativ

10 puncte –prezentarea atribuțiilor compartimentului administrativ si prezentarea managementului administrativ

EXTRAS ROFUIP 2022 * SUBIECTUL II

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art.89 (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ. (2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 90 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;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;

g) evidența consumului de materiale; h) 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.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2 Management administrativ

Art. 91 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 92 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului. (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 93 (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație. (2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 94 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

SUBIECTUL III 25p

Se punctează orice formulare/modalitate de rezolvare corectă aceriștelor.

•Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit în barem.

•Nu se acordă fracțiuni de punct.

1. -5 puncte pentru precizarea faptului că durata instruirii periodice se stabilește de către angajator, împreună cu:a) conducătorul locului de muncă respectiv; sau b) lucrătorul desemnat; sau c) serviciul intern de prevenire și protecție; sau d) serviciul extern de prevenire și protecție.

2. -5 puncte acordate pentru precizarea:

“Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat/serviciul intern/serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, tematicile vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.”

3. -10 puncte acordate astfel:

Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

1 punct -când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

1 punct -când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorita evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;

1 punct -la reluarea activității după accident de muncă;

1 punct -la executarea unor lucrări speciale;

1 punct -la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

1 punct -la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

1 punct -la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

3 puncte -durata instruirii periodice suplimentare se stabilește de către angajator, împreună cu:a) conducătorul locului de muncă respectiv; sau b) lucrătorul desemnat; sau c) serviciul intern de prevenire și protecție; sau d) serviciul extern de prevenire și protecție.

4. -5 puncte acordate pentru precizarea:

Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Președinte – **Prof. Drăgan Elena**, director la Colegiul Național “Mircea cel Bătrân”, Rm.

Vâlcea _____

Membru – **Constantinescu Alexandru**, administrator de patrimoniu la Școala Gimnazială Anton Pann,

Rm. Vâlcea _____

Membru – **Fulgescu Luminița**, contabil șef la Colegiul Național “Mircea cel Bătrân”, Rm. Vâlcea

Secretar – **Roibu Oana Raluca**, secretar șef la Colegiul Național “Mircea cel Bătrân”, Rm. Vâlcea
