

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE” Buhuși
STR. LIBERTĂȚII, NR. 225
TEL. 0234.26.25.10
E-MAIL: scoala5buhusi@yahoo.com

ANEXA 5

la Procesul-Verbal nr. 77 din 04.02.2021

CENTRALIZATOR NOMINAL DE NOTARE

proba scrisă a concursului/examenului

organizat în data de 04.02.2021, în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a
funcției contractuale de execuție, vacantă: **Administrator de patrimoniu**

Nr. lucrării	Nr. dosar/Lucrare	Președinte comisie	Membru Comisie	Membru Comisie	Punctaj obținut	Admis/ respins
1.	47/18.01.2021 /Lucrare 1	84	84	84	84	ADMIS
2.	48/20.01.2021 /Lucrare 2	82	82	82	82	ADMIS
3.	61/25.01.2021 /Lucrare 3	89	89	89	89	ADMIS

Candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretariatul la sediul Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” din Buhuși din strada Libertății nr.225., în data de 04.02.2021 în intervalul orar 13:00 – 15:00

Candidații declarați admiși, vor susține proba de interviu în data de 05.02.2021, ora 10:00 la sediul Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” din Buhuși din strada Libertății nr.225

Comisia de concurs:

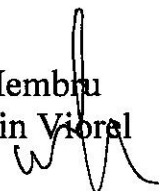
Președinte Comisie
Caea Mirel



Membru
Irimia Monica



Membru
Marin Viorel



Secretar Comisie
Stoica Brândușa



BAREM DE EVALUARE SI NOTARE

Concurs ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU - TEST NR. 1

SUBIECT 1 – 80 PUNCTE

Pentru fiecare răspuns corect se acordă **8 PUNCTE**.

RASPUNSURILE CORECTE SUNT:

1. B

2. A

3. C

4. B

5. C

6. B

7. C

8. A

9. B

10.C

Barem Subiectul II – 20 PUNCTE

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale; - **2 Puncte**
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ; **2 Puncte**
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale; **2 Puncte**
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ; **2 Puncte**
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului; **2 Puncte**
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar; **2 Puncte**
- g) evidența consumului de materiale; **2 Puncte**
- 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.; **2 Puncte**
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor; **2 Puncte**
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa. **2 Puncte**

Comisia de concurs:

Președinte Comisie

Caea Mirel



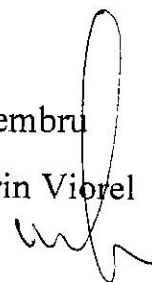
Membru

Irimia Monica



Membru

Marin Viorel



Secretar Comisie

Stoica Brândușa

