



BILET NR. 1

**PROBA SCRISĂ LA CONCURSUL DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

20.08.2026

Timp de lucru: 2 ore

Punctaj total: 100 puncte (90 puncte + 10 puncte din oficiu)

Notă: Pe foaia de concurs se completează răspunsurile considerate corecte.

Total: 100 puncte (10 puncte din oficiu)

SUBIECTUL I – Test grilă (30 puncte)

Alegeți varianta corectă.

1. Având în vedere, legea achizițiilor publice actualizată, principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică sunt:
 - a) tratament egal și asumare răspundere
 - b) recunoaștere și independență
 - c) proporționalitate și echitate.
2. Având în vedere, legea achizițiilor publice actualizată, achiziția publică presupune:
 - a) furnizarea de asistență
 - b) cumpărarea de produse și/sau servicii destinate unei alte autorități contractante
 - c) asigurarea de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea.
3. Având în vedere, legea achizițiilor publice actualizată, contractul de achiziție publică poate fi :
 - a) unilateral
 - b) oneros
 - c) neadministrativ.
4. Având în vedere, legea achizițiilor publice actualizată, contractul pe termen lung presupune contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin :
 - a) 5 ani
 - b) 8 ani
 - c) 10 ani.
5. Având în vedere, legea achizițiilor publice actualizată, CPV este :
 - a) documentul unic de achiziții europene furnizat în format electronic
 - b) nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice
 - c) sistemul electronic implementat și administrat de Comisia Europeană.
6. Având în vedere, legea achizițiilor publice actualizată, SEAP este :
 - a) sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național
 - b) procedura de atribuire utilizată de autoritatea contractantă pentru dezvoltarea și achiziția ulterioară a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare
 - c) specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național.



7. Termenele prevăzute în cuprinsul legii achizițiilor publice pot fi calculate conform următoarei reguli:
- a) data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare
 - b) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare
 - c) zilele nelucrătoare din cadrul termenului se iau în considerare.
8. Au calitatea de autoritate contractantă în sensul prezentei legi a achizițiilor publice :
- a) structurile din componența autorităților și instituțiilor publice care nu sunt ordonatoare de credite
 - b) organismele de drept public
 - c) asocierile formate de una sau mai multe persoane fizice.
9. Autoritatea contractantă aplică procedura simplificată pentru achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât :
- a) 678 748 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de lucrări
 - b) 678 748 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de construcții și renovări
 - c) 678 748 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de produse și de servicii.
10. Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de:
- a) 900.400 lei
 - b) 270.120 lei
 - c) 200.000 lei.

SUBIECTUL II – Întrebări teoretice (30 puncte)

Prezentați atribuțiile administratorului de patrimoniu.

SUBIECTUL III – Studiu de caz (30 puncte)

Situație:

În luna august, înainte de începerea anului școlar, administratorul constată următoarele:

- instalația sanitară prezintă defecțiuni;
- trei săli de clasă necesită reparații;
- mobilierul dintr-o sală este deteriorat;
- sunt necesare materiale de curățenie.

Prezentați modul de acțiune.

- Președinte – prof. Brumă Adriana - Delia – membru Consiliu de admin
- Membri: - Pușcașu Mihai - administrator patrimoniu;
- Oprea Daniela - administrator patrimoniu;
- Secretar: - laborant Mihăilă Tatiana Ramona;
- Observator sindicat: prof. Aruștei Dana - Marinela – membru comitet sindicat ;

CONFIDENȚIAL

CONFIDENȚIAL

CONFIDENȚIAL

CONFIDENȚIAL



BAREM BILET NR. 1

**PROBA SCRISĂ LA CONCURSUL DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

20.08.2026

Timp de lucru: 2 ore

Punctaj total: 100 puncte (90 puncte + 10 puncte din oficiu)

Notă: Pe foaia de concurs se completează răspunsurile considerate corecte.

Total: 100 puncte (10 puncte din oficiu)

SUBIECTUL I – Test grilă (30 puncte)

- 1 a,
- 2 c,
- 3 b,
- 4 a,
- 5 b,
- 6 a,
- 7 b,
- 8 b,
- 9 c,
- 10 b,

SUBIECTUL II – Întrebări teoretice (30 puncte)

Prezentați atribuțiile administratorului de patrimoniu.

Rezolvare

Administratorul de patrimoniu:

- administrează patrimoniul școlii;
- organizează activitatea de întreținere;
- gestionează bunurile materiale;
- participă la inventariere;
- urmărește executarea contractelor de servicii;
- organizează recepția bunurilor;
- urmărește efectuarea reparațiilor;
- coordonează personalul de întreținere;
- întocmește documentele specifice gestiunii;

SUBIECTUL III – Studiu de caz (30 puncte)

Situație:

În luna august, înainte de începerea anului școlar, administratorul constată următoarele:



- instalația sanitară prezintă defecțiuni;
- trei săli de clasă necesită reparații;
- mobilierul dintr-o sală este deteriorat;
- sunt necesare materiale de curățenie.

Prezentați modul de acțiune.

Rezolvare:

Administratorul de patrimoniu trebuie să:

1. Evalueze situația

- verifică starea spațiilor;
- întocmește lista necesarului;
- stabilește prioritățile.

2. Informează conducerea școlii

- prezintă situația directorului;
- propune soluții.

3. Pregătește documentația

- întocmește referate de necesitate;
- solicită aprobările necesare;
- pregătește documentele pentru achiziții.

4. Urmărește lucrările

- verifică realizarea reparațiilor;
- urmărește calitatea lucrărilor;
- participă la recepție.

5. Actualizează evidențele

- înregistrează modificările;
- păstrează documentele justificative.

➤ Președinte – prof. Brumă Adriana - Delia – membru Consiliu de administrație

➤ Membri: - Pușcașu Mihai - administrator patrimoniu;

- Oprea Daniela - administrator patrimoniu;

➤ Secretar: - laborant Mihăilă Tatiana Ramona;

➤ Observator sindicat: prof. Aruștei Dana - Marinela – membru comitet
sindicat ;

CONFIDENȚIAL

CONFIDENȚIAL

CONFIDENȚIAL

CONFIDENȚIAL