

**Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare**  
**Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice**

**STANDARD OCUPATIONAL**

**Ocupația: Lichidator de întreprinderi**

**Domeniul: Administrație și management**

**București 2000**

Unitatea pilot:

IRECSON

Coordonator proiect standard ocupațional:

Corina Bistriceanu

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Daniela Crăciun, director executiv, CEC Audit Int.

Gheorghe Mircioagă, expert, AMB Consulting

Referenți de specialitate:

Ani Dumitru

Grigore Tomoloagă

Standard aprobat COSA la data de 28-06-2000

Cod COSA: T - 231

© copyright 2000 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fără acordul COSA.

## *Lichidator de întreprinderi*

### **Descrierea ocupației**

Ocupatia de lichidator de întreprinderi se înscrie în aria ocupatională managerială. Pregătirea profesională teoretică necesară este cea economică, în special cea financiar-contabilă; alte cunostinte teoretice necesare sunt cele de fiscalitate a muncii, de drept procedural, drept al proprietății, drept civil. Pe lângă acestea, ocupatia de lichidator presupune un volum foarte mare de cunostinte teoretice si practice, din mai multe domenii (psihologie, resurse umane, comunicare interumană etc.) care sa îi permită sa conducă si sa finalizeze cu succes lichidarea unei societăți.

Ocupatia de lichidator poate presupune atât un efort individual, dar si unul conjugat, în cadrul unei echipe. Exercitarea competentelor se face pe baza unui contract încheiat între lichidator si angajator, care poate fi o instanță judiciară sau actionarii unei societăți.

Activitatea profesională a lichidatorului constă în alcătuirea, coordonarea si supravegherea echipelor de experti care efectuează conservarea, inventarul si evaluarea patrimoniului societății în curs de lichidare. Lichidatorul asigură buna desfășurare a acestor actiuni, precum si administrarea si conducerea societății pe perioada lichidării. De asemenea, ia decizii si cu privire la destinatia resurselor umane ale societății preluate spre lichidare. În urma stabilirii averii societății si a determinării valorilor lichidative de care aceasta dispune, organizează licitatii în scopul unei cât mai bune valorificări a acestei averi, pentru atragerea sumelor necesare acoperirii obligatiilor financiare ale societății. Alte fonduri sunt atrase din recuperarea sumelor de la debitori. În urma recuperării acestor fonduri, lichidatorul întocmeste planul de distribuire a lor, conform procedurilor specifice, pentru stingerea datoriilor către stat, creditorii, alti furnizori etc. si urmărește efectuarea corectă a acestei distribuii. Toate aceste etape ale activității sunt îndeaproape urmărite de angajator, prin aprobări date de judecătorul sindic sau de comitetul creditorilor.

Aceste activități si competente specifice presupun anumite abilități referitoare la comunicarea interumană si institutională (circularizarea documentelor specifice), la lucrul în echipă si la informarea continuă asupra celor mai noi reglementări legale în domeniu. De asemenea, dezvoltarea profesională presupune, dată fiind noutatea acestei ocupatii, identificarea si consultarea surselor de informare referitoare la domeniul lichidării societăților comerciale.

## ***Lichidator de întreprinderi***

### UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

#### ***Domeniile de competență***

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

#### ***Unitățile de competență***

Comunicare interactivă

Dezvoltare profesională

Administrează societatea pe perioada lichidării

Alcătuiește, coordonează și conduce echipe de lucru

Asigură securitatea societății

Circularizează documentele

Gestionează fondurile atrase și asigură distribuirea lor

Reprezintă societatea în instanță

Stabilește și monitorizează starea patrimoniului

Supraveghează evaluarea patrimoniului

Supraveghează organizarea licitațiilor

## Comunicare interactivă

Descrierea unității

### ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1. Transmiterea și primirea informațiilor

### CRITERII DE REALIZARE

1.1 Comunicarea este realizată în cadrul atribuțiilor specifice, respectându-se raporturile stabilite în cadrul contractului de angajare.

1.2. Formele și mijloacele de comunicare folosite sunt cele corespunzătoare unei transmiteri rapide a informațiilor.

1.3. Informațiile transmise sunt corecte, concise, operative și redactate într-un limbaj adecvat.

1.4. Este asigurată comunicarea permanentă cu creditorii și debitorul, precum și cu instanța.

1.5. Sunt efectuate teste de conformitate cu creditorii și debitorii privind creanțele și debitele față de debitor (falimentar) în vederea corelării și

2. Participarea la discuții pe teme profesionale

2.1. Rezolvarea problemelor profesionale se face pe baza discuțiilor acceptate de toți interlocutorii.

2.2. În cadrul discuțiilor de grup trebuie respectat dreptul la opinie al celorlalți participanți.

2.3. Punctele de vedere proprii sunt argumentate clar și expuse fără reținere.

2.4. Divergențele apărute trebuie rezolvate cu calm și politețe.

2.5. Invitarea creditorilor și debitorilor la discuții se face periodic, pentru stabilirea masei credale.

Gama de variabile

Forma de comunicare: verbala, scrisa.

Mijloace de comunicare: telefon, fax, rețele de calculatoare, corespondenta.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe referitoare la regimul legal al informațiilor și circulației acestora, terminologia de specialitate, utilizarea calculatorului.

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a face față discuțiilor diverse.

Disponibilitatea pentru comunicare.

Capacitatea candidatului de a utiliza terminologia specifica.

Capacitatea candidatului de a alege mijloacele de comunicare cele mai adecvate scopului comunicării.

## Dezvoltare profesională

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identificarea necesităților proprii de perfecționare	1.1. Necesitățile proprii de perfecționare sunt identificate în mod realist și obiectiv, pe baza autoevaluării.  1.2. Necesitățile proprii de perfecționare sunt identificate în corelație cu cerințele de la locul de muncă și cu obiectivele personale.
2. Autoinstruirea	2.1. Autoinstruirea se face în mod continuu, utilizând sursele de informație disponibile.  2.2. Autoinstruirea are la bază necesitățile proprii identificate.  2.3. Autoinstruirea se realizează în funcție de obiectivele urmărite.
3. Participarea la cursuri de perfecționare și la alte manifestări de specialitate.	3.1. Participarea la cursuri de perfecționare și la alte manifestări de specialitate se face în funcție de necesitățile de perfecționare identificate.  3.2. Cursurile de perfecționare profesională se stabilesc în funcție de standardele și cerințele activității de lichidare sau conform prevederilor

Gama de variabile

Surse de informare: publicații de specialitate, Internet, referate și comunicări de specialitate, schimb de informații și schimb de experiență cu persoane având o ocupație similară.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe profesionale care să permită identificarea punctelor slabe care ar necesita un plus de cunoștințe, cunoștințe referitoare la sursele de informare.

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a se autoevalua în mod cât mai obiectiv pentru identificarea necesităților proprii de instruire profesională;

Eficiența autoinstruirii în funcție de obiectivele stabilite;

—

## Administrează societatea pe perioada lichidării

Descrierea unității

### ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1. Organizează și planifică activitatea societății

2. Supraveghează conservarea patrimoniului/averii

3. Decide destinația resurselor umane preluate (atunci când legea nu prevede altfel)

### CRITERII DE REALIZARE

1.1. Organizează activitatea societății în vederea asigurării condițiilor legale necesare desfășurării lichidării.

1.2. Organizează și planifică activitatea societății conform procedurii specifice de lichidare.

1.3. Identifică obiectivele activității în concordanță cu posibilitățile reale de realizare a lor.

1.4. Planifică activitatea de lichidare în funcție de complexitatea și de specificul activității societății.

1.5. Alocă resursele disponibile în funcție de priorități.

2.1. Supravegherea se realizează în vederea stopării deteriorării elementelor patrimoniale.

2.2. Supravegherea se realizează în funcție de caracteristicile și parametrii tehnici ai fiecărui element patrimonial.

2.3. Urmărirea modului de evoluție a conservării patrimoniului / averii și stabilirii măsurilor care se impun în timp cât mai scurt, în funcție de problemele constatate și de resurse .

3.1. Alocarea resurselor umane se realizează în conformitate cu înțelegerea realizată, în colaborare cu comitetul creditorilor și judecătorul sindic.

3.2. Alocarea resurselor se face asigurând condițiile legale privind resursele umane, respectiv alocarea sumelor bănești care se impun.

3.3. Destinația resurselor este decisă în funcție de caracteristicile forței de muncă.

Gama de variabile

Modul de administrare: direct, prin intermediari.

Resurse disponibile: umane, financiare, materiale.

Instrumente de lucru: documente de identitate a societății, respectiv: sediul social, certificate, avize, contracte, controale fiscale etc.

Priorități în administrarea patrimoniului: conservarea patrimoniului, asigurarea pazei obiectivului, evaluarea patrimoniului, organizarea licitațiilor, întrunirea comitetului creditorilor etc.

Elemente patrimoniale: active imobilizate sub forma mijloacelor fixe, obiective de inventar, stocuri, materii prime și materiale, mărfuri etc.

Condiții legale: cele referitoare la persoanele disponibilizate în urma procedurii de lichidare, cele referitoare la încadrarea persoanelor care lucrează la această procedură (convenții civile) etc.

Caracteristicile forței de muncă: pregătire profesională, competență, abilități, experiență profesională, vârstă etc.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de: management general, managementul resurselor umane, cunoștințe în privința selecției personalului, cunoștințe juridice și implicațiile sociale ale aplicării legii privind disponibilizarea, contabilitate.

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a stopa deteriorarea patrimoniului pe perioada lichidării.

Disponibilitatea candidatului de a înțelege și aplica reglementările specifice procedurii de administrare a societății pe perioada lichidării.

Capacitatea candidatului de a selecta personalul în vederea realizării obiectivelor propuse.

—



## Alcătuiește, coordonează și conduce echipe de lucru

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Stabilește componența echipei și selectează experți	1.1. Componența echipelor este stabilită în funcție de competențele necesare în desfășurarea activității de lichidare și în conformitate cu obiectul de activitate al societății.  1.2. Concursurile pentru alegerea echipei se organizează conform metodologiei specifice.  1.3. Componența echipelor este desemnată în urma concursului, în funcție de buget și de specializarea membrilor lor.  1.4. Echipa este alcătuită respectându-se criteriile de omogenitate și compatibilitate între membri.
2. Negociază și urmărește respectarea condițiilor contractuale	2.1. Condițiile contractuale se stabilesc în funcție de persoanele desemnate ( fizice/juridice ).  2.2. Contractul cu persoanele desemnate este încheiat conform normelor legale în domeniu.  2.3. Condițiile contractuale sunt stabilite în funcție de obiectivele activității și de durata lor de realizare.  2.4. Verifică îndeplinirea sarcinilor stabilite conform contractului.  2.5. În funcție de respectarea/nerespectarea contractului, se decide anularea lui.
3. Coordonează activitatea echipei	3.1. Obiectivele echipelor de lucru sunt stabilite în funcție de obiectivele generale, ale lichidării.  3.2. Sarcinile specifice sunt atribuite conform pregătirii și abilităților membrilor echipelor.  3.3. Verificarea îndeplinirii sarcinilor specifice se face permanent, în vederea motivării echipelor pentru respectarea termenelor de execuție și a calității serviciilor prestate.  3.4. Documentația și informațiile necesare sunt asigurate în scopul realizării obiectivelor negociate.

Gama de variabile

Tipuri de obiective specifice pentru echipele de lucru: conservarea patrimoniului, inventarul, evaluarea patrimoniului, organizarea licitațiilor, circularizarea documentelor etc.

Informații necesare în desfășurarea activității echipelor de lucru: financiar contabile, tehnice, contractuale etc.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de: management general și al resurselor umane, psihologie, tehnice.

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a selecta experți în vederea alcătuirii unor echipe de lucru competente, omogene.

Capacitatea candidatului de a negocia obiectivele și clauzele contractuale în mod avantajos pentru societate.

Disponibilitate pentru efort

—

## Asigură securitatea societății

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Stabilește obiectivele și activitățile ce necesită supraveghere	1.1. Obiectivele ce necesită supraveghere sunt identificate împreună cu debitorul, în vederea asigurării securității lor.  1.2. Stabilirea acestor obiective se face în urma propunerii unei liste aprobării judecătorului sindic.  1.3. Obiectivele și activitățile ce necesită supraveghere sunt clar definite și precizate urmărindu-se eliminarea completă a pierderilor de orice
2. Alege modalitatea de pază	2.1. Modalitatea de pază este aleasă în funcție de natura și de importanța obiectivului.  2.2 Este aleasă modalitatea de pază contractându-se fie persoane fizice, fie persoane juridice.

Gama de variabile

Tipuri de obiective ce necesită supraveghere: construcții industriale, mașini, utilaje, hale exterioare, depozite, magazii, birouri etc.

Modalități de pază: iluminat, sisteme de alarmă, instalații video, patrulare etc.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de managementul producției, administrative, cunoștințe teoretice și practice privind paza și securitatea obiectivelor ..

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a anticipa eventualele pierderi.

Capacitatea candidatului de a identifica toate obiectivele importante ale societății care necesită protecție.

Calități administrative.

—

## Circularizează documentele

Descrierea unității

### ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1. Elaborează materiale de informare către părțile interesate în procesul de lichidare

2. Asigură accesul celor în drept la documentația elaborată în timpul lichidării

### CRITERII DE REALIZARE

1.1. Materialele de informare sunt elaborate în scopul informării creditorilor și debitorilor asupra creanțelor și debitelor, în termen cât mai scurt.

1.2. Materialele de informare sunt elaborate respectând termenele legale de predare a lor.

1.3. Materialele de informare sunt întocmite avându-se în vedere includerea în cadrul lor a tuturor datelor necesare.

2.1. Asigurarea accesului creditorilor și debitorilor la documentația elaborată se face în cadrul specific, așteptându-se confirmările/infirmaryle acestora în scopul precizării poziției lor.

2.2. Asigurarea accesului creditorilor și debitorilor la documentația elaborată se face în vederea informării lor asupra debitelor și creanțelor și a soluționării obiecțiilor.

2.3. Neajunsurile intervenite în procesul de circularizare sunt sesizate instanței.

Gama de variabile

Materiale de informare: rapoarte, note.

Tipuri de informații incluse în documentele circularizate: referitoare la creanțe și debite, referitoare la măsurile ce se impun în funcție de stadiul lichidării etc.

Părțile interesate în procesul de lichidare: debitorii, creditorii, instanța legală.

Documentația elaborată în procesul de lichidare: liste de inventar, rapoarte de evaluare, liste de cheltuieli etc.

Neajunsuri intervenite în procesul de circularizare: blocaje de comunicare, neprecizarea sumelor în litigiu etc.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de comunicare, de procedură specifică, cunoștințe privitoare la modul de realizare a circularizării documentelor (conținut, termen, punere în aplicare etc.).

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a elabora și comunica materialele de informare către părțile interesate în termenul legal.

Capacitatea candidatului de a asigura accesul celor în drept la documentația specifică.

## **Gestionează fondurile atrase și asigură distribuirea lor**

### Descrierea unității

Unitatea se referă la activitățile de recuperare a sumelor de la debitori, de atragere a fondurilor necesare organizării procesului de lichidare, de administrare eficientă a lor, precum și de gestionare a fondurilor societății în vederea acoperirii datoriilor.

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Asigură recuperarea sumelor de la debitori	1.1 Recuperarea sumelor de la debitori are loc în scopul respectării procedurilor legale de lichidare.  1.2. Recuperarea sumelor de la debitori se asigură pe baza unui plan întocmit în acest scop.  1.3. Asigurarea recuperării sumelor presupune informarea prealabilă a debitorilor asupra acestor sume.  1.4. În funcție de situație, pentru recuperarea sumelor de la debitori de poate recurge la instanța de judecată.  1.5. Se asigură recuperarea sumelor în termenul cel mai scurt posibil.
2. Asigură fondurile necesare derulării procesului de lichidare	2.1. Fondurile necesare sunt obținute pe baza unui plan privind costurile lichidării.  2.2. Fondurile necesare sunt obținute prin recuperarea sumelor de la debitori sau prin valorificarea patrimoniului în cadrul licitațiilor.  2.3. Fondurile necesare sunt asigurate cu aprobarea judecătorului sindic/acționarilor.
3. Întocmește planul de distribuire a fondurilor atrase și supraveghează îndeplinirea lui	3.1. Planul de distribuire este întocmit în vederea onorării obligațiilor societății.  3.2. Sumele rămase vor fi distribuite în funcție de statutul și de contractul de constituire a societății.  3.3. Planul de distribuire a sumelor include toate etapele de distribuire.  3.4. Distribuirea fondurilor atrase se face conform legii, în ordinea priorităților.  3.5. Distribuirea sumelor se face cu întocmirea documentației necesare.
5. Efectuează operațiuni bancare	5.1. Operațiunile bancare se efectuează conform metodologiei specifice.  5.2. Operațiunile bancare se realizează asigurându-se înregistrarea lor în

Gama de variabile

Priorități în funcție de care se asigură distribuirea sumelor atrase: către stat, către alți furnizori etc.

Documentația necesară privind distribuirea sumelor: întocmirea și înregistrarea în contabilitate a ordinelor de plată și a extraselor de cont.

Operațiuni bancare: încasări și plăți.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de contabilitate, juridice, bancare, financiare, de lucru cu documente financiar contabile etc.

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a recupera în termen cât mai scurt sumele de la debitor.

Capacitatea candidatului de a întocmi corect, respectând criteriile legale și ordinea de priorități, planul de redistribuire și de a asigura, pe baza acestui plan, distribuirea cât mai eficientă a fondurilor atrase.

—

## Reprezintă societatea în instanță

Descrierea unității

### ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1. Reprezintă societatea în toate actele juridice și administrative

2. Răspunde în fața creditorilor și a justiției

3. Organizează și participă la întruniri cu comitetul creditorilor

### CRITERII DE REALIZARE

1.1. Reprezentarea se face cu autoritate și competență, pentru a asigura o situație avantajoasă, în limite juridice, a societății în relațiile cu terți.

1.2. Reprezentarea se face cu respectarea normelor specifice de comunicare pentru fiecare situație în parte.

2.1. Răspunderea în fața creditorilor și a justiției este asumată respectând toate prevederile legale, pentru a se îndeplini obligațiile morale și profesionale.

2.2. Acțiunea se desfășoară direct și permanent pentru a asigura o bună comunicare cu angajatorii și organele de justiție.

2.3. Răspunderea în fața justiției se face pe baza unei împuterniciri din partea judecătorului sindic.

3.1. Participarea este directă și permanentă pentru a asigura desfășurarea în bune condiții a lichidării societății.

3.2. Participarea se face în urma unei documentări complete, la un nivel profesional ridicat pentru a crea un cadru eficient de discuție.

3.3. Informațiile puse la dispoziție sunt complete, sincere și obiective pentru a oferi o imagine cât mai exactă a stadiului de lichidare.

Gama de variabile

Reprezentarea societății în instanța legală se poate face personal sau prin intermediul unui consilier juridic sau avocat.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de comunicare, juridice generale.

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a răspunde normelor de protocol și punctualitate impuse de fiecare situație în parte.

Capacitatea candidatului de a reprezenta și susține în mod eficient interesele societății la ședințele de judecată.

Capacitatea candidatului de a asigura transparența procesului de lichidare față de persoanele în drept.

—

## Stabilește și monitorizează starea patrimoniului

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Verifică documentele de gestiune a societății	1.1. Documentele de gestiune sunt verificate pentru a îndeplini condițiile legale de documente justificative.  1.2. Verificare se face în vederea stabilirii stării societății, așa cum este reflectată în documente și piese justificative.  1.3. Rezultatele obținute în urma verificării sunt supuse atenției comitetului creditorilor și judecătorului sindic.  1.4. Verificarea documentelor se face cu respectarea prevederilor legale.  1.5. Eventualele abateri constatate sunt aduse la cunoștința judecătorului
2. Stabilește cauzele falimentului	2.1. Stabilirea cauzelor falimentului se face în urma hotărârii instanței sau acționarilor.  2.2. Identificarea cauzelor falimentului se face pe baza analizei situațiilor financiare ale societății care au premers incapacitatea de plată și blocajul financiar.  2.3. Stabilirea cauzelor falimentului se realizează în vederea respectării prevederilor legale.  2.4. Stabilirea cauzelor falimentului se realizează în scopul identificării vinovaților și vizează posibilitatea recuperării creanțelor societății, respectiv imputarea acestora.

Gama de variabile

Tipuri de documente de gestiune: chitanța, bonuri, facturi, avize de expediție, ordin de deplasare, dispoziții de plată/încasare, extrase de cont, ordine de plată etc.

Condiții legale de documente justificative: respectarea formei legale; posibilitatea înregistrării în contabilitate; evidența formularelor cu regim special.

Situații financiare ale societății: bilanț contabil, cont profit/pierderi, anexe.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe de economie, analiză economico-financiară, finanțele întreprinderii, contabilitate generală, cunoștințe teoretice și practice despre documentele de gestiune, juridice (referitoare la procedura falimentului) etc.

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a interpreta corect tipurile de documente și de a le verifica.

Capacitatea candidatului de a identifica cauzele falimentului pe baza analizei situațiilor financiare ale întreprinderilor.





## Supraveghează evaluarea patrimoniului

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Supraveghează desfășurarea inventarului	1.1. Inventarul se face conform criteriilor legale.  1.2. Este alcătuită echipa de inventariere în funcție de obiectivele de inventariat.  1.3. Inventarul se realizează în vederea valorificării sale, precum și în scopul ajustării și corectării situațiilor contabile.  1.4. Listele de inventar sunt întocmite în vederea înaintării lor judecătorului sindic
2. Supraveghează modul de desfășurare a evaluării	2.1. Evaluarea este supravegheată în vederea stabilirii corecte, în conformitate cu realitatea, a valorii societății.  2.2. Stabilirea și desemnarea echipei de evaluatori se face în funcție de specificul societății.  2.2. Supravegherea modului de desfășurare a evaluării se face urmărind respectarea metodelor de evaluare.
3. Analizează rapoartele de evaluare și le prezintă judecătorului sindic	3.1. Rapoartele de evaluare sunt analizate în vederea transmiterii lor judecătorului sindic.  3.2. Rapoartele de evaluare sunt analizate în vederea afișării lor la sediul societății și al instanței.  3.3. Rapoartele de evaluare sunt analizate urmărindu-se completitudinea lor și concordanța cu informațiile primite.  3.4. Rapoartele de evaluare sunt evaluate și înaintate judecătorului sindic respectându-se confidențialitatea datelor înscrise.

Gama de variabile

Supravegherea evaluării se desfășoară: individual sau în grup.

Obiective de inventariat: etapele inventarului.

Criterii legale de inventariere: referitoare la respectarea procedurii de inventar și la întocmirea listei de inventar.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe despre principiile economiei de piață, contabilitate generală, evaluare, finanțe, cunoștințe tehnice.

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a asigura desfășurarea inventarului în condiții de legalitate.

Capacitatea candidatului de a alcătui o echipă de evaluare completă și competentă.

Spiritul analitic al candidatului în aprecierea corectitudinii rapoartelor de evaluare, prin raportarea lor la informațiile primite.

## Supravegheză organizarea licitațiilor

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Stabilește valorile lichidative	1.1. Asigură corecta evaluare a averii de către echipe de evaluatori , colaborând cu aceștia în vederea stabilirii valorilor lichidative.  1.2. Convoacă și consultă comitetul creditorilor și debitorul în vederea aprobării evaluării efectuate.
2. Stabilește prețurile de pornire pentru valorificarea averii în cadrul licitațiilor	2.1. Stabilirea prețurilor de pornire pentru valorificarea averii societății se face pe baza rapoartelor de evaluare.  2.2. Stabilirea prețurilor de pornire pentru valorificarea averii societății se face cu aprobarea judecătorului sindic sau a acționarilor.
3. Coordonează desfășurarea licitației	3.1. Organizarea licitațiilor se realizează în funcție de buget și de specificul valorilor lichidative.  3.2. Coordonarea organizării licitațiilor are în vedere respectarea cadrului legal de desfășurare a lor.  3.3. Asigurarea desfășurării licitației are în vedere respectarea procedurii specifice de organizare a licitațiilor.  3.4. Câștigătorul licitației este stabilit și propus instanței.

Gama de variabile

Modul de realizare: individual sau în echipă

Valori lichidative: prețurile de pornirea elementelor patrimoniale;

Elemente patrimoniale: terenuri, mijloace fixe, mărfuri etc.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe teoretice și practice privind evaluarea, cunoștințe teoretice și practice juridice referitoare la achizițiile și licitațiile publice de bunuri și servicii, cunoștințe referitoare la metodologia de organizare a licitațiilor.

La evaluare se va urmări:

Capacitatea candidatului de a stabili prețuri de pornire corecte, în concordanță cu starea elementelor patrimoniale;

Capacitatea candidatului de a valorifica cât mai eficient averea societății;

Capacitatea candidatului de a asigura desfășurarea în bune condiții a licitațiilor.