

Subiecte pentru lucrarea scrisă la concursul pentru ocuparea funcției de responsabil sector logistică

Subiectul nr.1 (punctaj acordat 1,5 puncte)

Enumerați 10 drepturi ale funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare din Legea 293/2004

Subiectul nr.2 (punctaj acordat 1,5 puncte)

În conformitate cu prevederile Ordinului MJ nr.2794/2004 precizați care sunt obligațiile funcționarilor publici cu statut special în relațiile cu persoanele private de libertate.

Subiectul nr.3 (punctaj acordat 1,9 puncte)

Penitenciarul X, care este neplătitor de TVA, achiziționează în data de 09.10.2016 cu factura fiscală un autoturism în valoare de 30.000 lei cu TVA. Durata normală de utilizare a mijlocului fix este de 5 ani.

- a) Calculați valoarea amortizării lunare prin metoda liniară.
- b) Vă rugăm să precizați cu ce data se va aplica amortizarea.

Subiectul nr.4 (punctaj acordat 2,1 puncte)

Conform Ordinului 2861/2009 enumerați care sunt principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere.

Subiectul nr.5 (punctaj acordat 1 punct)

În conformitate cu prevederile Legii nr.22/1969 precizați care sunt condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a fi angajat ca gestionar.

Subiectul nr.6 (punctaj acordat 1 punct)

Enumerați 5 principii bugetare în conformitate cu prevederile Legii 500/2002

NOTĂ:

- Se acordă un punct din oficiu
- Timp de lucru 3 ore

BAREM DE CORECTARE

1. Funcționarul public cu statut special din sistemul administrației penitenciare are dreptul la:

- a) salariu lunar, compus din salariul de bază, indemnizații, sporuri, precum și premii și prime, ale căror quantumuri se stabilesc prin lege. Salariul de bază cuprinde salariul corespunzător funcției îndeplinite, gradului profesional deținut, gradațiile, sporurile pentru misiune permanentă și, după caz, indemnizația de conducere și salariul de merit;
- b) ajutoare și alte drepturi bănești, ale căror quantumuri se stabilesc prin lege;
- c) uniformă și echipament specific, alocații pentru hrană, asistență medicală și psihologică, medicamente, proteze stomatologice și dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale, în mod gratuit, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului și ale respectării dispozițiilor legale privind plata contribuției pentru asigurările sociale de sănătate;

- d) locuințe de serviciu și de intervenție, în condițiile legii;
- e) concedii de odihnă, concedii de studii, învoiri plătite și concedii fără plată, în condiții stabilite prin hotărâre a Guvernului;
- f) o primă de concediu egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, pe lângă drepturile salariale aferente lunii în care se efectuează concediul;
- g) concedii medicale, concedii de maternitate, pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani sau a copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani, precum și pentru alte situații, în condițiile stabilite de lege;
- h) bilete de odihnă, tratament și recuperare, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului; odihna, tratamentul și recuperarea se pot face și în centrele aparținând Administrației Naționale a Penitenciarelor sau ale Ministerului Justiției;
- i) pensii, în condiții stabilite prin lege specială;
- j) indemnizații de instalare, de mutare, de delegare sau detașare, precum și decontarea cheltuielilor de cazare, în condițiile stabilite de lege;
- k) decontarea cheltuielilor de transport, în cazul deplasării în interes de serviciu, în cazul mutării în alte localități, în cazul deplasării de la domiciliu la locul de muncă când domiciliază în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea până la 70 km și, o dată pe an, pentru efectuarea concediului de odihnă, precum și în alte situații, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;
- l) încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă, potrivit legii;
 - m) portul permanent al armamentului din dotare sau achiziționat personal, în condițiile legii;
 - n) beneficiază de despăgubiri acordate din fondurile bugetare ale Ministerului Justiției, în cazul în care viața, sănătatea ori bunurile sale, ale soțului/soției și ale copiilor aflați în întreținerea sa sunt afectate în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Despăgubirile menționate se acordă în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;
 - o) tratament medical în străinătate pentru afecțiuni medicale contractate în timpul exercitării profesiei, dacă nu pot fi tratate în țară, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;
 - p) consultanță juridică prin avocat, asigurată de unitate, la cerere, în cazul cercetării penale, urmăririi penale sau judecării sale pentru fapte comise în timpul ori în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului justiției.

Punctaj 10 răspunsuri x 0,15 =1,5 pct

2. În relațiile cu persoanele private de libertate, funcționarii publici din sistemul administrației penitenciare au următoarele obligații:

- a) să respecte și să protejeze drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor private de libertate, precum și viața, sănătatea și demnitatea acestora;
- b) să prevină și să se abțină de la orice acțiune care presupune discriminarea persoanelor private de libertate sau a oricărei alte persoane pe teme de etnie, rasă, naționalitate, sex și orientare sexuală, religie, limbă, opinie sau alte temeuri;
- c) să manifeste înțelegere față de problemele persoanelor private de libertate și respect pentru dreptul acestora la exprimarea opiniilor, în limitele regulilor de ordine și disciplină stabilite în penitenciar;
- d) să acționeze pentru influențarea pozitivă a comportamentului persoanelor private de libertate, atât prin exemplul personal, cât și prin încurajarea acestora de a-și asuma

răspunderea pentru faptele comise și de a participa la activități specifice astfel încât, la punerea în libertate, să se poată reintegra în societate;

e) să primească și să soluționeze, cu imparțialitate și în termen legal, cererile, sesizările și plângerile persoanelor private de libertate sau ale altor persoane;

f) să sprijine persoanele private de libertate, în limita competențelor profesionale, pentru rezolvarea legală a problemelor juridice, sociale și familiale pe care le au pe timpul executării pedepselor pronunțate de instanțele de judecată, dovedind sollicitudine și înțelegere.

Punctaj 6 răspunsuri x 0,25 =1,5 pct

3. a) 30.000 lei :60 luni= 500 lei/lună 1,5 pct

b) 01.11.2016 0,4 pct

Punctaj 1,5 +0,4= 1,9 pct

4. Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere; **0,3 pct**

b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate; **0,3 pct**

c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare; **0,3 pct**

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea; **0,3 pct**

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul); **0,3 pct**

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare; **0,3 pct**

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar. **0,3 pct**

Punctaj 7x0,3 = 2,1 pct

5. Poate fi gestionar cel care a împlinit vârsta de 21 ani, a absolvit școala generală sau o școală echivalentă și are cunoștințele necesare pentru a îndeplini această funcție. 0,6 pct

În funcție de complexitatea gestiunilor, de natura și valoarea bunurilor și de cunoștințele ce le implică gestionarea lor, ministerele și celelalte organe centrale stabilesc:

a) categoriile de gestiuni pentru care gestionarul trebuie să fi absolvit liceul ori o școală profesională în specialitatea corespunzătoare gestiunii sau o școală echivalentă și să aibă un anumit stagiu în munca de gestionar; 0,2 pct

b) categoriile de gestiuni pentru care funcția de gestionar poate fi îndeplinită și de cel care a împlinit vârsta de 18 ani. 0,2 pct

Punctaj 0,6+0,2+0,2= 1 pct

6. Principiile bugetare în conformitate cu prevederile Legii 500/2002 sunt:

a) principiul universalității 0,2 pct

b) principiul publicității 0,2 pct

c) principiul unității 0,2 pct

d) principiul anualității 0,2 pct

e) principiul specializării bugetare 0,2 pct

f) principiul unității monetare 0,2 pct

Punctaj 5 răspunsuri x 0,20 = 1 pct