



## **PROBĂ SCRISĂ**

### **Postul: agent casier în cadrul sectorului economico-administrativ**

1. Enumerați situațiile în care se angajează răspunderea patrimonială a funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare, conform Legii nr. 293/2004, republicată privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor. (Total 1,5 puncte)

Răspunderea patrimonială a funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare se angajează în următoarele situații:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție în patrimoniul Administrației Naționale a Penitenciarelor sau, după caz, al unităților din subordinea acesteia; **-0,5 puncte**
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit; **-0,5 puncte**
- c) pentru nerestituirea în termenul legal a contravalorii unor bunuri primite ce nu i se datorau și care nu mai pot fi restituite în natură, precum și a unor servicii ce i-au fost prestate în mod necuvenit. **-0,5 puncte**

2. Ce obligații au funcționarii publici din sistemul administrației penitenciare în relațiile cu persoanele private de libertate, conform Ordinului nr. 2794/C/2004 pentru aprobarea Codului deontologic al personalului din sistemul administrației penitenciare? (Total 1,5 puncte)

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; **0,25 puncte**
- 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; **0,25 puncte**
- 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; **0,25 puncte**
- 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; **0,25 puncte**
- e) să primească și să soluționeze, cu imparțialitate și în termen legal, cererile, sesizările și plângerile persoanelor private de libertate sau ale altor persoane; **0,25 puncte**
- 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. **0,25 puncte**



**3. Ce obligații are casierul la expirarea termenului de pastrare a numerarului pentru plata retribuițiilor și a altor drepturi, conform Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste? (Total 1 punct)**

La expirarea termenelor prevăzute la art. 18, pentru plata retribuițiilor și a altor drepturi casierul are obligația:

a) sa aplice pe statul de retribuiții sau celelalte documente de plata ștampila cu textul "ACHITAT" sau sa scrie mențiunea "DEPUS", precum și numărul și data documentului de depunere, în dreptul numelui persoanei căreia nu i s-a achitat sumele respective; **0,25 puncte**

b) sa întocmească lista nominală a persoanelor care nu au încasat retribuiția sau alte drepturi; **0,25 puncte**

c) sa menționeze pe centralizatorul statului de retribuiții sau al listelor de plata sumele efectiv plătite și cele neachitate și sa confrunte aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează; **0,25 puncte**

d) sa depună, în termenele prevăzute, la banca sau la instituția de credit la care are deschis contul, sumele neplătite. **0,25 puncte**

**4. Cum se primesc și care este modalitatea de lucru în cazul sumelor trimise de familie sau de alte persoane fizice ori juridice, reprezentând drepturi ale persoanelor private de libertate, conform anexei 1 din Ordinul nr. 2055/C/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind primirea, păstrarea și restituirea bunurilor, obiectelor de valoare și valorilor, proprietate personală, ale persoanelor private de libertate? (Total 1 punct)**

Sumele trimise de familie sau de alte persoane fizice ori juridice, reprezentând drepturi ale persoanelor private de libertate, se primesc prin mandat poștal sau prin sectorul vizită. - **0,20 puncte**

În baza mandatelor poștale, casierul unității întocmește în dublu exemplar borderoul de încasare, emite chitanță pentru întreaga sumă înscrisă în borderou și reține cupoanele mandatelor. - **0,20 puncte**

Exemplarul nr. 1 al chitanței se predă factorului poștal concomitent cu restituirea mandatelor poștale completate cu seria, numărul actului de identitate, semnătura casierului și ștampila unității. - **0,20 puncte**

Încasarea sumelor prin sectorul vizită se face în baza borderoului de încasare, iar casierul unității emite chitanța pentru întreaga sumă înscrisă în borderou. - **0,20 puncte**

Sumele primite se comunică deținuților de către o persoană autorizată de directorul unității și sunt confirmate prin semnătură în borderoul de încasare. - **0,20 puncte**

**5. În conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, "ordonatorii de credite răspund, potrivit legii de..." (Total 2 puncte)**

a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor art.21 **0,25 puncte**



- b) realizarea veniturilor; **0,25 puncte**
- c) angajarea și utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; **0,25 puncte**
- d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc; **0,25 puncte**
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; **0,25 puncte**
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; **0,25 puncte**
- g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; **0,25 puncte**
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale. **0,25 puncte**

**6. Care sunt elementele pe care trebuie să le cuprindă documentele contabile, care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare, conform Ordinului nr. 2634/2015, privind documentele financiar-contabile? (Total 1 punct)**

Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- denumirea entității; - **0,10 puncte**
- data întocmirii documentului contabil; - **0,10 puncte**
- felul, numărul și data documentului justificativ; - **0,20 puncte**
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate; - **0,20 puncte**
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare; - **0,20 puncte**
- semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile. - **0,20 puncte**

**7. Cum se efectuează corectarea erorilor în documentele financiar-contabile, conform Ordinului nr. 2634/2015, privind documentele financiar-contabile? (Total 1 punct)**

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă. - **0,5 puncte**  
Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menționându-se și data efectuării corecturii. - **0,5 puncte**

Conform articolului 39 din Ordinul Ministrului Justiției 2478/C/2010 se acordă un punct din oficiu.