



Agent administrativ (casier)

GRILĂ CORECTARE SUBIECTE – VARIANTA I

1. Precizați cheltuielile pentru care unitățile pot acorda, prin casierie avansuri în numerar persoanelor încadrate în unitate, conform art. 29 din Decret 209/1976.

Punctaj: 1.5 puncte

R: Unitățile pot acorda, prin casierie, avansuri în numerar persoanelor încadrate în unitate, pentru:

a) cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri de la fondul pieței și pentru alte plăți care se fac în localitatea unde unitatea își are sediul / **0.15 puncte**, până la cuantumul nevoilor pe 3 zile / **0.05 puncte**, cu obligația de a justifica avansul în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la primirea lui, exclusiv ziua primirii; / **0.10 puncte – Total 0.30 puncte**

b) cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri de la fondul pieței și pentru alte plăți care se fac în afara localității sediului unității / **0.15 puncte**, până la cuantumul nevoilor pe 10 zile / **0.05 puncte**, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobată pentru sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii / **0.05 puncte**, sau în termen de 3 zile lucrătoare de la sosirea din delegație, exclusiv ziua sosirii, în cazul în care acesta are loc anterior datei aprobate / **0.05 puncte – Total 0.30 puncte**

c) cheltuieli pentru achiziții de produse și colectări de deșeuri, precum și pentru cheltuielile expedițiilor, grupelor de cercetări geologice / **0.15 puncte**, în limitele și termenele de justificare a avansului stabilite de comun acord cu băncile sau cu celelalte instituții de credit care eliberează numerarul / **0.15 puncte – Total 0.30 puncte**

d) cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea acțiuni, / **0.15 puncte** în limitele aprobate de conducătorii unităților și potrivit baremurilor stabilite de normele în vigoare, / **0.05 puncte** cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la plecarea delegației sau încheierea acțiunii, exclusiv ziua plecării delegației sau încheierii acțiunii / **0.10 puncte – Total 0.30 puncte**

e) cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării, / **0.15 puncte** cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii / **0.15 puncte. – Total 0.30 puncte**

2. Precizați sarcinile pe care le are casierul la primirea documentelor de plată conform art. 21 din Decret 209/1976.

Punctaj: 1.0 puncte

R: La primirea documentelor de plată, casierul trebuie să:

a) verifice existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata / **0.30 puncte**, prin confruntarea acestora cu speciile de semnături, comunicate în prealabil casierului; / **0.20 puncte – Total 0.50 puncte**

b) verifice existența anexelor la documentul de plată. / **0.20 puncte**

În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata. / **0.30 puncte**



3. Enumerați interdicțiile ofițerilor și agenților din sistemul administrației penitenciare, conform art. 49 din Legea 293/2004.

Punctaj: 1.5 puncte

R: Ofițerilor și agenților din sistemul administrației penitenciare le este interzis:

a) să dispună, să exercite, să instige ori să tolereze acte de tortură sau orice forme de tratament inuman ori degradant asupra persoanelor aflate în așezămintele de deținere; / **0.25 puncte**

b) să primească, să solicite ori să accepte, direct sau indirect, pentru sine ori pentru alte persoane, în considerarea calității sale oficiale, cadouri, bani, împrumuturi sau orice alte valori ori servicii; / **0.25 puncte**

c) să intervină pentru soluționarea unor cereri sau lucrări care nu sunt de competența lor ori nu le-au fost repartizate de conducătorii ierarhici sau care nu sunt activități specifice funcției pe care au fost numiți; / **0.25 puncte**

d) să recurgă la forță sau la folosirea mijloacelor de imobilizare împotriva persoanelor private de libertate, în alte condiții decât cele expres prevăzute de lege; / **0.25 puncte**

e) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora; / **0.25 puncte**

f) să adere la secte, organizații religioase sau alte organizații, interzise prin lege. / **0.25 puncte**

4. Care sunt elementele principale pe care trebuie să le cuprindă documentele justificative, conform Anexei 1 din OMFP 2634/2015?

Punctaj: 1.4 puncte

R: Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului; / **0.20 puncte**

- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul; / **0.20 puncte**

- numărul documentului și data întocmirii acestuia; / **0.20 puncte**

- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul); / **0.20 puncte**

- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia; / **0.20 puncte**

- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz; / **0.20 puncte**

- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare. / **0.20 puncte**

5. Conform art 22 alin. 2 din Legea 500/2002 „Ordonatorii de credite răspund potrivit legii, de :”

Punctaj: 1.6 puncte

R: Ordonatorii de credite răspund, potrivit legii, de:

a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor art. 21; / **0.20 puncte**

b) realizarea veniturilor; / **0.20 puncte**

c) angajarea și utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; / **0.20 puncte**

d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc; / **0.20 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; / **0.20 puncte**

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; / **0.20 puncte**



g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; / **0.20 puncte**

h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale. / **0.20 puncte**

6. In ce situații se rețin bunurile, obiectele de valoare și valorile personale ce aparțin persoanelor private de libertate și cum se organizează și se ține evidența acestora, conform art 2 alin 1 și art 3 din OMFP 2055/2007?

Punctaj: 1.0 puncte

R: Bunurile, obiectele de valoare și valorile personale ce aparțin persoanelor care, potrivit legii, sunt private de libertate se rețin în următoarele situații:

- la primirea în locul de deținere; /**0.20 puncte**
- la primirea bunurilor cu diverse ocazii; /**0.20 puncte**
- ca urmare a perchezițiilor efectuate. /**0.20 puncte**

Evidența bunurilor, obiectelor de valoare și a valorilor proprietate personală se organizează în conformitate cu prevederile legale / **0.10 puncte** și se ține în cadrul compartimentelor: echipament - bunuri personale; financiar - obiecte de valoare și valori personale; sanitar - medicamente personale / **0.20 puncte**. Evidența se ține cantitativ / **0.10 puncte**. – **Total 0.40 puncte**

7. Enumerați elementele pe care trebuie să le conțină „Dosarul de reconstituire” pe baza căruia se face reconstituirea documentelor, conform Anexei 1 din OMFP 2634/2015.

Punctaj: 1.0 puncte

R: Dosarul de reconstituire trebuie să conțină elementele care au legătură cu constatarea și reconstituirea documentelor dispărute, și anume:

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentelor; / **0.20 puncte**
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii; / **0.20 puncte**
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz; / **0.20 puncte**
- dispoziția scrisă a conducătorului entității pentru reconstituirea documentelor; / **0.20 puncte**
- o copie a documentelor reconstituite. / **0.20 puncte**

Din oficiu: 1 punct