

GRILA DE CORECTARE

SUBIECTE CONCURS DE OCUPARE DIN SURSĂ EXTERNĂ A POSTULUI DE AGENT ADMINISTRATIV (CASIER)

Subiectul nr.1 -1,5 puncte

În data de 07.03.2017 (marți), ați acordat achizitorului un avans în numerar pentru plata bunurilor (mărfurilor) achiziționate, în localitatea unde unitatea își are sediul, în suma de 500 lei. În data de 15.03.2017(miercuri), achizitorul vine să justifice avansul primit și, pe baza documentelor justificative, rezultă că are de restituit suma de 100 lei. Care este procedura legală de justificare a avansului în acest caz? Efectuați calculele necesare.

Rezolvare:

Procedura legală:

- În cazul acordării prin caserie de avansuri în numerar persoanelor încadrate în unitate, pentru cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri de la fondul pieței și pentru alte plăți care se fac în localitatea unde unitatea își are sediul, până la cuantumul nevoilor pe 3 zile, obligația de a justifica avansul este în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la primirea lui, exclusiv ziua primirii; - **0,30 puncte**
- Titularii de avans care nu depun în termen decontările pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere. - **0,30 puncte**
- În cazul în care decontarea cu întârziere a avansului se datorează unor cauze cum sunt: suspendarea circulației mijlocului de transport, îmbolnăvirea titularului de avans sau alte asemenea cazuri, conducătorul unității, pe baza propunerii făcute de conducătorul compartimentului cu atribuții financiar-contabile, va stabili că nu este cazul să se aplice penalizări de întârziere. - **0,40 puncte**

Calcul: - **0,5 puncte**

- data maximă la care putea fi depus decontul și restituit avansul neutilizat: 13.03.2017 (a 4 - a zi lucrătoare, exclusiv ziua primirii);
- Calcul penalizare aplicată pentru nedepunerea decontului și nerestituirea în termen a avansului neutilizat: $100 \text{ lei} \times 0,5\% \times 2 \text{ zile întârziere (14-15.03.2017)} = 0,5 \text{ lei} \times 2 \text{ zile} = 1 \text{ leu}$

Subiectul nr.2 - 1 punct

Prezența care sunt modalitățile prin care se poate face restituirea, pregătirea coletului și plata taxelor în cazul în care deținuții solicită restituirea bunurilor din coletul personal, familiei lor.

Rezolvare:

Restituirea cu ocazia vizitei se face în prezența supraveghetorului, persoanei private de libertate și a membrilor familiei sau a altor persoane autorizate. Persoanele care au primit bunurile, precum și persoana privată de libertate semnează pe bonul de primire. Supraveghetorul înscrie datele privind identitatea și domiciliul persoanei care a primit bunurile și solicită semnătura persoanei private de libertate pentru identificare și predare. - **0,25 puncte**

Restituirea prin poștă se face prin colet poștal cu valoare declarată: în colet se introduce o adresă în care se arată conținutul acestuia. - **0,10 puncte**

Împachetarea se face în prezența persoanei private de libertate și a responsabilului cu gestionarea acestora. - **0,10 puncte**

Copia adresei se semnează de persoana care a asistat la împachetare și se îndosariază împreună cu confirmarea de primire și exemplarul 2 al bonului de primire. - **0,10 puncte**

Taxele de expediere se suportă de către persoana privată de libertate, iar în cazul în care aceasta nu dispune de sumele necesare, coletul se expediază prin ramburs - **0,25 puncte**

Pentru recuperarea taxei poștale plătite, la actele de expediere se anexează un mandat poștal completat pe adresa locului de deținere, care are valoarea egală cu taxa platită și costul mandatului. - **0,20 puncte**

Subiectul nr.3 - 1 punct

Prezența care sunt veniturile ce pot fi realizate de către deținuți, detaliind modalitatea de stabilire și repartizare a acestora.

Rezolvare:

- Veniturile care pot fi realizate de către deținuți sunt:
 - o Veniturile realizate din prestări de servicii - **0,05 puncte**
 - o Veniturile realizate din activități de producție în regie proprie - **0,05 puncte**
- Veniturile realizate din prestări de servicii sunt încasate în lei. - **0,10 puncte**
- Ele nu pot fi mai mici decât salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, în raport cu programul de muncă și, după caz, gradul de realizare a normei de lucru. - **0,15 puncte**
- Activitățile de producție în regie proprie, realizate în secții, ateliere, precum și munca prestată în cadrul lucrărilor de investiții și reparații capitale sunt remunerate pe bază de tarife diferențiate pe categorii de activități, dar nu mai puțin decât nivelul salariului de bază minim brut pe țară, în raport cu programul de muncă și, după caz, gradul de realizare a normei de lucru. - **0,20 puncte**
- Veniturile realizate de deținuți pentru munca prestată se încasează de către administrația penitenciarului în care se află persoana condamnată și se repartizează astfel: - **0,05 puncte**

- o O cotă de 90% din venitul cuvenit deținuților se consemnează în fișa contabilă nominală și pot fi folosite pe durata executării pedepsei, conform prevederilor legale. - **0,20 puncte**
- o O cota de 10% din venitul cuvenit deținuților se consemnează în fișa contabilă nominală și se păstrează, pe numele acestora, la Trezoreria Statului, urmând a fi încasate în momentul punerii în libertate. - **0,20 puncte**

Subiectul nr.4 - 1,5 puncte

Prezentați modalitatea de reconstituire a documentelor financiar contabile pierdute, sustrase sau distruse.

Rezolvare:

- Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștință, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului entității situația constatată - **0,10 puncte**
- În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea sesizării, conducătorul entității dispune încheierea unui proces-verbal care să cuprindă: - **0,15 puncte**
 - o datele de identificare a documentelor dispărute;
 - o numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentelor;
 - o data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentelor respective. Procesul-verbal se semnează de către:
 - o conducătorul entității; - **0,02 puncte**
 - o conducătorul compartimentului financiar-contabil al entității sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcție: - **0,05 puncte**
 - o persoana responsabilă cu păstrarea documentelor; - **0,05 puncte**
 - o șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentelor, după caz. - **0,03 puncte**
- Când dispariția documentelor se datorează însuși conducătorului entității, măsurile prevăzute de prezentele norme se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz. - **0,10 puncte**
- În condițiile în care documentul pierdut, sustras sau distrus a fost întocmit de către entitate într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleași proceduri prin care a fost întocmit documentul original, menționându-se în antetul documentului că este reconstituit, și stă la baza înregistrărilor în contabilitate. - **0,10 puncte**
- Ori de câte ori dispariția documentelor poate constitui infracțiune, se înștiințează imediat organele de urmărire penală. - **0,10 puncte**
- Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire" .- **0,10 puncte**
- Dosarul de reconstituire trebuie să conțină elementele care au legătură cu constatarea și reconstituirea documentelor dispărute, și anume:
 - o sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentelor; - **0,04 puncte**

- o procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii; - **0,04 puncte**
 - o dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz; - **0,04 puncte**
 - o dispoziția scrisă a conducătorului entității pentru reconstituirea documentelor; - **0,04 puncte**
 - o o copie a documentelor reconstituite. - **0,04 puncte**
- În cazul în care documentul dispărut a fost emis de altă entitate, reconstituirea se va face de entitatea emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la entitatea emitentă. În acest caz, entitatea emitentă va trimite entității solicitante, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea cererii, documentul reconstituit. -**0,10 puncte**
 - Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "DUPLICAT", cu specificarea numărului și a datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea. – **0, 10 puncte**
 - Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrase sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate. - **0,10 puncte**
 - Procedura de reconstituire în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor financiar-contabile se va finaliza în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar, în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia. - **0,10 puncte**
 - În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal și se păstrează împreună cu procesul-verbal, în dosarul de reconstituire. - **0, 10 puncte**

Subiectul nr.5 - 1 punct

Cum se realizează aprobarea bugetelor în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice?

Rezolvare:

- Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele creditelor externe contractate sau garantate de stat, bugetele fondurilor externe nerambursabile, bugetul trezoreriei statului și bugetele instituțiilor publice se aprobă astfel:
 - a) bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele creditelor externe contractate sau garantate de stat și bugetele fondurilor externe nerambursabile, prin lege; - **0, 10 puncte**
 - b) bugetele Instituțiilor publice autonome, de către organele abilitate în acest scop prin legi speciale; - **0, 10 puncte**
 - c) bugetele centralizate ale instituțiilor publice finanțate parțial de la bugetele prevăzute la lit. a), prin lege, ca anexe la bugetele ordonatorilor principali de credite, detaliate la nivel de capitol și de titluri de cheltuieli; aprobarea bugetelor pe instituții și detalierea acestora la nivel de subcapitol și paragraf, precum și la nivel de articol și alineat se realizează de ordonatorul principal de credite- **0,20 puncte;**

d) bugetele instituțiilor publice finanțate integral din bugetele prevăzute la lit. a), de către ordonatorul de credite ierarhic superior al acestora; - **0,10 puncte**

e) bugetele instituțiilor publice care se finanțează integral din venituri proprii, de către organul de conducere al instituției publice și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior; - **0,20 puncte**

f) bugetul trezoreriei statului, prin hotărâre a Guvernului. - **0,10 puncte**
- Bugetele prevăzute la lit. c), d) și e) se aprobă în termen de 15 zile de la data publicării legii bugetare anuale sau a legii de rectificare în Monitorul Oficial al României, Partea I - **0,20 puncte**

Subiectul nr.6 - 1,5 puncte

Care sunt obligațiile funcționarilor publici din sistemul administrației penitenciare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale, conform Codului deontologic al personalului din sistemul administrației penitenciare?

Rezolvare:

În îndeplinirea atribuțiilor profesionale funcționarilor publici din sistemul administrației penitenciare au obligația:

a) să cunoască, să respecte Constituția și legile țării și să aplice dispozițiile legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale; - **0,10 puncte**

b) să se comporte civilizată și demn în toate împrejurările, să manifeste stăpânire de sine, amabilitate, politețe și să vorbească respectuos și decent, într-o manieră potrivită cu funcția pe care o deține; - **0,10 puncte**

c) să constituie exemple pentru subordonați, colegi și persoanele private de libertate, să creeze un climat corespunzător de muncă și să contribuie la realizarea și menținerea unei imagini pozitive a instituției; - **0,10 puncte**

d) să execute, cu profesionalism și în termenul stabilit, atribuțiile ce îi revin și să dovedească, în toate împrejurările, cinste, corectitudine, disciplină și respect față de șefii ierarhici, colegi și subalterni; - **0,20 puncte**

e) să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare, să respecte întocmai programul de muncă și să folosească timpul de lucru, resursele materiale și financiare ale instituției în mod eficient și rațional, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; - **0,10 puncte**

f) să asigure ocrotirea bunurilor instituției și să prevină producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca buni gospodari; - **0,10 puncte**

g) să respecte prevederile legale referitoare la incompatibilități și interdicții; - **0,10 puncte**

h) să nu interzică sau să nu împiedice exercitarea libertăților publice și a drepturilor sindicale ale funcționarilor publici din sistemul administrației penitenciare; - **0,10 puncte**

i) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu; - **0,10 puncte**

j) să respecte jurământul de credință depus cu ocazia numirii în funcție; - **0,10 puncte**

k) să nu manifeste toleranță față de abateri și să informeze autoritățile abilitate cu privire la infracțiunile de care au luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, îndeosebi a actelor de corupție; - **0,20 puncte**

l) să informeze șeful ierarhic despre existența unui conflict de interese privind exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii. - **0,20 puncte**

Subiectul nr.7 - 1,5 puncte

Care sunt abaterile disciplinare conform Statutului funcționarilor publici cu statut special din sistemul Administrației Naționale a Penitenciarelor?

Rezolvare:

Sunt abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) manifestările care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea; - **0,10 puncte**
- b) neglijență și superficialitate manifestată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, a dispozițiilor legale sau a celor primite de la șefii ierarhici ori de la autoritățile anume abilitate de lege; - **0,10 puncte**
- c) întârzierea repetată și nejustificată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu; - **0,10 puncte**
- d) depășirea atribuțiilor de serviciu ori manifestarea unui comportament necorespunzător față de persoanele private de libertate, care contravine legii privind executarea pedepselor, sau față de alte persoane cu care intră în contact în timpul serviciului; - **0,10 puncte**
- e) absența nemotivată ori întârzierea repetată la serviciu; - **0,10 puncte**
- f) părăsirea nejustificată a locului de muncă în timpul programului de lucru, de natură a perturba activitatea compartimentului de muncă; - **0,10 puncte**
- g) producerea de pagube materiale unității din care face parte sau patrimoniului Administrației Naționale a Penitenciarelor; - **0,10 puncte**
- h) încălcarea normelor privind confidențialitatea activității desfășurate; - **0,05 puncte**
- i) nerespectarea prevederilor jurământului de credință; - **0,10 puncte**
- j) imixtiunea ilegală în activitatea altui funcționar public cu statut special; - **0,10 puncte**
- k) intervenția pentru influențarea solutionării unei cereri privind satisfacerea intereselor oricărei persoane; - **0,10 puncte**
- l) nerespectarea prevederilor referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și interdicții; - **0,10 puncte**
- m) interzicerea sau împiedicarea exercitării libertăților publice și a drepturilor sindicale ale funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare; - **0,10 puncte**
- n) atitudinea tolerantă a conducătorilor ierarhici față de comiterea unor abateri disciplinare de către subordonați; - **0,10 puncte**
- o) efectuarea în timpul programului de lucru a unor activități ce nu au legătură cu îndatoririle de serviciu; - **0,10 puncte**
- p) nerespectarea obligațiilor prevăzute de Statutul funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare. - **0,05 puncte**

Se acorda 1 punct din oficiu.