



## GRILA CORECTARE

### AGENT ADMINISTRATIV (GOSPODAR)

1. Enumerați 5 obligații ale funcționarului public cu statut special din sistemul administrației penitenciare conform Legii nr. 293/2004 privind statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor. **(2.00 puncte)**

#### Răspuns:

Funcționarul public cu statut special din sistemul administrației penitenciare are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte principiile generale prevăzute de Constituție și de celelalte legi, precum și să apere valorile democrației;
- b) să respecte și să protejeze viața, sănătatea și demnitatea persoanelor private de libertate, drepturile și libertățile acestora;
- c) să împiedice orice acțiune care presupune discriminare pe criterii de etnie, rasă, limbă, naționalitate, sex, apartenență sindicală și religie;
- d) să execute, cu profesionalism și în termenul stabilit, toate atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului, precum și dispozițiile date de conducătorii ierarhici;
- e) să fie disciplinat, respectuos și corect față de șefi, colegi sau subalterni și să respecte ierarhia conferită de funcția și gradul profesional deținute;
- f) să informeze conducătorii ierarhici și celelalte autorități abilitate cu privire la infracțiunile de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, îndeosebi cu privire la faptele de corupție;
- g) să manifeste preocupare și interes pentru perfecționarea nivelului de instruire profesională;
- h) să păstreze secretul de stat și de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea informațiilor sau documentelor care au acest caracter, în condițiile legii;
- i) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lui politice în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- j) să se conformeze dispozițiilor date de conducătorii ierarhici cărora le este subordonat direct, cu respectarea prevederilor art. 4 alin. (3);
- k) să respecte întocmai programul de muncă;
- l) să se prezinte la programul de muncă stabilit, precum și în afara acestuia, în situații temeinic justificate;
- m) să informeze șeful ierarhic despre existența unui conflict de interese privind exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;



n) în situații de catastrofe, calamități, alarmare ca urmare a revoltelor în penitenciar, evadărilor, părăsirii locurilor de deținere sau alte tulburări de amploare ale activităților în unitățile de penitenciare, personalul de penitenciare aflat în activitate este obligat să se prezinte, de îndată, la unitatea din care face parte;

o) la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu ori în caz de mobilizare și război, personalul va acționa conform legii;

p) în cazul producerii unei dintre situațiile prevăzute la lit. n) și o), personalul de penitenciare care se află într-o altă localitate se va prezenta la cea mai apropiată unitate a Administrației Naționale a Penitenciarelor, informând superiorii săi despre aceasta;

q) să informeze șeful ierarhic despre existența în unitatea în care își desfășoară activitatea a unor persoane private de libertate care au calitatea de soț/soție sau rude până la gradul II inclusiv cu acesta ori cu soțul/soția, în situația în care iau cunoștință de aceste situații;

r) să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane modificările privind domiciliul, după caz, reședința, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau date relevante din punct de vedere profesional, în termen de 15 zile de la producerea acestora.

**Se acorda 0.40 puncte pentru fiecare obligație enumerată.**

2. Enumerați 4 sancțiuni disciplinare care pot fi aplicate funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare conform Legii nr. 293/2004 privind statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor. **(1.00 puncte)**

**Răspuns:**

Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate funcționarilor publici cu statut special sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale pentru funcția îndeplinită cu 5 - 10% pe o perioadă de 1 - 3 luni;
- c) amânarea avansării în grade profesionale sau funcții superioare, pe o perioadă de la 1 la 2 ani;
- d) trecerea într-o funcție inferioară până la cel mult nivelul de bază al gradului profesional deținut;
- e) revocarea din funcția de conducere;
- f) destituirea din sistemul administrației penitenciare.

**Se acorda 0,25 puncte pentru fiecare sancțiune enumerată.**

3. Enumerați 5 principii privind exercitarea funcției publice din sistemul administrației penitenciare, conform Legii nr. 293/2004 privind statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor. **(1.00 puncte)**

**Răspuns:**

Exercitarea funcției publice din sistemul administrației penitenciare se conduce după următoarele principii:



- a) supunerea deplină față de lege;
- b) respectarea drepturilor persoanelor private de libertate, în condițiile prevăzute de lege;
- c) egalitatea șanselor, pe baza meritelor și capacității profesionale;
- d) responsabilitate și imparțialitate;
- e) eficacitatea în serviciul intereselor generale ale societății;
- f) eficiență în utilizarea resurselor;
- g) ierarhia organizatorică și funcțională.

***Se acorda 0.20 puncte pentru fiecare principiu enumerat.***

4. Enumerați 5 obligații ce revin lucrătorilor astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, așa cum este prevăzut în Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă. **(1.00 puncte)**

**Răspuns:**

Pentru a nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari..

***Se acorda 0.20 puncte pentru fiecare obligație enumerată.***

5. Enumerați 5 situații în care entitățile au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, conform Ordinului nr. 2861/2009



pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. **(2.00 puncte)**

**Răspuns:**

Entitățile au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

***Se acorda 0,40 puncte pentru fiecare situație enumerată.***

6. Enumerați 4 măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere, conform Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. **(1.60 puncte)**

**Răspuns:**

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;
- b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- 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;
- 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;
- 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);
- f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;
- 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.



---

**Se acorda 0.40 puncte pentru fiecare măsură organizatorică enumerată.**

7. Definiți termenul de gestionar conform Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice. **(0.40 puncte)**

**Răspuns:**

Gestionarul este acel angajat al unei persoane care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a acestora.

**NOTĂ:**

- **Se acorda 1.00 puncte din oficiu.**