



GRILA DE CORECTARE
SUBIECTE PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE DIN SURSĂ EXTERNĂ
A POSTULUI DE AGENT ADMINISTRATIV (MAGAZINER)

Subiectul I

Care sunt interdicțiile funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare conform Legii nr. 293/2004, Privind statutul funcționarilor publici cu statut special din ANP - **1,5 p.**

Rezolvare:

ART. 49/ Legea nr. 293/2004, Privind statutul funcționarilor publici cu statut special din ANP

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; - **0.25p**

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; - **0.25p**

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; - **0.25p**

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; - **0.25p**

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

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

Subiectul II

Enumerați opt obligații ale funcționarilor publici din sistemul administrației penitenciare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale conform Ordinului nr. 2794/2004 privind Aprobarea codului deontologic al personalului din sistemul administrației penitenciare – **2 p.**

Rezolvare:

ART. 6 / Ordinul nr. 2794/2004 privind Aprobarea codului deontologic al personalului din sistemul administrației penitenciare

(1) În îndeplinirea atribuțiilor profesionale funcționarului public 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;

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;

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;

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;

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;

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

g) să respecte prevederile legale referitoare la incompatibilități și interdicții;

h) să nu interzică sau să nu împiedice exercitarea libertăților publice și a drepturilor sindicale ale funcționarilor publici din sistemul administrației penitenciare;

i) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) să respecte jurământul de credință depus cu ocazia numirii în funcție;

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;

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

- Pentru fiecare enumerare corectă și completă se acordă 0,25 puncte

Subiectul III

Definiți termenul de gestionar și precizați modul de reținere a garanției în numerar conform Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice- **1,5 p.**

Rezolvare:

ART. 1/ Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

Gestionar, în înțelesul prezentei legi, este acel angajat al unei persoane juridice prevăzute la art. 176 din Codul penal care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a acesteia. - **0,5 p**

ART. 13/ Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

Garanția în numerar se reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună, după caz. Dacă, din cauza altor rețineri, ratele din contul garanției în numerar nu pot fi reținute, gestionarul este obligat să le depună. - **0,5 p**

Pentru angajații temporari, alții decât cei prevăzuți la articolul 10 alineatul ultim, precum și pentru angajații sezonieri, se vor putea stabili rate mai mari sau chiar obligativitatea depunerii, la încredințarea gestiunii, a garanției integrale în numerar. - **0,5 p**

Subiectul IV

Precizați ce se consemnează pe ultima filă a listei de inventariere și cine semnează listele de inventariere, conform Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - **2 p.**

Rezolvare:

33. / Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

- Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa;- **0,40 p**

- de asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii, în acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.- **0.40 p**

- listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere de către gestionar precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate – **0.80 p**

- în cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii - **0.20 p**

- iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor - **0.20 p**

Subiectul V

Menționați cazurile în care se efectuează inventarierea, conform Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – **2 p.**

Rezolvare:

2. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii .

În temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, entitățile au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute: **(0,20 p)**

- la începutul activității **(0,20 p)**

- cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor **(0,20 p)**

- în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații: **(0,20 p)**

a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege; **(0,20 p)**

b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere; **(0,20 p)**

c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune; **(0,20 p)**

d) cu prilejul reorganizării gestiunilor; **(0,20 p)**

e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră; **(0,20 p)**

f) în alte cazuri prevăzute de lege. **(0,20 p)**

Se acordă 1 punct din oficiu.