



UNITATEA ORGANIZATOARE: ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR
Comisia de concurs

Exemplar unic
Nr. 49504 /01.09.2021

BAREM EVALUARE ȘI NOTARE
PROBA SCRISĂ

la concursul pentru, ocuparea din sursă externă
a postului vacant de ofițer economist (compartimentul contabilitate)
din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor

Barem pentru varianta nr. 2 (extrasă)

Subiectul nr. 1 1 punct

Definiți 5 dintre principiile bugetare prevăzute de **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare.

Rezolvare : se acordă câte 0,20 puncte pentru fiecare principiu bugetar scris corect din cele prevăzute de lege și detaliate în continuare:

Principiul universalității :

- (1) Veniturile și cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute.
- (2) Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepția donațiilor și sponsorizărilor, care au stabilite destinații distincte.

Principiul publicității

Sistemul bugetar este deschis și transparent, acestea realizându-se prin:

- a) dezbaterea publică a proiectelor de buget, cu prilejul aprobării acestora;
- b) dezbaterea publică a conturilor generale anuale de execuție a bugetelor, cu prilejul aprobării acestora;
- c) publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative de aprobare a bugetelor și conturilor anuale de execuție a acestora;
- d) mijloacele de informare în masă, pentru difuzarea informațiilor asupra conținutului bugetului, exceptând informațiile și documentele nepublicabile, prevăzute de lege.

Principiul unității

- (1) Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu într-un singur document, pentru a se asigura utilizarea eficientă și monitorizarea fondurilor publice.
- (2) Este interzisă elaborarea de acte normative prin care se creează cadrul legal pentru constituirea de venituri care pot fi utilizate în sistem extrabugetar, cu excepția prevederilor art. 67.



(3) În cazul în care, prin acte normative la nivel de lege, se aprobă ca instituțiile publice prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a) să obțină venituri proprii, acestea vor fi considerate instituții publice finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, de la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz.

Principiul anualității

(1) Veniturile și cheltuielile bugetare sunt aprobate prin lege pe o perioadă de un an, care corespunde exercițiului bugetar.

(2) Toate operațiunile de încasări și plăți efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv.

Principiul specializării bugetare

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora, potrivit clasificăției bugetare.

Principiul unității monetare

Toate operațiunile bugetare se exprimă în monedă națională.

Subiectul nr.2 1 punct

Precizați, prin ce document persoanele prevăzute la art. 10 alin. (1) din Legea contabilității 82/1991 cu modificările și completările ulterioare își asumă răspunderea pentru întocmirea situațiilor financiare anuale și ce confirmă prin acesta.

Rezolvare

Situațiile financiare anuale vor fi însoțite de o **declarație scrisă** a persoanelor prevăzute la art. 10 alin. (1) din Legea contabilității 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, prin care își asumă răspunderea pentru întocmirea situațiilor financiare anuale.

- **0,25 puncte**

Prin declarația scrisă, persoanele prevăzute la art. 10 alin. (1) din Legea contabilității 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, își asumă răspunderea și confirmă că:

a) politicile contabile utilizate la întocmirea situațiilor financiare anuale sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicabile; - **0,25 puncte**

b) situațiile financiare anuale oferă o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată; - **0,25 puncte**

c) persoana juridică își desfășoară activitatea în condiții de continuitate. - **0,25 puncte**

Subiectul nr.3 1 punct

Enumerați 5 dintre obligațiile polițistului de penitenciare prevăzute la art. 119 din Legea 145/2019 privind statutul polițiștilor de penitenciare, cu modificările și completările ulterioare.



Rezolvare : se acordă câte 0,20 puncte pentru fiecare obligație scrisă corect din cele prevăzute de lege și detaliate în continuare

Polițistul de 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 rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenență politică, avere, origine socială, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA ori pentru alte împrejurări de același fel;

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 în scris 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;

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 excepția situației în care consideră ilegale aceste dispoziții, caz în care va proceda conform prevederilor art. 4 alin. (3) din Legea 145/2019 privind statutul polițiștilor de penitenciare.

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) să se prezinte la unitatea din care face parte, 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 penitenciare;

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

p) să depună declarațiile de avere și de interese, potrivit legii;

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 ia 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.



Subiectul nr. 4 1 punct

Precizați care este valoarea și din ce este compusă alocația zilnică de delegare de care beneficiază persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru, potrivit art. 1 alin (2) din Anexa la HG nr. 714/2018 *privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului*

Rezolvare :

Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

a) o indemnizație de delegare, în cuantum de 20 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;
- 0,50 puncte

b) o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. **- 0,50 puncte**

Subiectul nr. 5 1 punct

Definiți angajamentul legal, angajamentul bugetar, ordonanțarea cheltuielilor și enumerați situațiile în care nu se poate efectua plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile din *Anexa 1 la O.M.F.P nr 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.*

Rezolvare :

Conform Pct.1 din *Anexa nr. 1 la O.M.F.P nr 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.*

Angajamentul legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

- (0,20 puncte)

Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.
(0,20 puncte)

Conform Pct.3 din *Anexa nr. 1 la O.M.F.P nr 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.*

Ordonanțarea cheltuielilor - este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.. **– (0,20 puncte)**

Conform pct.4 din *Anexa nr. 1 la O.M.F.P nr 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.*



Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente; - **(0,10 puncte)**
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată"; - **(0,10 puncte)**
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații; - **(0,10 puncte)**
- când nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanța de plată și nici autorizarea prevăzută de lege. - **(0,10 puncte)**

Subiectul nr. 6 1 punct

Prezentați conținutul controlului financiar preventiv în conformitate cu prevederile *lit.A Dispoziții generale din Anexa 1 la O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.*

Rezolvare :

3. Conținutul controlului financiar preventiv

3.1. Potrivit art. 23 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public. - **(0,15 puncte)**

3.2. Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate. - **(0,15 puncte)**

3.3. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate); - **(0,10 puncte)**

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate); - **(0,10 puncte)**

c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar). - **(0,10 puncte)**

3.4. Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente. - **(0,10 puncte)**

3.5. Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă. La entitățile publice unde nu sunt organizate compartimente de specialitate juridică și/sau financiar-contabilă, controlul financiar preventiv se exercită exclusiv prin viza persoanei desemnate de conducătorul entității publice. - **(0,15 puncte)**

3.6. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au



certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereală, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora. - **(0,15 puncte)**

Subiectul nr. 7 1 punct

Care sunt obligațiile comisiei de inventariere prevăzute la art. 16 din OMJ nr. 1846/C /2010 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din sistemul administrației penitenciare*

Rezolvare :

Comisia de inventariere are următoarele obligații:

- să cunoască și să aplice prevederile normelor metodologice privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din sistemul administrației penitenciare ; **(0,25 puncte)**

- să verifice existența pe teren a elementelor de activ prin numărare, cântărire, măsurare etc., pentru determinarea exactă a cantităților din fiecare element; **(0,25 puncte)**

- să se asigure că aparatele și instrumentele de măsurat și cântărit sunt omologate și verificate din punct de vedere metrologic și sunt în stare bună de funcționare; **(0,25 puncte)**

- să întocmească documentele acțiunii de inventariere la timp, în conformitate cu prevederile normelor metodologice și să le supună avizării și aprobării celor în drept. **(0,25 puncte)**

Subiectul nr. 8 2 puncte

În cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor în luna august 2021, au loc următoarele operațiuni:

- a. Achiziționarea unui birou (mijloc fix) la valoarea de 3.000 lei inclusiv TVA.
- b. Achiziționarea a 100 topuri de hârtie pentru imprimantă la prețul unitar de 10 lei/ top inclusiv TVA, în valoare totală de 1.000 lei inclusiv TVA.
- c. Plata prin virament bancar către furnizorul care a livrat mijlocul fix achiziționat conform lit.a.
- d. Plata prin virament bancar către furnizorul care a livrat topurile de hârtie achiziționate conform lit.b.
- e. Consumul integral al hârtiei pentru imprimantă achiziționată la lit. b.
- f. Ridicarea numerarului în sumă de 500 lei din trezorerie, cu fila cec, respectiv încasarea numerarului în casierie în vederea acordării unui avans de deplasare.
- g. Plata avansului de deplasare prin casierie către angajatul unității.
- h. Înregistrarea salariilor brute în sumă de 10.000 lei, conform centralizatorului de salarii și a contribuțiilor aferente.

Contribuțiile aferente centralizatorului sunt următoarele:

Contribuții angajat: contribuția pentru asigurări sociale de sănătate datorată de angajat -10% (1.000 lei)

contribuția individuală la bugetul de stat -25% (2.500 lei)



impozit pe salarii -10% (650 lei)

Contributii angajator : contributie asiguratorie de munca - 2,25% (225 lei)

i. Plata drepturilor salariale nete, a contribuțiilor aferente înregistrate la lit. h.

j. Încasarea prin virament bancar a unei facturi emisă de ANP, către un client, în luna anterioară, în valoare de 3.500 lei inclusiv TVA.

Să se prezinte înregistrările contabile aferente operațiunilor de mai sus utilizând conturi sintetice de gradul I.

Menționăm că ANP nu este plătitor de TVA.

Rezolvare :

a. Achiziție birou (mijloc fix) : **0,10 puncte**

214 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”= 404„Furnizori de active fixe” - 3.000 lei

b. Achiziție a 100 topuri de hârtie pentru imprimantă: **0,10 puncte**

302„Materiale consumabile”= 401„Furnizori” - 1.000 lei

c. Plata furnizorului care a livrat mijlocul fix prin virament bancar : **0,10 puncte**

404„Furnizori de active fixe” = 770„Finanțarea de la buget” - 3.000 lei

d. Plata furnizorului care a livrat topurile de hârtie: **0,10 puncte**

401„Furnizori” =770„Finanțarea de la buget” - 1.000 lei

e. Consumul integral al hârtiei achiziționate - **0,10 puncte**

602„ Cheltuieli cu materialele consumabile”=302 „Materiale consumabile”- 1.000 lei

f. Ridicarea numerarului din trezorerie, cu fila cec, respectiv încasarea numerarului în casierie: **0,20 puncte**

581„ Viramente interne”=770„Finanțarea de la buget” 500 lei - **0,10 puncte**

531 „Casa”= 581„ Viramente interne” 500 lei - **0,10 puncte**

g. Plata avansului prin casierie: **0,10 puncte**

542„Avansuri de trezorerie”=531 „Casa” 500 lei

h. Înregistrarea salariilor brute, conform centralizatorului de salarii și a contribuțiilor aferente: **0,55 puncte**

641„Cheltuieli cu salariile personalului”=421„Personal – salarii datorate” 10.000 lei – **0,15 puncte**

421„Personal – salarii datorate” = 431„ Asigurări sociale” – 1.000 lei – **0,10 puncte**

421„Personal – salarii datorate” = 431„ Asigurări sociale” – 2.500 lei – **0,10 puncte**

421„Personal – salarii datorate”=444„ Impozit pe venitul din salarii și din alte drepturi” – 650 lei – **0,10 puncte**

645„ Cheltuieli privind asigurările sociale”= 431„ Asigurări sociale” – 225 lei – **0,10 puncte**



i. Plata drepturilor salariale nete, și a contribuțiilor aferente: **0,55 puncte**

421„Personal – salarii datorate” = 770„Finanțarea de la buget” - 5.850 lei –

0,15 puncte

431„Asigurări sociale” = 770„Finanțarea de la buget” - 1.000 lei – **0,10 puncte**

431„Asigurări sociale” = 770„Finanțarea de la buget” - 2.500 lei – **0,10 puncte**

431„Asigurări sociale” = 770„Finanțarea de la buget” - 225 lei – **0,10 puncte**

444„ Impozit pe venitul din salarii și din alte drepturi” = 770„Finanțarea de la buget” - 650 lei - **0,10 puncte**

j. Încasarea prin virament bancar a unei facturi de la un client: **0,10 puncte**

561„Disponibil al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții”=411„Clienți” – 3.500 lei

Nota: La subiectul nr. 8 se va puncta raspunsul corect care contine simbolul contului sau denumirea completa a contului contabil conform prevederilor O.M.F.P. 1917/2005.

PREȘEDINTE:

1. _____

MEMBRI SPECIALISTI:

1. _____

2. _____

3. _____

Afișat în data de 01.09.2021, ora 14:00.

Împotriva baremelor de evaluare și notare la proba scrisă, candidații pot face contestație în termen de 24 de ore de la afișarea acestora, respectiv până la data de 02.09.2021 ora 14:00.

Contestația se depune de către candidați la structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor sau se transmite la adresa de email: concurs-anp@anp.gov.ro.