



UNITATEA ORGANIZATOARE: ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR
Comisia de concurs

Exemplar unic
Nr. 19498 /01.09.2021

BAREM EVALUARE ȘI NOTARE
PROBA SCRISĂ

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

Barem pentru varianta nr. 1 (extrasă)

Subiectul nr. 1 1 punct

Care sunt categoriile de ordonatori de credite, definiți fiecare categorie în parte și precizați condițiile în care calitatea de ordonator poate fi delegată conform prevederilor art.20 din **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare?

Rezolvare

Ordonatorii de credite sunt de 3 categorii: ordonatori principali, ordonatori secundari și ordonatori terțiari. - **0,20 puncte**

Ordonatorii principali de credite sunt miniștrii, conducătorii celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, conducătorii altor autorități publice și conducătorii instituțiilor publice autonome. - **0,20 puncte**

Conducătorii instituțiilor publice cu personalitate juridică din subordinea/coordonarea ordonatorilor principali de credite sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz. - **0,20 puncte**

Ordonatorii de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil. Prin actul de delegare, ordonatorii de credite vor preciza competențele delegate și condițiile delegării acestora. - **0,20 puncte**

În cazurile prevăzute de legi speciale, ordonatorii principali de credite sunt secretarii generali sau persoanele desemnate prin aceste legi. - **0,20 puncte**

Subiectul nr.2 1 punct

Enumerati registrele de contabilitate obligatorii și precizați cum se utilizează și se prezintă precum și care este perioada de păstrare în arhivă a acestora, conform Legii contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare.

Rezolvare

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. - **0,50 puncte**

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate. - **0,25 puncte**



Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani. Prin excepție de la prevederile alin. (1) se pot stabili, în mod justificat, prin ordin al ministrului economiei și finanțelor, registrele de contabilitate și documentele justificative care se păstrează timp de 5 ani. - **0,25 puncte**

Subiectul nr. 3 1 punct

Precizați 5 fapte care constituie abateri disciplinare potrivit art. 140 din Legea 145/2019 privind statutul polițiștilor de penitenciare, cu modificările și completările ulterioare:

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

Sunt abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) manifestările care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- b) neglijență și superficialitate manifestate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, a dispozițiilor legale sau a celor primite de la șefii ierarhici ori de la autoritățile anume abilitate de lege;
- c) întârzierea repetată și nejustificată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini o atribuție de serviciu cuprinsă în fișa postului;
- e) 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;
- f) absența nemotivată ori întârzierea repetată la serviciu;
- g) părăsirea nejustificată a locului de muncă în timpul programului de lucru;
- h) producerea de pagube materiale unității din care face parte sau patrimoniului Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- i) încălcarea normelor privind confidențialitatea activității sau a lucrărilor;
- j) depășirea atribuțiilor de serviciu ori imixtiunea ilegală în activitatea altui polițist de penitenciare;
- k) intervenția pentru influențarea soluționării unei cereri privind satisfacerea intereselor oricărei persoane;
- l) nerespectarea obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina acestora, inclusiv a celor cuprinse în Codul deontologic al polițistului de penitenciare și a prevederilor referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
- m) interzicerea sau împiedicarea exercitării libertăților publice și a drepturilor sindicale ale polițiștilor de penitenciare;
- n) atitudinea tolerantă a conducătorilor ierarhici față de comiterea unor abateri disciplinare de către subordonați;
- o) efectuarea în timpul programului de lucru a unor activități ce nu au legătură cu îndatoririle de serviciu, de natură a afecta exercitarea în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- p) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 119.

Subiectul nr.4 1 punct



Enumerați cheltuielile de transport care nu se decontează persoanelor din instituțiile publice conform prevederilor art. 12 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 :

Nu se decontează următoarele cheltuieli:

- a) taxele percepute suplimentar pentru bagaje personale; - **0,25 puncte**
- b) cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către autoritatea sau instituția publică, transportul gratuit în interesul serviciului; - **0,25 puncte**
- c) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas să își efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale; - **0,25 puncte**
- d) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată sau delegată întrerupe perioada pentru care a fost detașată sau delegată, pentru motive personale. - **0,25 puncte**

Subiectul nr.5 1 punct

Definiți angajamentul legal, angajamentul bugetar, lichidarea 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.2 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.*

Lichidarea cheltuielilor - este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective. – **(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 ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege. - **(0,10 puncte)**

Subiectul nr.6 1 punct

Prezentați refuzul de viză în conformitate cu prevederile *lit.B Controlul financiar preventiv propriu 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 :

Conform pct.6 lit.B Controlul financiar preventiv propriu 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

6. Refuzul de viză

6.1. Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, potrivit anexei nr. 1.5 la prezentele norme metodologice, consemnând acest fapt în registru.

La refuzul de viză se anexează și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite. **(0,20 puncte)**

6.2. Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea. **(0,20 puncte)**

6.3. Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice. **(0,20 puncte)**

6.4. Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat. **(0,20 puncte)**

6.5. După primirea actului de decizie internă emis de conducătorul entității publice persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.



De asemenea, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta. **(0,20 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)

Contribuții angajator : contribuție asiguratorie de muncă - 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.

PRESEDINTE:

1. _____

MEMBRI SPECIALISTI:

1. _____

2. _____

3. _____

Afișat în data de 01.09.2021, ora 17⁰⁰.

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 17⁰⁰.

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.