

**Barem pentru subiectele la concursul de ocupare a funcției publice de execuție
de consilier grad profesional principal – Tribunalul Ialomita
20.05.2021**

Varianta 1

1 Prezentați atribuțiile personalului din cadrul compartimentului financiar-contabil conform Hotărârii CSM 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești. 20 puncte

ART. 73

(1) Personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil are următoarele atribuții:

a) efectuează lucrările pentru elaborarea și fundamentarea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli și pentru deschiderea de credite lunare; 3 p

b) efectuează repartizarea creditelor deschise, pe articole și alineate, pentru toate instanțele din circumscripția tribunalului și pentru curtea de apel, atunci când este cazul, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite; 3p

c) efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale; 3p

d) asigură evidența contabilă pentru activitatea desfășurată de instanțe și întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale; 3p

e) efectuează lucrările legate de statele de funcții, transformările și transferurile de posturi și operează modificările intervenite în privința salariilor și celorlalte drepturi bănești; 3p

f) asigură calculul și plata drepturilor bănești, a cheltuielilor de delegare, detașare, a avansurilor spre decontare, a garanțiilor gestionare și altele, urmărind justificarea și decontarea lor în termen; 2 p

g) urmărește execuția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale sau curente, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori. 2p

(2) Personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil exercită orice alte atribuții stabilite de președintele curții de apel, președintele tribunalului, managerul economic sau contabilul-șef. **1p**

2. Prezentați și descrieți registrele de contabilitate conform Ordinului nr. 1917/2005 din 12 decembrie 2005 - Partea I Capitolele I - VI pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.

30 puncte

1.4.3. Registrele de contabilitate

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. **2 p**

Acestea 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. **2 p**

Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informatice, după caz. **1 p**

Registrul-jurnal este un document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale instituției. **1p**

Registrul-jurnal se întocmește de fiecare instituție publică într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruit, parafat și înregistrat în evidența instituției. **1p**

Numerotarea filelor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor. **1p**

Se întocmește zilnic sau lunar, după caz, prin înregistrarea cronologică, fără ștersături și spații libere, a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității. **1p**

Operațiunile de aceeași natură, realizate în același loc de activitate, pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit jurnal-auxiliar, care stă la baza înregistrării în Registrul-jurnal. **1p**

Instituțiile publice pot utiliza jurnale auxiliare pentru operațiunile de casă și bancă, decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor etc. Acestea pot înregistra în Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale. **1p**

În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de

intrare a documentelor în unitate. În această situație, Registrul-jurnal se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor. **1p**

În cazul în care o instituție publică are unități subordonate fără personalitate juridică care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, Registrul-jurnal se va conduce de către unitățile subordonate, cu condiția înregistrării acestuia în evidența unității. **2p**

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv grupate în funcție de natura lor, inventariate potrivit legii. **2p**

Registrul-inventar se întocmește de fiecare instituție publică într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența instituției. **1p**

Registrul-inventar se întocmește la înființarea instituției, cel puțin odată pe an pe parcursul funcționării instituției, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege pe bază de inventar factic. **1p**

În acest registru se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului. **1p**

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii factice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora. **2p**

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului. **2p**

În cazul în care o instituție publică are unități subordonate fără personalitate juridică care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, registrul-inventar se va conduce de către unitățile subordonate, cu condiția înregistrării acestuia în evidența unității. **2p**

Registrul "Cartea mare" este un registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, existența și mișcarea elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat. **2p**

Registrul Cartea mare (șah) se întocmește într-un exemplar, lunar, separat pentru debitul și separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor. **2p**

Cartea mare stă la baza întocmirii balanței de verificare. Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse. Editarea Cărții mari se va efectua numai la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii. **1p**

3. Descrieti standardul Atributii, functii, sarcini si prezentati cerintele sale generale, conform Ordinului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. 20 puncte

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților. **2p**

SUBSECȚIUNEA 2:2.2. Cerințe generale

2.2.1.Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a entității publice, după posibilități. **3p**

2.2.2.Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă. **3p**

2.2.3.Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine. **3p**

2.2.4.Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului. **3p**

2.2.5.Conducătorii compartimentelor entității publice trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru. **3p**

2.2.6.Conducătorul entității publice dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime. **3p**

4. Indicați forma de guvernământ a statului român și identificați puterile statului în democrația constituțională. Prezentați dreptul Guvernului de a reglementa la nivel de normă primară, potrivit Constituției României, republicată. - 10 puncte

BAREM CORECTARE

art. 1 alin. (2) și (4) și art. 115 alin. (1) și (4) din Constituția României, republicată

- indicarea formei de guvernământ drept republică - 3 puncte;
- identificarea puterilor statului - 3 puncte (dintre care: menționarea puterii executive - 1 punct, menționarea puterii legislative - 1 punct, menționarea puterii judecătorești - 1 punct);
- dreptul Guvernului de a reglementa - 3 puncte (2 puncte pentru indicarea reglementării prin ordonanță, în temeiul și cu respectarea legii speciale de abilitare + 1 punct pentru indicarea reglementării prin ordonanță de urgență, în situații extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată, cu respectarea limitelor stabilite cu privire la această modalitate).

5. Prin raportare la dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prezentați și analizați comparativ destituirea din funcție publică și demisia. - 20 puncte

BAREM CORECTARE

art. 516, art. 520, art. 521, art. 522, art. 523 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

- identificarea celor două situații în care se poate dispune destituirea din funcția publică - 4 puncte
- regula privind forma scrisă și destinatarul notificării în cazul demisiei - 2 punct
- dreptul de a nu motiva demisia - 2 puncte
- termenul prevăzut de lege pentru producerea efectelor juridice ale demisiei - 2 puncte

Asemănări:

- ambele reprezintă situații de încetare a raporturilor de serviciu - 2 puncte
- niciuna nu presupune intrarea în corpul de rezervă al funcționarilor publici - 2 puncte
- se dispun prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire - 2 puncte

Deosebiri:

- destituirea, ca sancțiune disciplinară, se aplică pentru motive imputabile funcționarului public - 2 puncte
- demisia reprezintă o manifestare a voinței funcționarului public - 2 puncte

Comisia de concurs:

