



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

06.06.2022

*Varianta 2*

1. Prezentați 10 atribuții ale personalului din cadrul compartimentului resurse umane conform Hotărârii CSM 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești. **40 puncte**

**Se acorda 4 puncte pentru fiecare atributie mentionata 4\*10 = 40 puncte**

ART. 75

(1) Compartimentul resurse umane funcționează în cadrul departamentului economico-financiar și administrativ, care își desfășoară activitatea la curțile de apel și la tribunale, și are următoarele atribuții:

a) întocmește anual propunerile de state de funcții și de personal, pe care le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite până la termenele stabilite de acesta. Înaintează un exemplar al propunerii de stat de funcții și personal, aprobat de către ordonator, compartimentului financiar-contabil, pentru întocmirea proiectului de buget, până la data stabilită de lege;

b) completează și ține la zi evidența pentru întregul personal al curții de apel sau al tribunalului, tribunalelor specializate și judecătoriilor din circumscripția acestuia;

c) întocmește și înregistrează la inspectoratul de muncă registrele de evidență a salariaților, în condițiile legii;

d) inițiază și efectuează demersurile necesare declanșării și organizării examenelor sau concursurilor de recrutare, definitivare, avansare, promovare a personalului auxiliar de specialitate și conex, a funcționarilor publici și a personalului contractual, asigurând sprijinul logistic necesar desfășurării acestora;

e) efectuează demersurile necesare procedurilor de delegare, detașare, transfer, suspendare și încetare a raporturilor de muncă pentru personalul prevăzut la lit. d);

f) efectuează demersurile necesare cu privire la înaintarea propunerilor de încadrare, promovare, suspendare și încetare a activității, delegare, detașare și transfer pentru judecătorii instanței, la nivelul Ministerului Justiției și Consiliului Superior al Magistraturii;

- g) comunică Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii deciziile de acordare a concediilor de creștere a copilului sau a concediilor fără plată privind judecătoria din raza curții de apel, pentru a fi depuse la dosarele profesionale ale acestora;
- h) efectuează demersurile necesare cu privire la transformarea posturilor și la modificarea schemelor de personal;
- i) efectuează lucrările privind încadrarea, promovarea, transformarea postului și încetarea activității pentru personalul numit de președintele curții de apel;
- j) efectuează lucrările necesare privind dosarele de pensie;
- k) întocmește și transmite la Ministerul Justiției adevărurile nominale cu datele necesare actualizării pensiilor de serviciu, pentru personalul care beneficiază de acestea, potrivit legii;
- l) efectuează lucrările necesare privind acordarea sau modificarea drepturilor salariale pentru personalul curții de apel și al instanțelor din circumscripția acesteia, potrivit competențelor legale;
- m) asigură gestionarea dosarelor profesionale aferente tuturor categoriilor de personal, conform prevederilor legale;
- n) întreține și actualizează permanent baza de date informatizată privind personalul de la instanțele din circumscripția curții de apel și asigură menținerea legăturii, prin sistemul informatizat, cu direcția de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii; personalul de specialitate informatică asigură sprijin pentru aspectele de ordin tehnic;
- o) transmite, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, către Consiliul Superior al Magistraturii evidența posturilor de personal auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești din circumscripția curții de apel;
- p) ține evidența evaluărilor și sancțiunilor disciplinare pentru personalul instanței, altul decât judecătoria;
- q) efectuează raportările statistice corespunzătoare specificului postului către Institutul Național de Statistică și celelalte comunicări de date necesare, potrivit legii;
- r) primește și rezolvă corespondența privind drepturile ce decurg din executarea unui raport de muncă;
- s) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, potrivit legii, și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;
- ș) întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, aprobat prin ordin al ministrului justiției, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale, pe care le gestionează până la data predării la arhivă;
- t) păstrează evidența și datele de contact ale tuturor categoriilor de personal pensionat care beneficiază de pensia de serviciu și informează aceste persoane ori de

câte ori intervin modificări ale bazei de calcul, în sensul majorării indemnizației de încadrare brută lunară pe care o are un judecător sau grefier în activitate, în situațiile prevăzute de lege;

2. Care sunt condițiile pentru acordarea sporului pentru munca suplimentară conform Legii cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. **20 puncte**

### **Sporul pentru munca suplimentară**

#### ART. 21\*

(1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. **4 puncte**

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate. **4 puncte**

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate. **4 puncte**

(4) Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii. **4 puncte**

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător. **2 puncte**

(6) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial. **2 puncte**

3. Ce reprezintă creditul de angajament conform Ordinului Nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,

lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. **10 puncte**

**Creditul de angajament reprezintă limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate. 10 puncte**

4. Ce reprezintă creditul bugetar conform Ordinului Nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. **10 puncte**

**Creditul bugetar este suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni. 10 puncte**

5. Enumerați *principiile care stau la baza exercitării funcției publice*, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ. **20 puncte**

- a) principiul legalității; (2 p)
- b) principiul competenței; (2 p)
- c) principiul performanței; (2 p)
- d) principiul eficienței și eficacității; (2 p)
- e) principiul imparțialității și obiectivității; (2 p)
- f) principiul transparenței; (2 p)
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale; (2 p)
- h) principiul orientării către cetățean; (2 p)
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice; (2 p)
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce; (1 p)
- k) principiul subordonării ierarhice. (1 p)

Comisia de concurs:



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

06.06.2022

*Varianta 2*

- 1. Prezentați 10 atribuții ale personalului din cadrul compartimentului resurse umane conform Hotărârii CSM 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești. 30 puncte**

**Se acorda 3 puncte pentru fiecare atributie mentionata  $3 \cdot 10 = 30$  puncte**

ART. 75

(1) Compartimentul resurse umane funcționează în cadrul departamentului economico-financiar și administrativ, care își desfășoară activitatea la curțile de apel și la tribunale, și are următoarele atribuții:

a) întocmește anual propunerile de state de funcții și de personal, pe care le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite până la termenele stabilite de acesta. Înaintează un exemplar al propunerii de stat de funcții și personal, aprobat de către ordonator, compartimentului financiar-contabil, pentru întocmirea proiectului de buget, până la data stabilită de lege;

b) completează și ține la zi evidența pentru întregul personal al curții de apel sau al tribunalului, tribunalelor specializate și judecătoriilor din circumscripția acestuia;

c) întocmește și înregistrează la inspectoratul de muncă registrele de evidență a salariaților, în condițiile legii;

d) inițiază și efectuează demersurile necesare declanșării și organizării examenelor sau concursurilor de recrutare, definitivare, avansare, promovare a personalului auxiliar de specialitate și conex, a funcționarilor publici și a personalului contractual, asigurând sprijinul logistic necesar desfășurării acestora;

e) efectuează demersurile necesare procedurilor de delegare, detașare, transfer, suspendare și încetare a raporturilor de muncă pentru personalul prevăzut la lit. d);

f) efectuează demersurile necesare cu privire la înaintarea propunerilor de încadrare, promovare, suspendare și încetare a activității, delegare, detașare și

transfer pentru judecătorii instanței, la nivelul Ministerului Justiției și Consiliului Superior al Magistraturii;

g) comunică Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii deciziile de acordare a concediilor de creștere a copilului sau a concediilor fără plată privind judecătorii din raza curții de apel, pentru a fi depuse la dosarele profesionale ale acestora;

h) efectuează demersurile necesare cu privire la transformarea posturilor și la modificarea schemelor de personal;

i) efectuează lucrările privind încadrarea, promovarea, transformarea postului și încetarea activității pentru personalul numit de președintele curții de apel;

j) efectuează lucrările necesare privind dosarele de pensie;

k) întocmește și transmite la Ministerul Justiției adeverințele nominale cu datele necesare actualizării pensiilor de serviciu, pentru personalul care beneficiază de acestea, potrivit legii;

l) efectuează lucrările necesare privind acordarea sau modificarea drepturilor salariale pentru personalul curții de apel și al instanțelor din circumscripția acesteia, potrivit competențelor legale;

m) asigură gestionarea dosarelor profesionale aferente tuturor categoriilor de personal, conform prevederilor legale;

n) întreține și actualizează permanent baza de date informatizată privind personalul de la instanțele din circumscripția curții de apel și asigură menținerea legăturii, prin sistemul informatizat, cu direcția de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii; personalul de specialitate informatică asigură sprijin pentru aspectele de ordin tehnic;

o) transmite, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, către Consiliul Superior al Magistraturii evidența posturilor de personal auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești din circumscripția curții de apel;

p) ține evidența evaluărilor și sancțiunilor disciplinare pentru personalul instanței, altul decât judecătorii;

q) efectuează raportările statistice corespunzătoare specificului postului către Institutul Național de Statistică și celelalte comunicări de date necesare, potrivit legii;

r) primește și rezolvă corespondența privind drepturile ce decurg din executarea unui raport de muncă;

s) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, potrivit legii, și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;

ș) întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, aprobat prin ordin al ministrului justiției, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale, pe care le gestionează până la data predării la arhivă;

t) păstrează evidența și datele de contact ale tuturor categoriilor de personal pensionat care beneficiază de pensia de serviciu și informează aceste persoane ori de câte ori intervin modificări ale bazei de calcul, în sensul majorării indemnizației de încadrare brută lunară pe care o are un judecător sau grefier în activitate, în situațiile prevăzute de lege;

**2. Care sunt condițiile pentru acordarea sporului pentru munca suplimentară conform Legii cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. 20 puncte**

**Sporul pentru munca suplimentară**

ART. 21\*)

(1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. **4 puncte**

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate. **4 puncte**

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate. **4 puncte**

(4) Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii. **4 puncte**

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător. **2 puncte**

(6) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial. **2 puncte**

### **3. Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini conform Ordinului nr.. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – Descriere si cerinte generale. 30 puncte**

#### **Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini**

##### **2.1. Descrierea standardului**

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților. **6 puncte**

##### **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. **4 puncte**

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. **4 puncte**

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. **4 puncte**

2.2.4. Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului. **4 puncte**

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. **4 puncte**

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. **4 puncte**



**4. Enumerați *principiile care stau la baza exercitării funcției publice*, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ. 20 puncte**

- a) principiul legalității; (2 p)
- b) principiul competenței; (2 p)
- c) principiul performanței; (2 p)
- d) principiul eficienței și eficacității; (2 p)
- e) principiul imparțialității și obiectivității; (2 p)
- f) principiul transparenței; (2 p)
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale; (2 p)
- h) principiul orientării către cetățean; (2 p)
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice; (2 p)
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce; (1 p)
- k) principiul subordonării ierarhice. (1 p)

Comisia de concurs:

*Subiecte la concursul de ocupare a funcției publice de execuție  
consilier grad principal – Tribunalul Giurgiu*



06.06.2022

*Varianta 1*

**1. Prezentați atribuțiile personalului din cadrul compartimentului resurse umane conform Hotărârii CSM 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești. 40 puncte**

ART. 75

(1) Compartimentul resurse umane funcționează în cadrul departamentului economico-financiar și administrativ, care își desfășoară activitatea la curțile de apel și la tribunale, și are următoarele atribuții:

a) întocmește anual propunerile de state de funcții și de personal, pe care le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite până la termenele stabilite de acesta. Înaintează un exemplar al propunerii de stat de funcții și personal, aprobat de către ordonator, compartimentului financiar-contabil, pentru întocmirea proiectului de buget, până la data stabilită de lege; **2 puncte**

b) completează și ține la zi evidența pentru întregul personal al curții de apel sau al tribunalului, tribunalelor specializate și judecătoriilor din circumscripția acestuia; **2 puncte**

c) întocmește și înregistrează la inspectoratul de muncă registrele de evidență a salariaților, în condițiile legii; **2 puncte**

d) inițiază și efectuează demersurile necesare declanșării și organizării examenelor sau concursurilor de recrutare, definitivare, avansare, promovare a personalului auxiliar de specialitate și conex, a funcționarilor publici și a personalului contractual, asigurând sprijinul logistic necesar desfășurării acestora; **2 puncte**

e) efectuează demersurile necesare procedurilor de delegare, detașare, transfer, suspendare și încetare a raporturilor de muncă pentru personalul prevăzut la lit. d); **2 puncte**

f) efectuează demersurile necesare cu privire la înaintarea propunerilor de încadrare, promovare, suspendare și încetare a activității, delegare, detașare și

transfer pentru judecătorii instanței, la nivelul Ministerului Justiției și Consiliului Superior al Magistraturii; **2 puncte**

g) comunică Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii deciziile de acordare a concediilor de creștere a copilului sau a concediilor fără plată privind judecătorii din raza curții de apel, pentru a fi depuse la dosarele profesionale ale acestora; **2 puncte**

h) efectuează demersurile necesare cu privire la transformarea posturilor și la modificarea schemelor de personal; **2 puncte**

i) efectuează lucrările privind încadrarea, promovarea, transformarea postului și încetarea activității pentru personalul numit de președintele curții de apel; **2 puncte**

j) efectuează lucrările necesare privind dosarele de pensie; **2 puncte**

k) întocmește și transmite la Ministerul Justiției adeverințele nominale cu datele necesare actualizării pensiilor de serviciu, pentru personalul care beneficiază de acestea, potrivit legii; **2 puncte**

l) efectuează lucrările necesare privind acordarea sau modificarea drepturilor salariale pentru personalul curții de apel și al instanțelor din circumscripția acesteia, potrivit competențelor legale; **2 puncte**

m) asigură gestionarea dosarelor profesionale aferente tuturor categoriilor de personal, conform prevederilor legale; **2 puncte**

n) întreține și actualizează permanent baza de date informatizată privind personalul de la instanțele din circumscripția curții de apel și asigură menținerea legăturii, prin sistemul informatizat, cu direcția de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii; personalul de specialitate informatică asigură sprijin pentru aspectele de ordin tehnic; **2 puncte**

o) transmite, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, către Consiliul Superior al Magistraturii evidența posturilor de personal auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești din circumscripția curții de apel; **2 puncte**

p) ține evidența evaluărilor și sancțiunilor disciplinare pentru personalul instanței, altul decât judecătorii; **2 puncte**

q) efectuează raportările statistice corespunzătoare specificului postului către Institutul Național de Statistică și celelalte comunicări de date necesare, potrivit legii; **2 puncte**

r) primește și rezolvă corespondența privind drepturile ce decurg din executarea unui raport de muncă; **2 puncte**

s) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, potrivit legii, și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici; **2 puncte**

ș) întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, aprobat prin ordin al

ministrului justiției, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale, pe care le gestionează până la data predării la arhivă; **1 punct**

t) păstrează evidența și datele de contact ale tuturor categoriilor de personal pensionat care beneficiază de pensia de serviciu și informează aceste persoane ori de câte ori intervin modificări ale bazei de calcul, în sensul majorării indemnizației de încadrare brută lunară pe care o are un judecător sau greșier în activitate, în situațiile prevăzute de lege; **1 punct**

**2. Descrieti modalitatea de acordare a indemnizației de hrană conform Legii cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. 20 puncte**

**Indemnizația de hrană**

ART. 18\*)

*Începând cu 1 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă obligatoriu, lunar, indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată, cu excepția personalului Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției - Administrația Națională a Penitenciarelor, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Serviciului de Protecție și Pază și Serviciului de Telecomunicații Speciale, precum și a personalului poliției locale care, potrivit legii, beneficiază de drepturi de hrană în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **5 puncte***

(1)

(2) Indemnizațiile de hrană prevăzute la alin. (1) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară, cu încadrarea în prevederile art. 25 alin. (1). **5 puncte**

(3) Personalul care, la data intrării în vigoare a prezentei legi, beneficiază de drepturi de hrană potrivit Ordonanței Guvernului nr. 26/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și nu este angajat/încadrat în instituțiile și autoritățile publice prevăzute la art. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 26/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în cadrul poliției locale, beneficiază exclusiv de indemnizația de hrană prevăzută la alin. (1). **5 puncte**

(4) Indemnizația de hrană nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite. **5 puncte**

**3. Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini conform Ordinului nr.. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – Descriere si cerinte generale. 20 puncte**

**Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini**

**2.1. Descrierea standardului**

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

**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. **3 puncte**

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. **3 puncte**

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. **3 puncte**

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

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. **3 puncte**

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. **3 puncte**

**4. Care sunt principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ.? 20 puncte**

- a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării; (2 p)
- b) *prioritatea interesului public*, în exercitarea funcției deținute; (2 p)
- c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare; (2 p)
- d) *profesionalismul*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate; (2 p)
- e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute; (2 p)
- f) *integritatea morală*, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție; (2 p)
- g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri; (2 p)
- h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință; (2 p)
- i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor; (2 p)
- j) *responsabilitatea și răspunderea*, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător (2 p)

Comisia de concurs: