

VARIANTA I

**SUBIECTE PENTRU PROBA SCRISĂ A CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE EXECUȚIE VACANTE DE
CONSILIER IA – SERVICIUL ADMINISTRATIV
DIN DATA DE 20.07.2026**

1. Cum se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din instituțiile publice în conformitate cu OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - 20 puncte
Barem art 554 pct 6
(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. - 8 puncte
Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. - 8 puncte
Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate. - 4 puncte
2. Enumerați drepturile salariatului în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare - 25 puncte
Barem art 39 alin (1)
Salariatului îi revin, în principal, următoarele drepturi:
 - a) dreptul la salarizare pentru munca depusa; - 1.5 puncte
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal; - 1.5 puncte
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual; - 1.5 puncte
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament; - 1.50 puncte
 - e) dreptul la demnitate în muncă; 1.5 puncte
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă; - 1.5 puncte
 - g) dreptul la acces la formarea profesională; - 1.5 puncte
 - h) dreptul la informare și consultare; - 1.5 puncte
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă; -2 puncte
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere; - 1.5 puncte

- k) dreptul la negociere colectiva si individuala; - 2 puncte
 - l) dreptul de a participa la actiuni colective; - 2 puncte
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat; - 2 puncte
 - m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator; - 2 puncte
 - n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile. – 1.5 puncte
3. Care este durata timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă; repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare – 20 puncte
- Barem art 112 si art 113

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. - 5 puncte

În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână. - 5 puncte

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. - 5 puncte

În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a Timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. - 5 puncte

4. Care este scopul inventarierii și cum se efectuează aceasta potrivit OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii – 25 puncte

Barem art 1 alin (2) si art 6 alin (1) –(7)

(2) Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriiilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar. - 5 puncte

(1) Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriiilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere, numite prin decizie scrisă, emisă de persoanele prevăzute la pct. 5. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor. - 5 puncte

(2) La entitățile al căror număr de salariați este redus, inventarierea poate fi efectuată de către o Singură persoană. În această situație, răspunderea pentru corectitudinea inventarierii revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității respective. - 5 puncte

(3) Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de către o comisie centrală, numită prin decizie scrisă, emisă de persoanele prevăzute la pct. 5. Comisia centrală de inventariere are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor

de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisiile de inventariere vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile. - 5 puncte

(4) Inventarierea și evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se pot efectua atât cu salariați proprii, cât și pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane juridice sau fizice cu pregătire corespunzătoare. - 1 punct

(5) Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutari.

Prin proceduri interne, entitățile pot stabili ca la efectuarea operațiunilor de inventariere să participe și contabilii care țin evidența gestiunii respective, fără ca aceștia să facă parte din comisie. - 2 puncte

(6) Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie emisă de către cei care i-au numit. - 1 punct

(7) În condițiile în care entitățile nu au niciun salariat care să poată efectua operațiunea de inventariere Aceasta se efectuează de către administrator - 1 punct

5. Cum se efectueaza selectionarea documentelor in cadrul fiecarei unitati creatoare si detinatoare de documente în conformitate cu Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata - 10 puncte

Barem Sectiunea II Art 11

In cadrul fiecarei unitati creatoare si detinatoare de documente functioneaza cite o comisie de selectionare, numita prin decizia sau ordinul conducatorului unitatii respective, fiind compusa din: un presedinte, un secretar si un numar impar de membri numiti din rindul specialistilor proprii. Aceasta comisie se intruneste anual sau ori de cite ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistica in parte, stabilindu-i valoarea practica sau istorica; hotarirea luata se consemneaza intr-un proces-verbal, intocmit potrivit anexei nr. 5. - 4 puncte

Procesul-verbal de selectionare, insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum si de inventarele documentelor ce se pastreaza permanent, se inainteaza spre aprobare Comisiei centrale de selectionare, in cazul creatorilor si detinatorilor de documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale, in cazul celorlalti creatori si detinatori de documente. - 4 puncte

Documentele se scot din evidentele arhivelor si se pot elimina numai in baza proceselor verbale ale comisiilor prevazute la alin. 2. - 1 punct

In cazul administratorului unic, acesta poarta raspunderea pentru selectionarea documentelor ce urmeaza a fi arhivate. - 1 punct