

34060/06.10.2025

COMUNA MOSNITA NOUA

BAREM VARIANTA 1

**LUCRARE SCRISA PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE INSPECTOR, CLS. I, GR.PROF.
SUPERIOR DIN CADRUL COMP. FINANCIAR CONTABIL**

1. Prezentați dreptul la identitate, conform Constituției României

BAREM

Art. 6 Dreptul la identitate - 20 puncte

(1) Statul recunoaște și garantează persoanelor aparținând identitate minorităților naționale dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase. – 10 puncte

(2) Măsurile de protecție luate de stat pentru păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității persoanelor aparținând minorităților naționale trebuie să fie conforme cu principiile de egalitate și de nediscriminare în raport cu ceilalți cetățeni români. – 10 puncte

2. Definiți discriminarea indirectă, conform Legii nr. 202/2002.

BAREM

Art. 4 lit. b – 20 puncte

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare; – 20 puncte

3. Precizați cum se realizează reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse, conform OMFP nr.2634/2015.

BAREM

Anexa 1- B, pct.27-35 – 20 puncte

27. Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme. – 2 puncte

28. Pentru situații în care, prin reglementări speciale, se prevede ca documentul original trebuie să fie păstrat la alta entitate, la înregistrarea în contabilitate se utilizează copia documentului respectiv. – 2 puncte

29. Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștință, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului entității (administratorului entității, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității respective) situația constatată.

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea sesizării, conducătorul entității dispune încheierea unui proces-verbal care să cuprindă:

- datele de identificare a documentelor dispărute;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentelor;
- data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentelor respective.

Procesul-verbal se semnează de către:

- conducătorul entității;
- conducătorul compartimentului financiar-contabil al entității sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcție;

- persoana responsabilă cu păstrarea documentelor;
- șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentelor, după caz.

Când dispariția documentelor se datorează însuși conducătorului entității, măsurile prevăzute de prezentele norme se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz.

În condițiile în care documentul pierdut, sustras sau distrus a fost întocmit de către entitate într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleași proceduri prin care a fost întocmit documentul original, menționându-se în antetul documentului că este reconstituit, și sta la baza înregistrărilor în contabilitate. – 2 puncte

30. Ori de câte ori dispariția documentelor poate constitui infracțiune, se înștiințează imediat organele de urmărire penală. – 2 puncte

31. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui „dosar de reconstituire”. – 2 puncte

Dosarul de reconstituire trebuie să conțină elementele care au legătură cu constatarea și reconstituirea documentelor dispărute, și anume:

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentelor;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- dispoziția scrisă a conducătorului entității pentru reconstituirea documentelor;
- o copie a documentelor reconstituite.

32. În cazul în care documentul dispărut a fost emis de alta entitate, reconstituirea se va face de entitatea emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la entitatea emitentă. În acest caz, entitatea emitentă va trimite entității solicitante, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea cererii, documentul reconstituit. – 2 puncte

33. Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea „DUPLICAT”, cu specificarea numărului și a datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

Documentele reconstituite conform prezentelor norme constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrase sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate. – 2 puncte

34. Procedura de reconstituire în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor financiar-contabile se va finaliza în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar, în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia. – 2 puncte

35. În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal și se păstrează împreună cu procesul-verbal, în dosarul de reconstituire. – 2 puncte

351. Reconstituirea prevăzută de prezentele norme este obligatorie pentru documentele financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse, care se afla în termenul de păstrare prevăzut de legea contabilității. – 2 puncte

4. Precizați din ce se constituie veniturile bugetare locale, conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

BAREM

Art.5 pct. 1- a-e - 20 puncte

Art. 5. - (1) Veniturile bugetare locale se constituie din:

a) venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuții, alte varsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit; - 4 puncte

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat; - 4 puncte

c) subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete; - 4 puncte

d) donații și sponsorizări. - 4 puncte

"e) sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul platilor efectuate și prefinanțări." - 4 puncte

5. Definitii contul Contul 960 "Angajamente legale" conform Ordinului nr. 1792/2002- pentru aprobarea Normelor metodologice

BAREM

Barem – 20 puncte

Contul 960 "Angajamente legale"

Cu ajutorul acestui cont institutiile publice, indiferent de subordonare si de modul de finantare a cheltuielilor, tin evidenta angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite in limita creditelor bugetare aprobate. *- 4 puncte*

Contabilitatea analitica a angajamentelor legale se tine pe titluri, articole si alineate in cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat. *- 4 puncte*

In debitul contului se inregistreaza angajamentele legale, precum si suplimentarile efectuate in cursul exercitiului bugetar, care majoreaza angajamentele legale initiale. *- 4 puncte*

In creditul contului, in cursul anului se inregistreaza diminuarile de angajamente legale care micsoreaza angajamentele legale initiale, iar la finele anului, totalul platilor efectuate in contul angajamentelor legale. *- 4 puncte*

Soldul contului la finele lunii reprezinta totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor ramase neachitate. *- 4 puncte*

La finele anului 2002 institutiile publice au obligatia inventarierii angajamentelor legale aprobate in cursul anului 2002 sau in anii precedenti si neachitate pana la finele anului 2002 si evidentierii acestora in debitul contului 950

"Angajamente bugetare" si in debitul contului 960 "Angajamente legale", precum si a asigurarii, incepand cu exercitiul bugetar al anului 2003, a parcurgerii etapelor de lichidare, ordonantare si plata, conform prezentelor norme metodologice.

Ordonatorii de credite, indiferent de sistemul de finantare din structura administratiei publice locale, au obligatia sa aplice prezentele norme metodologice, in conditiile prevederilor Legii nr. 189/1998 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.

In scopul aplicarii in bune conditii a prevederilor prezentelor norme metodologice, ordonatorii de credite vor stabili prin norme proprii documentele, circuitul acestora si persoanele imputernicite sa efectueze operatiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

COMISIE CONCURS

Presedinte - RUS OTILIA-LOREDANA

Membri - VELCOTA LAURA-PETRISOARA

Membri - MURESAN ALEXANDRA-SORINA