Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti
Calea Vitan nr. 6 sector 3
Bucureşti

VARIANTA II

SUBIECTE PENTRU PROBA SCRISĂ A CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCŢIEI CONTRACTUALE DE EXECUŢIE TEMPORAR VACANTE DE CONSILIER IA – SERVICIUL ADMINISTRATIV
DIN DATA DE 29.10.2026

1. Cum se face promovarea personalului contractual din instituţiile publice în conformitate cu OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - 20 puncte

   Barem art 554 pct 2-5

   (2) În situaţia în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcţii. - 5 puncte
   (3) În situaţia în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acestea sunt încadrate întrunul de nivel imediat superior. - 5 puncte
   (4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice. - 5 puncte
   (5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puţin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziţie a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel. - 5 puncte

2. Enumeraţi obligaţiile salariatului în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare - 25 puncte

   Barem art 39 alin (2)

   Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
   a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului; - 3.5 puncte
   b) obligaţia de a respecta disciplina muncii; - 3.5 puncte
   c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil,precum şi în contractul individual de muncă; - 4 puncte
   d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu; - 3.5 puncte
   e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate; - 3.5 puncte
   f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu; - 3.5 puncte
   g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile. - 3.5 puncte

3. Care este durata timpului de muncă pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă; repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare – 20 puncte

   Barem art 112 si art 113

   Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi 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 şi 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 funcţie de specificul unităţii sau al muncii prestate, se poate opta şi 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 şi cum se efectuează aceasta potrivit OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor datoriilor şi capitalurilor proprii – 25 puncte

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

   (2) Inventarierea are ca scop principal stabilirea situaţiei reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale fiecărei entităţi, precum şi a bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu,aparţinând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situaţiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidelă a poziţiei financiare şi a performanţei entităţii pentru respectivul exerciţiu financiar. - 5 puncte
   (1)Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi 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 menţionează în mod obligatoriu componenţa comisiei (numele preşedintelui şi membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere şi de terminare a operaţiunilor. - 5 puncte
   (2) La entităţile al căror număr de salariaţi este redus, inventarierea poate fi efectuată de către o Singură persoană. În această situaţie, răspunderea pentru corectitudinea inventarierii revine administratorului,ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligaţia gestionării entităţii 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 şi să controleze modul de efectuare a operaţiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.
   Pentru desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunilor de inventariere, în comisiile de inventariere vor fi Numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică şi tehnică, care să asigure efectuarea corectă şi la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile. - 5 puncte
   (4) Inventarierea şi evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii se pot efectua atât cu salariaţi proprii, cât şi pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu personae juridice sau fizice cu pregătire corespunzătoare. – 1 punct

(5) Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care ţin evidenţa gestiunii respective şi nici auditorii interni sau statutari.
Prin proceduri interne, entităţile pot stabili ca la efectuarea operaţiunilor de inventariere să participe şi contabilii care ţin evidenţa gestiunii respective, fără ca aceştia să facă parte din comisie. – 2 puncte
(6) Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiţi decât în cazuri bine justificate şi numai prin decizie emisă de către cei care i-au numit. – 1 punct
(7) În condiţiile în care entităţile nu au niciun salariat care să poată efectua operaţiunea de inventariere Aceasta se efectuează de către administrator – 1 punct

5. Care este termenul de comunicare a petitionarului, a răspunsului de către autoritățile și instituțiile publice sesizate în conformitate cu ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor – 10 puncte

Barem Art 8 si art 9

Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. – 3 puncte

Pentru soluționarea petițiilor transmise, potrivit art. 6^1, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.- 3 puncte

În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul prevăzut la art. 8 cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului. – 4 puncte