



R O M Â N I A
COMUNA BECICHERECU MIC – JUDEȚUL TIMIȘ
307040 BECICHERECU MIC, str. Calea Banatului, nr.9
E-mail : becicherecumic@yahoo.com
Web : www.Becicherecu-Mic.ro
Tel. 0256/378501
Fax. 0256/378805



Examen în vederea ocupării funcției publice de Inspector I Asistent – Birou contabilitate, achiziții publice și protecția mediului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic – Setul nr.1

1. Prezentați principalele dispoziții prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare (drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici) în legătură cu aplicarea principiului subordonării ierarhice **(15 p)**
2. Prezentați principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici potrivit Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată. Dezvoltați principiul imparțialității și independenței **(15 p)**
3. Descrieți conținutul controlului financiar preventiv conform prevederilor Ordinului nr.923 din 11 iulie 2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare **(22 p)**
4. Enumerați documentele necesare acordării vizei pentru "Bun de plată" și menționați cui revin aceste atribuții, conform Ordinului 1792/2002 , republicat, cu modificările și completările ulterioare **(28 p)**
5. Definiți ordonanțarea cheltuielilor și precizați conținutul acesteia conform Ordinului 1792/2002 , republicat, cu modificările și completările ulterioare **(20 p)**

Timp de lucru: **3 ore**

Baremul de corectare a subiectelor:

1. Prezentați principalele dispoziții prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare (drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici) în legătură cu aplicarea principiului subordonării ierarhice **(15 p)**

Aspectele punctate:

- Menționarea faptului că funcționarii publici răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în raport cu funcția publică pe care o ocupă precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate – **3 p**;
- Precizarea obligației de conformare la dispozițiile superiorului ierarhic – **3 p**;
- Precizarea dreptului de a refuza în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor superiorului ierarhic pe care le consideră ilegale – **4 p**;
- Funcționarii publici de execuție au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorul ierarhic, lucrările repartizate – **3 p**;
- Precizarea interdicției referitoare la primirea directă sau intervenția pentru soluționarea de cereri și discuțiile direct cu petenții, cu excepția situației când le sunt stabilite asemenea atribuții – **2 p**;

2. Prezentați principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici potrivit Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată. Dezvoltați principiul imparțialității și independenței **(15 p)**

Aspecte punctate:

- Supremația Constituției și a legii – **2 p**;
- Prioritatea interesului public – **2 p**;
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – **2 p**;
- Profesionalismul – **1 p**;
- Imparțialitatea și independența - principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice – **2 p**;
- Integritatea morală – **2 p**;
- Libertatea gândirii și a exprimării – **1 p**;
- Cinstea și corectitudinea – **2 p**;
- Deschiderea și transparența – **1 p**;

3. Descrieți conținutul controlului financiar preventiv conform prevederilor Ordinului nr.923 din 11 iulie 2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare **(22 p)**

Aspectele punctate:

- se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public – **2 p**;
- se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale – **2 p**;
- nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate – **2 p**;
- controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:
 - a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate) – **2 p**;
 - b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate) – **2 p**;
 - c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar) – **2 p**;
- controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente – **5 p**;
- operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă – **2 p**;
- conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale,

nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora - **2 p**

4. Enumerați documentele necesare acordării vizei pentru "Bun de plată" și menționați cui revin aceste atribuții, conform Ordinului 1792/2002 , republicat, cu modificările și completările ulterioare (**28 p**).

Aspectele punctate:

- Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții – **5 p**;
- Bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii – **3 p**;
- Lucrările au fost executate și serviciile prestate – **3 p**;
- Bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare – **3 p**;
- Condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursarilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite – **2 p**;
- Alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite – **2 p**;
- Toate pozițiile din factura au fost verificate – **2 p**;
- Condițiile de exigibilitate a obligației se verifica pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației – **3 p**;
- Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată – **2 p**;
- Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori – **3 p**;

- 5 Definiți ordonanțarea cheltuielilor și precizați conținutul acesteia conform Ordinului 1792/2002 , republicat, cu modificările și completările ulterioare (**20 p**)

Aspectele punctate:

- este faza în procesul execuției bugetare în care se confirma ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată – **3 p**;
- persoana desemnată de ordonatorul de credite confirma ca exista o obligație certa și o sumă datorată, exigibilă la o anumită data, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății – **2 p**;
- ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite da dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor – **2 p**;
- Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:
 - exercițiul bugetar în care se înregistrează plata – **1 p**;
 - subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata – **1 p**;
 - suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională sau în monedă străină, după caz – **1 p**;
 - datele de identificare a beneficiarului plății – **1 p**;

- natura cheltuielilor – **1 p;**
- modalitatea de plată – **1 p;**
- ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții – **1 p;**
- ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și receptionarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acestora – **2 p;**
- facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor – **1 p;**
- în cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții – **1 p;**
- în situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:
- prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective – **1 p;**
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) — **1 p;**

Comisia de concurs

Zeno Șerban

Feleagă Daniela Aurelia

Ciurea Loredana Alexandra

Secretar comisie concurs

Meliș Alexandra Marcela