

Barem de corectare

Pentru proba scrisă a concursului din data de 24.07.2023 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de auditor, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Audit public intern din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Seleuș
Bilet nr. 2

| Subiect: 1 | |
|--|----------------|
| Prezentați noțiunile de hărțuire și hărțuire morală la locul de muncă, conform Capitolului I din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. | |
| Barem de corectare: | |
| Art. 2 alin. (5), (5 indice 1) și (5 indice 2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - 20 puncte | |
| Răspuns: | Punctaj |
| Prezentarea corectă și completă a noțiunii de hărțuire: Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv. | 7,5 |
| Prezentarea corectă și completă a noțiunii de hărțuire morală la locul de muncă: Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi. (5^2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă. | 7,5 |
| Capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării | 5 |

| Subiect:2 | |
|---|----------------|
| Prezentați modalitățile de promovare în funcția publică, conform prevederilor Secțiunii a 3-a Cap. VI, Titlul II, Părții a VI-a - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Detaliați promovarea în clasă și enumerați condițiile în care funcționarii publici pot participa la examenul de promovare în clasă. | |
| Barem de corectare: | |
| Art. 476, art. 480-481 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. - 20 puncte | |
| Răspuns: | Punctaj |
| Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin: ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut; | 2 |
| ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite; | 2 |
| ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante | 2 |
| Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public. | 1 |
| Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la <u>art. 481</u> , în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice. | 1 |
| Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la <u>alin. (2)</u> se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent. | 1 |
| Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic. | 1 |
| Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate. | 1 |
| În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii. | 1 |
| Condiții pentru examenul de promovare în clasă să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice; | 1,5 |
| să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod. | 1,5 |
| Capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării | 5 |

| Subiect: 3 | |
|--|---|
| Prezentați cadrul de competență aplicabil auditorilor interni din sectorul public și condițiile pentru eliberarea certificatului de atestare, conform Legii nr. 672/2002, republicată | |
| Barem de corectare: | |
| Art. 20 alin. (3), alin. (4), alin. (5), alin. (6), alin. (7), alin. (7 ¹), alin. (7 ²) din Legea nr. 672/2002 republicată- 20 puncte | |
| Răspuns: | Punctaj |
| Cadrul general de competențe profesionale ale auditorilor interni din sectorul public acoperă, potrivit Standardului ocupațional aprobat pentru această ocupație, cel puțin următoarele domenii: a) audit intern; b) managementul riscului, controlul intern și guvernanță; c) management; d) contabilitate; e) finanțe publice; f) tehnologia informației; g) drept. | 7 criterii x 0,5 pct. = 3,5 pct. |
| Structurile asociative, astfel cum sunt definite la art. 2 lit. v), asigură funcția de audit public intern în sistem de cooperare numai dacă sunt atestate de Ministerul Finanțelor, prin UCAAPI | 0,5 |
| În vederea atestării, structura asociativă depune la UCAAPI o cerere, însoțită de documente din care să rezulte îndeplinirea următoarelor criterii: a) structura asociativă este persoană juridică și deține statutul de utilitate publică, fiind alcătuită numai din unități administrativ-teritoriale, potrivit statutului acesteia; b) structura asociativă are prevăzută în statutul său asigurarea funcției de audit public intern în sistem de cooperare; c) existența hotărârilor autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale de aderare la sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern; d) existența hotărârii adunării generale a structurii asociative de înaintare a cererii în vederea atestării; e) încheierea unui singur acord de cooperare; f) înființarea unui singur compartiment de audit public intern; g) dimensionarea compartimentului de audit public intern sa realizat conform <u>alin. (7¹)</u> . | 7 criterii x 1 pct. = 7 pct. |
| Structura asociativă încheie un singur acord de cooperare și înființează un singur compartiment de audit public intern, prevăzut cu funcție de conducere și dimensionat cu minimum 2 auditori interni, cu normă întreagă. Orice modificare sau completare a acordului de cooperare se face prin act adițional. | 1 |
| În cazul în care, ca urmare a verificărilor realizate de UCAAPI, ulterior emiterii certificatului, structura asociativă nu mai îndeplinește oricare dintre criteriile menționate la <u>alin. (5)</u> , certificatul de atestare își pierde de drept valabilitatea, dacă structura asociativă nu pune în aplicare măsuri care să conducă la îndeplinirea criteriilor menționate, în termen de 3 luni de la data scrisorii prin care se comunică rezultatele verificării. | 1 |
| Certificatul de atestare se eliberează în termen de 3 luni de la data depunerii cererii, dacă sunt îndeplinite, cumulativ, criteriile menționate la <u>alin. (5)</u> . | 1 |
| În cazul în care structura asociativă are mai mult de 5 unități administrativ-teritoriale care au aderat la sistemul de cooperare, numărul minim al auditorilor interni, ca normare de personal cu normă întreagă, este primul număr natural mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma împărțirii la 5 a numărului unităților administrativ-teritoriale care au aderat la acest sistem. | 1 |
| Capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării | 5 |

| Subiect: 4 | |
|--|----------------|
| Prezentați Standardul de control intern managerial nr. 16 – „Auditul intern” și descrieți cerințele generale de punere în practică a acestuia în entitățile publice, conform prevederilor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. | |
| Barem de corectare: | |
| Standardul 16 - Auditul intern, pct. 16.1, pct. 16.2 din Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - 20 puncte | |
| Răspuns: | Punctaj |
| Descrierea standardului Entitatea publică înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere. | 3 |
| Cerințe generale: Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial | 1,5 |
| Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă | 1,5 |
| Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern | 1,5 |
| Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit | 1,5 |
| Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern | 1,5 |
| Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate | 1,5 |
| Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările. | 1,5 |
| Conducătorul entității publice dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern. | 1,5 |
| Capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării | 5 |

| Subiect: 5 | |
|--|-----------------|
| Descrieți procedura ordonanțării cheltuielilor prevăzută de Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale. | |
| Barem de corectare: | |
| Pct. 3 din Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul nr. 1792/2022- 20 puncte | |
| Răspuns: | Punctaj |
| Ordonanțarea cheltuielilor Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă ca există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății. | 1 |
| 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. | 0,5 |
| Formularul "Ordonanțarea de plată" trebuie să conțină date cu privire la: <ul style="list-style-type: none"> - exercițiul bugetar în care se înregistrează plata; - subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata; - suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz; - datele de identificare a beneficiarului plății; - natura cheltuielilor; - modalitatea de plată. | 1,5 (6x0,25) |
| La înscrierea informațiilor în coloana 1 «Disponibil înaintea efectuării plății» din formularul «Ordonanțarea de plată» se va ține cont de angajamentele bugetare evidențiate în contul 8066 «Angajamente bugetare», precum și de plățile efectuate din contul 770 «Finanțarea de la buget» sau din alte conturi de disponibilități, după caz, dar și de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului «Ordonanțarea de plată». | 1 |
| Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții. | 0,5 |
| 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 recepționarea 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 acesteia. | 1 |
| 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 |
| 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 |

| | |
|---|-----------------|
| 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: <ul style="list-style-type: none"> - prima ordonantare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective; - ordonantarile de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil). | 1 |
| La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul de credite confirma ca operațiunea s-a finalizat. | 0,5 |
| Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnate sa exercite controlul financiar preventiv propriu. Scopul acestei avizari este de a stabili ca: <ul style="list-style-type: none"> - ordonanțarea de plată a fost emisă corect; - ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectiva este exactă; - cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; - exista credite bugetare disponibile; - documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare; - numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte. | 1,5 (6x0,25) |
| În cazul în care ordonanțarea de plată nu se avizează, se aplică prevederile <u>pct. 1</u> "Angajarea cheltuielilor".Nici o ordonantare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza. | 1 |
| Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigura ca ordonantarile supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și ca sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor. | 1 |
| Ordonantarile de plată nevizate de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege | 1 |
| După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata. | 0,5 |
| Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituției publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite sa exercite aceasta calitate prin delegare, potrivit legii. | 1 |
| Capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării | 5 |

Comisia de concurs: