

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

Concurs pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a șase funcții contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii, organizat în perioada 11-15.07.2022

Proba scrisă pentru postul de consilier gradul IA din cadrul Direcției economice și administrativ – Serviciul administrativ și aprovizionare
11 iulie 2022

SUBIECTE DE CONCURS

Varianta I

- 1. Enunțați structura Consiliului Superior al Magistraturii potrivit H.C.S.M. nr. 1073/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii. - 20 puncte**
- 2. Detaliați reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse potrivit OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare - 40 puncte**
- 3. Enunțați principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere potrivit O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - 40 puncte**

Durata probei scrise este de 2 ore.

Comisia de concurs:



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

Concurs pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a șase funcții contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii, organizat în perioada 11-15.07.2022

Proba scrisă pentru postul de consilier gradul IA din cadrul Direcției economice și administrativ – Serviciul administrativ și aprovizionare
11 iulie 2022

BAREM DE CORECTARE

Varianta I

- 1. Enunțați structura Consiliului Superior al Magistraturii potrivit H.C.S.M. nr. 1073/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii. - 20 puncte**

Art. 9 - (1) Consiliul este alcătuit din 19 membri, care compun Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, denumit în continuare Plen. 3p

(2) Din Consiliu fac parte:

a) 9 judecători și 5 procurori, aleși în adunările generale ale judecătorilor și procurorilor; 2p

b) 2 reprezentanți ai societății civile, specialiști în domeniul dreptului, care se bucură de înaltă reputație profesională și morală, aleși de Senat; 2p

c) 3 membri de drept, respectiv: președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, reprezentant al puterii judecătorești, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și ministrul justiției. 3p

(3) Magistratii prevăzuți la alin. (2) lit. a) compun cele două secții ale Consiliului, una pentru judecători și una pentru procurori. 2p

(4) Secția pentru judecători este alcătuită din:

a) 2 judecători de la Înalta Curte de Casație și Justiție; 1p

b) 3 judecători de la curțile de apel, inclusiv Curtea Militară de Apel; 1p

c) 2 judecători de la tribunale, inclusiv tribunale specializate și tribunale militare;

1p

d) 2 judecători de la judecătorii. 1p

(5) Secția pentru procurori este alcătuită din:

a) un procuror de la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, de la Direcția Națională Anticorupție sau de la Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism; 1p

b) un procuror de la parchetele de pe lângă curțile de apel, inclusiv Parchetul Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel; 1p

c) 2 procurori de la parchetele de pe lângă tribunale, tribunale specializate și tribunale militare; 1p

d) un procuror de la parchetele de pe lângă judecătorii. 1p

2. Detaliați reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse potrivit OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare - 40 puncte

B. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse

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

28. Pentru situații în care, prin reglementări speciale, se prevede că documentul original trebuie să fie păstrat la altă entitate, la înregistrarea în contabilitate se utilizează copia documentului respectiv. 2p

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. 2p

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea sesizării, conducătorul entității dispune încheierea unui proces-verbal care să cuprindă: 2p

- datele de identificare a documentelor dispărute; 1p
- numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentelor; 1p
- data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentelor respective. 1p

Procesul-verbal se semnează de către:

- conducătorul entității; 1p
- conducătorul compartimentului financiar-contabil al entității sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcție; 1p
- persoana responsabilă cu păstrarea documentelor; 1p
- șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentelor, după caz.

1p



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. 1p

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 stă la baza înregistrărilor în contabilitate. 2,5

30. Ori de câte ori dispariția documentelor poate constitui infracțiune, se înștiințează imediat organele de urmărire penală. 1p

31. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire". 2p

Dosarul de reconstituire trebuie să conțină elementele care au legătură cu constatarea și reconstituirea documentelor dispărute, și anume: 1p

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentelor; 1p
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii; 1p
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz; 1p
- dispoziția scrisă a conducătorului entității pentru reconstituirea documentelor; 1p
- o copie a documentelor reconstituite. 1p

32. În cazul în care documentul dispărut a fost emis de altă 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. 2,5 p

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. 2p

Documentele reconstituite conform prezentelor norme constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate. 2p

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

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. 2p



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. 2p

3. Enunțați principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere potrivit O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - 40 puncte

8. Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă: 2p

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare; 2p
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente; 2p

- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință; 2p

- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente; 2p

- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale; 2p

- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa; 2p

- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate. 2p

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune. 2p

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere; 2p

b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate; 2p

c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea. 2p

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate



aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare. 4p

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare; 2p

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea; 2p

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul); 2p

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare; 2p

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere. 2p

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar. 2p

Comisia de concurs:

