

# PRIMARIA MUNICIPIULUI BRASOV

## BAREM VARIANTA 1

### Lucrare scrisa la concursul pentru recrutarea functiei publice de Consilier, clasa I, grad profesional Superior din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate - Direcția Economică

1. Identificați și detaliați patru drepturi ale funcționarilor publici, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. – 20 puncte

#### BAREM

Art. 412-429 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- identificarea a patru drepturi ale funcționarilor publici – 12 puncte (4 drepturi X 3 puncte/ drept identificat);

- detalierea celor patru drepturi identificate ale funcționarilor publici – 8 puncte (4 drepturi X 2 puncte/drept detaliat).

Total – 20 puncte

2. Conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei. Enumerați modalitățile de inițiere a achiziției directe în funcție de valoarea estimată.

#### BAREM

Legea 98/2016, art. 7, alin.(7)

- enunțare 4 modalități: 20 puncte (4 modalități x 5 puncte)

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

3. In conformitate cu prevederile art .207 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice precizați condițiile de stabilire a ofertei câștigătoare.-20 puncte

#### **BAREM**

Articolul 207 -Legea 98/2016

(1) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în invitația de participare/anunțul de participare și în documentele achiziției, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) oferta respectivă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare și documentele achiziției, având în vedere, dacă este cazul, dispozițiile art. 162; -10 puncte
- b) oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind capacitatea și, dacă este cazul, criteriile de selecție și nu se află sub incidența motivelor de excludere. – 10 puncte

4. 1. Definiți conținutul dosarului achiziției conform articolului 148 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. 20 puncte

#### **BAREM**

Art 148- HG 395/2016

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele: a) strategia de contractare; 1 punct

- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul; 1 punct
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare; 1 punct
- d) erata, dacă este cazul-1 punct
- e) documentația de atribuire; 1 punct
- f) documentația de concurs, dacă este cazul; 1 punct
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați; 1 punct
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate; 1 punct
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul; 1 punct
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire; 1 punct
- k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate; 1 punct
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă; 1 punct
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul; 1 punct
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz; 1 punct
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta; 1 punct
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii; 1 punct
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale; 1 punct
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru; 0,5 puncte
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare; 0,5 puncte
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor; 0,5 puncte
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire; 0,5 puncte
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant; 0,5 puncte
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire. 0,5 puncte

5. Prezentăți, pe scurt, în conformitate cu prevederile capitolului III din Legea contabilității nr. 89/1991 registrele de contabilitate – 20 puncte

#### **BAREM**

cap III Legea contabilității 89/1991

Articolul 20

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.-5 p

Articolul 21

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.-2p

Articolul 22

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește balanța de verificare, cel puțin la încheierea exercițiului financiar, la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile, precum și la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declarația privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.-2 p

Articolul 23(1) Persoanele prevăzute la art. 1 care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite.-2 p

(2) (2) Persoanele prevăzute la alin. (1) au obligația să asigure autorităților fiscale accesul la datele păstrate pe suporturi tehnice. -1 p

Articolul 24

Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau transformarea ori lichidarea, potrivit legii, a activității persoanelor prevăzute la art. 1 se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situații.-2 p

Articolul 25

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 timp de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite, inclusiv pentru statele de salarii.-2 p

Articolul 25<sup>1</sup>

În cazul reorganizării persoanelor juridice, acestea vor lua măsuri pentru păstrarea și arhivarea, potrivit legii, a documentelor justificative și a registrelor de contabilitate.-2 p

Articolul 26

În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a documentelor financiar-contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora, potrivit reglementărilor emise în acest sens, 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 p

