

SUBIECTE**Proba scrisă a concursului pentru ocuparea funcției vacante de magaziner, studii M, la Serviciul Financiar Contabilitate**

Nr. crt.	Itemi propuși	Barem
0.	1.	2.
1	Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea: a. datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere, cu cele din evidența tehnico-operativă și din contabilitate; b. datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere, cu cele din evidența tehnico-operativă; c. datelor din evidența tehnico-operativă cu cele din contabilitate;	a
2	În cazul gestiunilor colective, listele de inventariere se semnează de către: a. gestionarul coordonator; b. toți gestionarii; c. doi dintre gestionari.	b
3	Termenul pentru înregistrarea în evidența tehnico – operativă a rezultatelor inventarierii este: a. cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității; b. cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității. c. cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității.	c
4	Pentru pagubele constatate în gestiune răspund: a. personalul cu atribuții de pază; b. persoanele vinovate de producerea lor; c. normele nu precizează expres instituirea răspunderii.	b
5	Rezultatele inventarierii se încriu de către comisia de inventariere într-un document, numit: a. proces verbal; b. raport; c. procedură operațională formalizată privind activitatea de inventariere.	a
6	Disponibilitățile în lei și în valută din caseria entității, se inventariază: a. în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv; b. în prima zi lucrătoare a exercițiului financiar, de regulă; c. după exercitarea demersurilor de control financiar preventiv asupra extraselor de cont emise de unitatea trezoreriei statului.	a
7	La inventarierea disponibilităților în lei și în valută din caseria unității, se realizează confruntarea între: a. soldurile factice ale diverselor conturi care prezintă solduri scriptice; b. soldurile din registrul de casă și monetar; c. soldurile din registrul de casă, cele din contabilitate și monetar.	c
8	Obligația asigurării echipamentului de protecție revine: a. sindicatului; b. angajatorului; c. salariatului.	b
9	Materialele igienico-sanitare se acordă salariaților, conform Legii nr. 319 /2006: a. contra cost; b. gratuit; c. în funcție de decizia consiliului de administrație	b
10	Ce se înțelege prin accident de muncă? a. vătămarea violentă a angajatului precum și intoxicarea acută profesională care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel mult 3 zile calendaristice, invaliditate sau deces; b. accident suferit pe drumul de la serviciu către casă indiferent de momentul producerii lui; c. accident suferit în perioada concediului de odihnă.	a
11	Conform Legii privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cel cărui a s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate fi gestionar, în cursul termenului de: a. încercare și 2 ani de la expirarea acestui termen; b. încercare și 3 ani de la expirarea acestui termen; c. suspendare și 3 ani de la expirarea acestui termen.	a
12	Garanția în numerar și dobânda aferentă pot fi ridicate de către gestionarul titular, într-una dintre următoarele situații: a. dacă a produs o pagubă entității, pe care trebuie să o acopere în numerar; b. la decesul unei rude până la gradul al II – lea, sub formă de ajutor pentru înmormântare; c. la încetarea contractului de muncă, sau la trecerea într-o funcție pentru care nu se cere garanție, în situația în care nu a cauzat opagubă sau când paguba a fost acoperită în întregime	c
13	În cazul în care gestiunea este încredințată mai multor persoane, angajarea sau trecerea în funcția de gestionar se face:	b

Nr. crt.	Itemii propuși	Barem
0.	1.	2.
	<ul style="list-style-type: none"> a. cu aprobarea scrisă a persoanei aflate în cea mai înaltă funcție de conducere din instituție; b. cu avizul scris al celorlalți gestionari; c. cu avizul scris al jumătate plus unu din numărul total de gestionari. 	
14	<p>Cel care înlocuiește temporar un gestionar sau cel căruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 60 zile, până la numirea unui gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. va depune în contul garanției constituite în numele său, cote părți din venitul său lunar din perioada în care îndeplinește atribuțiile de gestionar, iar ulterior îi vor fi restituite; b. constituie o garanție în sumă fixă, stabilită de angajator în funcție de valoarea totală a gestiunii, la momentul în care dobândește calitatea de gestionar, iar ulterior îi va fi restituită; c. nu este obligat să constituie garanție. 	c
15	<p>Obligația lucrătorilor în ceea ce privește normele de Securitate și sănătate în munca sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari; b. să nu dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari deoarece informațiile sunt confidențiale; c. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale. 	a
16	<p>În sensul prevederilor Legii 319/2006 este accident de munca:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. accidentul suferit de persoane aflate în vizita în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului; b. organizarea activității de păstrare, întreținere și denocvizare a echipamentului individual de protecție; c. folosirea surselor de foc deschis și fumatul la locurile de munca unde acestea sunt interzise. 	a
17	<p>Organul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar este :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. consiliul de administrație; b. directorul unității de învățământ; <p>consiliul profesoral.</p>	a
18	<p>Registrul numerelor de inventar este utilizat pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. atribuirea numerelor de inventar mijloacelor fixe (imobilizarilor corporale) existente în unitate; b. atribuirea numerelor de inventar imobilizarilor necorporale existente în unitate; c. atribuirea numerelor de inventar materialelor consumabile existente în unitate. 	a
19	<p>Documentul utilizat pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei la o cantina școlară este:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. bonul de consum; b. lista zilnică de alimente; c. dispoziția de livrare. 	b
20	<p>Fisa de magazie servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. document de evidență a intrărilor și stocurilor de bunuri materiale; b. document de evidență a ieșirilor și stocurilor de bunuri materiale; c. document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de bunuri materiale; 	c

Comisia de concurs :