



Bilet nr. 1

1. Un salariat solicită avans pentru cumpărături în localitatea sediului, apoi pentru cumpărături în altă localitate și pentru o deplasare în interes de serviciu. Arătați limitele avansurilor, momentul acordării, termenele de justificare și termenul de restituire a sumelor necheltuite.

Răspuns :

Pentru aprovizionări și alte plăți efectuate în localitatea sediului, avansul se poate acorda până la cuantumul nevoilor pentru 3 zile, iar justificarea trebuie făcută în cel mult 4 zile lucrătoare de la primire, fără a se calcula ziua primirii.-4p

Pentru aprovizionări și alte plăți în afara localității sediului, avansul poate acoperi nevoile pentru cel mult 10 zile. El se justifică în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobată pentru sosirea din deplasare, fără ziua sosirii. -4p

Dacă salariatul revine înainte de data aprobată, termenul de justificare este de 6 zile lucrătoare de la sosire, fără ziua sosirii.-2p

Pentru deplasarea în interes de serviciu, avansul poate acoperi transportul, diurna/indemnizația și cazarea, iar justificarea se face în cel mult 3 zile lucrătoare de la revenire, fără ziua revenirii. -4p

Avansurile pentru activități în afara localității și pentru deplasări se acordă, ca regulă, cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare; sumele pentru bilete cu locuri rezervate pot fi eliberate cu cel mult 10 zile înainte.-3p

Sumele necheltuite din avansurile pentru deplasări și plăți în afara localității se depun la casierie cel târziu în următoarea zi lucrătoare după revenire. Pentru celelalte avansuri, restituirea se face în termenele stabilite pentru justificarea lor. 3p

2. Poate un producător agricol să vândă, pe baza carnetului de comercializare, produse cumpărate de la alte persoane? Explicați.

Ce este și ce informații trebuie să conțină eticheta produsului?

Răspuns:

Nu. 2p

Carnetul de comercializare se folosește pentru produsele agricole obținute în propria fermă sau gospodărie, iar vânzarea produselor cumpărate de la terți pe baza acestui carnet este interzisă. 3p

Eticheta produsului - material scris, imprimat, înscris la vedere, în mod vizibil, lizibil și ușor de înțeles, cu scopul de a oferi cumpărătorilor informațiile necesare, suficiente, verificabile și ușor de comparat, astfel încât să permită acestora să aleagă acel produs care corespunde exigențelor din punctul de vedere al nevoilor și posibilităților lor financiare, - 4p

Ce trebuie să conțină următoarele elemente:

- numele și prenumele/denumirea producătorului; 1,5p
- seria și numărul atestatului de producător; 2p
- denumirea produsului; 1,5p
- localitatea de origine; 2p
- data obținerii produsului; 3p
- prețul de vânzare. 1p

3. Care sunt obligațiile administratorului cimitirelor conform. Art.14 din Legea nr. 102 din 8 iulie 2014 - privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare?

Administratorul cimitirului are următoarele obligații:

- a)** să respecte regulamentul de organizare și funcționare a cimitirului; -2p
- b)** să stabilească regulile privind prestarea serviciilor de înhumare și de incinerare, precum și regulile privind prestarea altor servicii de către operatori economici sau de persoane fizice autorizate; - 2p
- c)** să asigure corectitudinea concesiunilor și a atribuirii locurilor de înhumare, cu respectarea condiției ca locul să fie îngrijit; -2p
- d)** să stabilească regulile de acces în cimitir și orarul de funcționare; -2p
- e)** să asigure funcționarea și întreținerea sălii de ceremonii funerare, a spațiului prevăzut la art. 8 alin. (1) lit. c) și a întregii infrastructuri; -2p
- f)** să organizeze preluarea persoanelor decedate, deschiderea și închiderea cimitirului; -2p
- g)** să întocmească și să păstreze registrele de evidență și arhivă; -2p
- h)** să asigure efectuarea și păstrarea curățeniei, întreținerea drumurilor și a aleilor, dezapezirea acestora, colectarea și transportul gunoaielor; -2p
- i)** să asigure paza și ordinea în perimetrul cimitirului sau al crematoriului, întreținerea împrejmuirilor; -2p
- j)** să asigure servicii de relații cu publicul și informarea vizitatorilor. -2p

4. În ce condiții se acordă un abonament pentru parcările cu plată și ce drepturi nu conferă acesta titularului?

Răspuns:

Abonamentul se acordă unui singur titular și pentru un singur număr de înmatriculare înregistrat la DAPTO. Solicitarea se face în scris, cu copia actului de identitate și a certificatului de înmatriculare, fără obligații fiscale restante, în limita locurilor disponibile și în ordinea cererilor. Abonamentul este lunar și permite utilizarea unui loc disponibil, dar nu garantează un loc permanent sau rezervat. Neplata atrage anularea automată. 10 p

5. Coordonarea si controlul normelor de conduita pentru personalul contractual conform art. 558 din OUG 57/2019

Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.-5p

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice. -2p

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) autoritățile și instituțiile publice:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;- 3p

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;-3p

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;-3 p

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;-3p

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;-3p

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.-3p

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.-5p

Comisia: