

Subiecte pentru concursul de recrutare în vederea ocupării  
funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal la  
Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor  
din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1  
**DATA: 31 Ianuarie 2020,**

## **Varianta I**

### **BAREM DE CORECTARE**

#### **1. Detaliati prevederile din Instructiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, referitoare la operațiunile arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare. – 30 puncte**

**Barem corectare:** art. 40, art. 41, art. 42, din Instructiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, referitoare la operațiunile arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare.

Art. 40. - Documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și selecționează la compartimentul de arhivă. - 2 puncte

In acest sens se au în vedere:

- determinarea apartenenței la fond (fondarea), ținându-se seama de denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note tergale refritoare la conținutul actului;
- ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe an și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.).

In cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în considerație datele documentelor anexate.

Numerotarea dosarelor se face începând cu numărul 1, pe fiecare an.

Art. 41. - In cazul în care documentele nu sunt constituite în dosare (foi volante), fondarea se efectuează după criteriile amintite mai sus. Ordonarea documentelor se execută după criteriul cronologic, iar apoi se grupează pe probleme, în dosare. – 8 puncte

Pentru constituirea dosarelor, în vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt; – 2 puncte

- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele. – 2 puncte

- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor; – 2 puncte

- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar; – 2 puncte

- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul I pentru fiecare volum; – 2 puncte

- pe coperta dosarului se înscrui: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare; – 2 puncte

- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și , între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării. – 2 puncte

Inventarierea dosarelor, registrelor etc. se întocmește pe ani, indiferent de termenul de păstrare. – 1 punct

Selectarea se efectuează de către comisia de selecționare pe baza inventarului. Comisia de selecționare cercetează dosarele, poziție cu poziție, stabilind unitățile arhivistice care se elimină și cele care se rețin, acestea prezentând importanță științifică și practică. – 1 punct

Pentru unitățile arhivistice care se propun a fi eliminate se întocmește un proces-verbal în care se menționează anul creării documentului și numărul curent al unității arhivistice din inventar. – 1 punct

Art. 42. - Pe parcursul ordonării documentelor fără evidențe, aflate în depozitul de arhivă, se separă documentele de același fel, cu termene de păstrare 1 - 5 ani (boniere, chitanțiere, fișe de pontaj, condiții de prezență), în vederea eliminării lor globale, cu ocazia selecționării, la expirarea termenului de păstrare. Inventarele vor cuprinde: numărul curent, categoria de documente, anii extremi, cantitatea (în metri linearî sau unități arhivistice), poziția din nomenclator și termenul de păstrare. – 3 puncte

## **2. Prezentați activitatea de selecționare a documentelor, conform dispozițiilor prevăzute în Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată – 20 puncte**

**Barem corectare:** art. 10, art. 11 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată

Art. 10. - (1) În cadrul Arhivelor Naționale funcționează comisia centrală de selecționare a documentelor, care coordonează activitatea de selecționare a documentelor întocmite și deținute de creatorii la nivel central, iar în cadrul serviciilor județene ale Arhivelor Naționale funcționează câte o comisie de selecționare a documentelor, care coordonează activitatea de selecționare a documentelor întocmite și deținute de ceilalți creatori.

(2) Modul de organizare și atribuțiile comisiilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc prin norme privind activitatea arhivistică, aprobată de directorul Arhivelor Naționale. – 5 puncte

Art. 11. - (1) În cadrul fiecărei unități creațoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Această comisie se întârziește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, întocmit potrivit anexei nr. 5.

(2) Procesul-verbal de selecționare, însotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei centrale de selecționare, în cazul creatorilor și deținătorilor de documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, în cazul celorlalți creatori și deținători de documente. – 10 puncte

(3) Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor verbale ale Comisiei centrale de selecționare – 2,5 puncte

(4) În cazul administratorului unic, acesta poartă răspunderea pentru selecționarea documentelor ce urmează a fi arhivate. – 2,5 puncte

## **3. Detaliati prevederile din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, privind soluționarea contestațiilor în cadrul concursului de recrutare a funcționarilor publici. – 30 puncte**

**Barem corectare:** art. 63 - art. 71 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 63. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sanctiunea decăderii din acest drept. - 2 puncte

Art. 64. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. - 4 puncte

Art. 65. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor; - 2 puncte

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului; - 2 puncte

c) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor; - 2 puncte

d) ca urmare a recorrectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului. - 2 puncte

Art. 66. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs; - 2 puncte

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului; - 2 puncte

c) între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/proba. - 2 puncte

Art. 67. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor. - 1 punct

Art. 68. În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. - 1 punct

Art. 69. La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei. - 2 punct

Art. 70. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii. - 2 punct

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia.- 2 punct

Art. 71. Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei hotărâri, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ. - 2 punct

#### **4. Detaliați dreptul de asociere al funcționarilor publici din perspectiva Constituției României, republicată, și din perspectiva Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – 10 puncte**

##### **Barem corectare:**

(art. 40 din Constituția României, republicată; art. 415 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ)

art. 40 Constituția României

(1) Cetățenii se pot asocia liber în partide politice, în sindicate, în patronate și în alte forme de asociere. 1 punct

**(2)**Partidele sau organizațiile care, prin scopurile ori prin activitatea lor, militează împotriva pluralismului politic, a principiilor statului de drept ori a suveranității, a integrității sau a independenței României sunt neconstituționale. . 1 punct

**(3)**Nu pot face parte din partide politice judecătorii Curții Constituționale, avocații poporului, magistrații, membrii activi ai armatei, polițiștii și alte categorii de funcționari publici stabilite prin lege organică. 1 punct

**(4)**Asociațiile cu caracter secret sunt interzise. 1 punct  
Art. 415 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative

**(1)** Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. 1 punct

**(2)**Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. 1 punct

**(3)**În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală. 2 puncte  
**(4)**Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot detine simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interes care le este aplicabil. 2 puncte

**5.Identificați modalitățile de încetare a raportului de serviciu prevăzute Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Detaliați încetarea de drept a raportului de serviciu. - 10 puncte**

Barem corectare: (art. 516, art. 517 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ)

- identificarea celor 5 modalități de încetare - 5 puncte (1 punct/modalitate);
- enumerarea a 5 situații de încetare de drept – 5 puncte (1 punct/situatie).

**Președine:** Trăscăianu Veronica Adița - Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1; 

**Membrii:** Ursu Georgeta – Director General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice; 

Iuga Raluca - expert, Agenția Națională a Funcționarilor Publici; 

**Secretariat:** Ispas Cristina– Șef Serviciu clasa I, gradul II în cadrul Serviciului Resurse Umane și Gestionarea Documentelor. 