|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MINISTERUL SĂNĂTĂŢII  DIRECŢIA DE SĂNĂTATE  PUBLICĂ DOLJ | | | | **ISO 9001 - Certificat nr. 407C** |
| ***Sediul central****:*  *str. Tabaci, nr. 1, Craiova*  *Tel.: 0251.31.00.67*  *Fax: 0251.31.00.71*  *E-mail: dspdolj17@gmail.com*  *Website: www.dspdolj.ro* | | ***Sediul 2****:*  *str. Lămâiţei, nr. 10, Craiova*  *Tel./Fax: 0251.55.06.69*  *E-mail: office@sanpubdj.ro* | ***Sediul 3****:*  *str. Brestei, nr. 6, Craiova*  *Tel. 0251.41.31.34*  *E-mail: labsp\_dolj@yahoo.com* | ***Sediul 4****:*  *str. Ctin Lecca, nr. 2, Craiova*  *Tel. / Fax: 0251.41.78.80*  *E-mail: liricv@yahoo.com* | |

**CONCURS POST VACANT:**

**CONSILIER, grad DEBUTANT, ID 328745, poz.96 în Anexa 18 la OMS nr. 3013/2021**

**Serviciul Economic – administrativ (Contabilitate)**

**SUBIECTE PROBA SCRISĂ**

**21.03.2022**

**BAREM CORECTARE VARIANTA I**

1. **Constitutia Romaniei – Dreptul la invatatura.**

(1) Dreptul la învăţătură este asigurat prin învăţământul general obligatoriu, prin învăţământul liceal şi prin cel profesional, prin învăţământul superior, precum şi prin alte forme de instrucţie şi de perfecţionare. – **3 puncte**;

(2) Învăţământul de toate gradele se desfăşoară în limba română. În condiţiile legii, învăţământul se poate desfăşura şi într-o limbă de circulaţie internaţională. - **3 puncte**;

(3) Dreptul persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale de a învăţa limba lor maternă şi dreptul de a putea fi instruite în această limbă sunt garantate; modalităţile de exercitare a acestor drepturi se stabilesc prin lege. -**3 puncte**;

(4) Învăţământul de stat este gratuit, potrivit legii. Statul acordă burse sociale de studii copiilor şi tinerilor proveniţi din familii defavorizate şi celor instituţionalizaţi, în condiţiile legii. -**3 puncte**;

(5) Învăţământul de toate gradele se desfăşoară în unităţi de stat, particulare şi confesionale, în condiţiile legii. **-3 puncte**;

(6) Autonomia universitară este garantată. **-2 puncte**;

(7) Statul asigură libertatea învăţământului religios, potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult. În şcolile de stat, învăţământul religios este organizat şi garantat prin lege. - **3puncte**;

1. **Organizarea si conducerea contabilitatii la institutiile publice (Legea 82 / 1991).**

Organizarea şi conducerea contabilităţii la instituţiile publice revine ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligaţia gestionarii unităţii respective. **5 puncte**

Instituţiile publice organizează şi conduc contabilitatea de regula, în compartimente distincte, conduse de către directorul economic, contabilul sef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească aceasta funcţie. Aceste persoane trebuie să aibă studii economice superioare şi răspund împreună cu personalul din subordine de organizarea şi conducerea contabilităţii, în condiţiile legii. Şeful compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupa funcţia de conducere a compartimentului financiar-contabil şi care răspunde şi de activitatea de încasare a veniturilor şi de plată a cheltuielilor sau, după caz, una dintre persoanele care îndeplineşte aceste atribuţii în cadrul unei instituţii publice care nu are în structura sa un compartiment financiar-contabil sau persoana care îndeplineşte aceste atribuţii pe bază de contract, în condiţiile legii. **5 puncte**

Instituţiile publice la care contabilitatea nu este organizata în compartimente distincte sau care nu au personal încadrat cu contract individual de muncă, potrivit legii, pot încheia contracte de prestări de servicii, pentru conducerea contabilităţii şi întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, cu societăţi comerciale de expertiză contabilă sau cu persoane fizice autorizate, conform legii. Încheierea contractelor se face cu respectarea reglementărilor privind achiziţiile publice de bunuri şi servicii. Plata serviciilor respective se face din fonduri publice cu aceasta destinaţie**. 5 puncte**

Persoanele care răspund de organizarea şi conducerea contabilităţii trebuie să asigure, potrivit legii, condiţiile necesare pentru organizarea şi conducerea corecta şi la zi a contabilităţii, organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv, precum şi valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de întocmire a situaţiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor şi situaţiilor financiare, organizarea contabilităţii de gestiune adaptate la specificul instituţiei publice. **5 puncte**

1. **Enumarati principiile bugetare conform Legii 500 / 2002.**

**Principiul universalităţii**.- **3 puncte**

    (1) Veniturile şi cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute.

    (2) Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepţia donaţiilor şi sponsorizărilor, care au stabilite destinaţii distincte;

**Principiul publicităţii.- 4 puncte**

Sistemul bugetar este deschis şi transparent, acestea realizându-se prin:

    a) dezbaterea publică a proiectelor de buget, cu prilejul aprobării acestora;

    b) dezbaterea publică a conturilor generale anuale de execuţie a bugetelor, cu prilejul aprobării acestora;

    c) publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative de aprobare a bugetelor şi conturilor anuale de execuţie a acestora;

    d) mijloacele de informare în masă, pentru difuzarea informaţiilor asupra conţinutului bugetului, exceptând informaţiile şi documentele nepublicabile, prevăzute de lege.

**Principiul unităţii** - **4 puncte**

  (1) Veniturile şi cheltuielile bugetare se înscriu într-un singur document, pentru a se asigura utilizarea eficientă şi monitorizarea fondurilor publice.

  (2) Este interzisă elaborarea de acte normative prin care se creează cadrul legal pentru constituirea de venituri care pot fi utilizate în sistem extrabugetar, cu excepţia prevederilor art. 67.

 (3) În cazul în care, prin acte normative la nivel de lege, se aprobă ca instituţiile publice prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a) să obţină venituri proprii, acestea vor fi considerate instituţii publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul de stat, de la bugetul asigurărilor sociale de stat şi bugetele fondurilor speciale, după caz.;

**Principiul anualităţii - 3 puncte**

(1) Veniturile şi cheltuielile bugetare sunt aprobate prin lege pe o perioadă de un an, care corespunde exerciţiului bugetar.

(2) Toate operaţiunile de încasări şi plăţi efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparţin exerciţiului corespunzător de execuţie a bugetului respectiv.

**Principiul specializării bugetare** - **3 puncte**

Veniturile şi cheltuielile bugetare se înscriu şi se aprobă în buget pe surse de provenienţă şi, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică şi destinaţia acestora, potrivit clasificaţiei bugetare.;

**Principiul unităţii monetare - 3 puncte**

    Toate operaţiunile bugetare se exprimă în monedă naţională.;

1. **Detaliati cheltuielile de personal (OMFP 1917 / 2005).**

    Cheltuielile cu personalul includ:

* salariile personalului (contul 641) **– 5 puncte**
* drepturi salariale în natură (contul 642); **– 5 puncte**
* asigurări sociale: contribuţiile angajatorilor pentru asigurări sociale, asigurări de şomaj, asigurări sociale de sănătate, accidente de muncă şi boli profesionale, alte cheltuieli privind asigurările şi protecţia socială (contul 645); **– 5 puncte**
* indemnizaţii de delegare, detaşare (contul 646). **– 5 puncte**

**5. Rezultatele inventarierii si Registrul inventar (OMFP 2861 / 2009)**

  Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

**2 puncte**

  Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conţină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele şi prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul şi data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii şi terminării operaţiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile şi propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor şi ale lipsurilor constatate şi persoanele vinovate, precum şi propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mişcare, cu mişcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată şi propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcţiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidenţă a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar şi declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrităţii bunurilor din gestiune, precum şi alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate**.**

**6 puncte**

    Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operaţiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entităţii. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil şi al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluţionării propunerilor făcute, cu respectarea dispoziţiilor legale.

**4 puncte**

    "Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanţ.

**4 puncte**

    Elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere şi situaţiile analitice, după caz, care justifică conţinutul fiecărui post din bilanţ.

**4 puncte**