

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
COMISIA CENTRALĂ DE CONCURS / COMISIA DE CONCURS NR.26

- Sesiunea februarie-martie 2016 -



TEST SCRIS
LA SPECIALITATEA LOGISTICĂ

Pentru fiecare întrebare a testului scris sunt prevăzute 3 variante de răspuns, notate cu litera a, b și c. Dintre aceste trei variante **una și numai una singură** reprezintă răspunsul corect.

Marcați cu semnul “X” pe *Foaia de răspuns* în căsuța din dreptul numărului întrebării și a literei corespunzătoare pe care o considerați că indică răspunsul corect. Nu faceți nicio însemnare în celelalte două spații libere din dreptul întrebării.

Exemplu:

Nr. întreb.	a	b	c
1	X		
2			X

Dacă la corectare se constată că sunt înscrise mai multe semne de “X” în dreptul unei întrebări, răspunsul la întrebarea respectivă nu este luat în considerare (este anulat).

De asemenea, pe *Foaia de răspuns* nu sunt admise hașurări, ștersături, adăugiri, completări, mențiuni făcute pe marginea foii de răspuns având ca scop indicarea răspunsului corect sau orice alte însemnări care pot produce confuzie în apreciere. La verificarea corectitudinii răspunsurilor, existența acestor situații atrage anularea răspunsului respectiv, indiferent dacă printre însemnările făcute este marcat și răspunsul corect.

1. Conform prevederilor Legii nr. 218/2002, Poliția Română are următoarea structură organizatorică :
 - a. Inspectoratul General al Poliției Române, unități teritoriale aflate în subordinea Inspectoratului General al Poliției Române, Direcția generală de poliție a municipiului București și inspectoratele județene de poliție, instituții de învățământ pentru formarea și pregătirea continuă a personalului, alte unități necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice poliției, înființate potrivit legii;
 - b. Inspectoratul General al Poliției Române, unități teritoriale aflate în subordinea Inspectoratului General al Poliției Române, Direcția generală de poliție a municipiului București și inspectoratele județene de poliție, alte unități necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice poliției, înființate potrivit legii;
 - c. Inspectoratul General al Poliției Române, Direcția generală de poliție a municipiului București și inspectoratele județene de poliție, instituții de învățământ pentru formarea și pregătirea continuă a personalului, alte unități necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice poliției, înființate potrivit legii.
2. Conform prevederilor Legii nr. 218/2002, Poliția Română are următoarele atribuții principale :
 - a. să intre în incinta locuințelor, a unităților economice, a instituțiilor publice ori particulare, a organizațiilor social-politice, indiferent de deținător sau de proprietar;



- b. să exerceze controlul asupra respectării regimului materialelor radioactive și nucleare, substanțelor toxice și stupefiante, precum și asupra altor obiecte și materii supuse autorizării, potrivit legii;
 - c. să folosească orice mijloace de transport și comunicații, indiferent de proprietar sau deținător, persoană fizică ori persoană juridică.
3. Conform prevederilor Legii nr. 218/2002, inspectorul general al Inspectoratului General al Poliției Române este abilitat :
- a. să aprobe, în limitele competențelor sale, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările proprii de investiții și să urmărească executarea acestora la termenele stabilite;
 - b. să avizeze documentațiile tehnico-economice pentru lucrările proprii de investiții;
 - c. să stabilească termenele de executare a lucrărilor de investiții.
4. În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002, raportul de serviciu al polițistului ia naștere :
- a. la finalizarea tutelei profesionale a polițistului;
 - b. la data admiterii în unitățile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne;
 - c. o dată cu acordarea primului grad profesional.
5. Conform prevederilor Legii nr. 360/2002, încetarea raporturilor de serviciu ale polițistului are loc :
- a. când s-a dispus asupra sa măsura suspendării;
 - b. la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu ori în caz de mobilizare și de război;
 - c. la numirea într-o altă funcție publică.
6. În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002, polițistul are dreptul la :
- a. colectarea de sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
 - b. salariu lunar, compus din salariul de bază, indemnizații, sporuri, premii și prime, ale căror cuantumuri se stabilesc prin lege;
 - c. folosirea forței, altfel decât în condițiile legii.
7. Conform prevederilor Legii nr. 360/2002, polițistului i se asigură gratuit :
- a. echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește, iar în cazul în care, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămîntea ori alte bunuri personale, are dreptul la despăgubiri corespunzătoare;
 - b. decontarea cheltuielilor de transport în situația mutării polițistului la cerere într-o altă unitate din garnizoană;
 - c. accesul la spectacole, manifestări culturale și sportive, întruniri religioase și politice.
8. În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002, polițistul este dator :
- a. să rezolve cereri care nu sunt de competență sa și să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri;
 - b. să își perfecționeze continuu nivelul de instruire profesională și generală;
 - c. să primească avantaje, direct sau indirect, în considerarea calității sale oficiale .
9. Conform prevederilor Legii nr. 360/2002, polițistul este obligat :
- a. să păstreze secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoiele justiției sau legea impun dezvaluirea acestora;
 - b. să păstreze secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în mod necondiționat;
 - c. să informeze de îndată structura de resurse umane a unității din care face parte despre dobândirea calității procesuale de martor în cadrul unui proces civil.

10. În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002, polițistului îi este interzis :
 - a. să beneficieze de indemnizații de instalare, de mutare, de delegare sau de detașare, precum și decontarea cheltuielilor de cazare, în condițiile stabilite prin lege;
 - b. să dețină locuință de intervenție, de serviciu, socială sau de protocol, după caz, în condițiile legii;
 - c. să declare sau să participe la greve, precum și la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întunirile cu caracter politic.
11. Conform prevederilor Legii nr. 360/2002, la concursul de admitere în instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne și la ocuparea funcțiilor de polițist are acces orice persoană care îndeplinește, pe lângă condițiile generale legale prevăzute pentru funcționarii publici, și următoarele condiții speciale :
 - a. să fi absolvit cursuri postuniversitate/masterat;
 - b. să nu aibă antecedente penale sau să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
 - c. să aibă obligatoriu naționalitate română.
12. Conform prevederilor HG nr. 991/2005, polițistul răspunde personal pentru :
 - a. decontarea cheltuielilor cu asistență medicală asigurată în condițiile legii;
 - b. acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii;
 - c. întocmirea documentelor de mutare în interesul serviciului.
13. Informațiile secrete de stat se includ în următoarele niveluri de secretizare prevăzute de lege :
 - a. strict secret de importanță deosebită, secret, strict secret;
 - b. strict secret de importanță deosebită, secret de serviciu, strict secret;
 - c. confidențial, secret, secret de serviciu.
14. Termenele de clasificare a informațiilor secrete de stat, pe niveluri de secretizare, cu excepția cazului când acestea necesită o protecție mai îndelungată, sunt de până la :
 - a. 50 de ani pentru informațiile clasificate secret;
 - b. 100 de ani pentru informațiile clasificate strict secret de importanță deosebită;
 - c. 30 de ani pentru informațiile clasificate confidențial.
15. Informațiile se declasifică dacă :
 - a. dezvăluirea informațiilor nu mai poate prejudicia siguranța națională, apărarea țării, ordinea publică, ori interesele persoanelor de drept public sau privat deținătoare;
 - b. unitatea emitentă primește o solicitare formulată în baza Legii nr. 544/2001;
 - c. unitatea emitentă pierde calitatea de ordonator de credite.
16. Informațiile clasificate despre care s-a stabilit cu certitudine că sunt compromise sau iremediabil pierdute vor fi :
 - a. clasificate într-o clasă inferioară;
 - b. declasificate;
 - c. menținute în aceeași clasă de secretizare.
17. Măsurile de protecție a informațiilor clasificate vor fi stabilite în raport cu :
 - a. nivelul în ierarhie și importanța unității deținătoare;
 - b. rezultatele activității de monitorizare privind aplicarea normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
 - c. amenințările, riscurile și vulnerabilitățile ce pot avea consecințe asupra informațiilor clasificate.

18. Conform prevederilor OMAI nr. 29/2011, în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, produsele și serviciile aferente proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se achiziționează :
- la nivelul unităților beneficiare ale proiectelor;
 - la nivel centralizat, de către Direcția Generală Logistică sau Direcției pentru Comunicații și Tehnologia Informației, fiecare pe domeniul său de competență;
 - la nivelul unităților de implementare a proiectelor din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.
19. În conformitate cu prevederile OMAI nr. 29/2011, în Ministerul Afacerilor Interne achizițiile publice de bunuri și servicii se realizează la nivel local de către :
- structurile ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali de credite;
 - instituțiile ai căror conducători au calitatea de ordonatori secundari de credite sau ordonatori terțiai din finanțarea directă a ordonatorului principal, pentru nevoile proprii, pentru unitățile din structură și pentru cele cărora le asigură suportul logistic;
 - structurile ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite, pentru nevoile proprii și pentru unitățile cărora le asigură suportul logistic.
20. Conform prevederilor OUG nr. 34/2006, contractele de achiziție publică sunt :
- de lucrări, de furnizare, de servicii;
 - de execuție, de lucrări, de proiectare;
 - de servicii, de concesiune, de leasing.
21. În conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2006, documentația de atribuire cuprinde :
- proiectul tehnic, caietul de sarcini și informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
 - fișa de date, caietul de sarcini sau documentația descriptivă, aceasta din urmă fiind utilizată în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv ori de negociere și informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
 - devizul general, caietul de sarcini și raportul de necesitate.
22. Conform prevederilor OUG nr. 34/2006, specificațiile tehnice reprezintă :
- standarde naționale care adoptă standarde europene, omologări tehnice europene, standarde internaționale sau alte referințe de natură tehnică elaborate de organisme de standardizare europene;
 - cerințe care trebuie să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități;
 - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în aşa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante.
23. În conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2006, se interzice definirea unor specificații tehnice care indică :
- o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, cu excepția cazului în care, o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă și numai însorită de mențiunea sau echivalent;
 - o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, cu excepția cazului în care autoritatea contractantă obține avizul de la Agenția Națională de Achiziții Publice;

- c. o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.
24. Conform prevederilor OUG nr. 34/2006, nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor următoarele persoane :
- persoane ce nu fac parte din compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - persoane cu funcții de conducere în cadrul autorității contractante;
 - persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.
25. În conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2006, contractantul nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul aplicării unei proceduri de atribuire, pe parcursul unei perioade de :
- cel puțin 6 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală;
 - cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală;
 - cel puțin 24 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală.
26. Conform prevederilor HG nr. 925/2006, atribuțiile și responsabilitățile experților externi cooptați se rezumă, după caz, numai la :
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
 - deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însotesc oferta;
 - analiza situației financiare a ofertanților/candidaților ori analiza financiară a efectelor pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau clauze contractuale propuse de ofertant.
27. În conformitate cu prevederilor HG nr. 925/2006, în cazul în care ofertantul nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezентate de ofertant nu sunt concluzive, oferta sa va fi considerată :
- neconformă;
 - inacceptabilă;
 - dezavantajoasă.
28. Conform prevederilor HG nr. 925/2006, în cazul în care ofertantul nu acceptă corecția erorilor aritmetice/viciilor de formă, oferta sa va fi considerată :
- inacceptabilă;
 - incompletă;
 - neconformă.
29. În conformitate cu prevederile OMFP nr. 1792/2002, angajamentele bugetare pot fi :
- individuale și globale;
 - generale și legale;
 - contractuale și convenționale.
30. Conform prevederilor OMFP nr. 1792/2002, angajamentul legal reprezintă :

- a. orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
 - b. orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
 - c. faza în procesul execuției bugetare în care se verifică realitatea sumei datorate și condițiile de exigibilitate.
31. În conformitate cu prevederilor HG nr. 925/2006, după finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora raportul procedurii de atribuire, care se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare, inclusiv de președintele acesteia, și se înaintează conducerului autorității contractante spre :
- a. aprobare;
 - b. avizare;
 - c. diseminare.
32. Conform prevederilor HG nr. 925/2006, în cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică se face pe baza criteriului "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", evaluarea ofertelor se realizează :
- a. prin compararea prețurilor fiecărei oferte admisibile în parte și prin întocmirea, în ordine crescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare;
 - b. prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
 - c. prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.
33. În conformitate cu prevederile OMFP nr. 1792/2002, creditul de angajament reprezintă :
- a. limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
 - b. programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an;
 - c. programele sau proiectele finanțate în cadrul acordurilor de împrumut.
34. Conform prevederilor OMFP nr. 1792/2002, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai :
- a. cu viza prealabilă a compartimentului juridic, potrivit dispozițiilor legale;
 - b. cu viza prealabilă de control financiar preventiv, potrivit dispozițiilor legale;
 - c. cu viza prealabilă a comisiei de recepție, potrivit dispozițiilor legale.
35. În conformitate cu prevederile Legii nr. 218/2002, în aplicarea legii inspectorul general al Inspectoratului General al Poliției Române emite:
- a. dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine, la elaborarea cărora consultă Corpul Național al Polițiștilor și Consiliul;
 - b. ordine obligatorii pentru personalul din subordine, cu consultarea conducerii Ministerului Afacerilor Interne;
 - c. hotărâri obligatorii pentru personalul din subordine, la elaborarea cărora consultă Corpul Național al Polițiștilor și organizațiile sindicale ale polițiștilor.
36. Prin data constatării existenței pagubei se înțelege:
- a. data când comisia de inventariere a consemnat lipsa bunurilor în lista de inventariere;
 - b. data când comandantul/șeful a constatat personal paguba, materializată în dispoziție/ordin de zi pe unitate, data ordinului/rezoluției înscris/înscrise pe actul prin care i se sesizează existența

- pagubei sau data înregistrării la secretariatul unității a actului de sesizare, dacă a precedat ordinul/rezoluția comandantului/șefului care a constatat paguba;
- c. data semnării de către comisia de inventariere a procesului verbal de inventariere în care s-a consemnat existența pagubei;
37. Potrivit IMAI nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne, existența pagubei este constată de către:
- adjuncții comandantului/șefului unității, prin rapoarte, referate sau procese-verbale, ca urmare a verificărilor ori controalelor executate,;
 - șefii compartimentelor, prin rapoarte, referate, procese-verbale, cu ocazia verificărilor ori controalelor executate asupra gestionarilor;
 - comandantul/șeful competent, prin dispoziție/ordin de zi pe unitate, ori ia la cunoștință de aceasta pe baza rapoartelor, sesizărilor, proceselor-verbale sau a oricărora altor acte echivalente, depuse de către personalul din subordine ori de alte persoane.
38. Cercetarea administrativă și înregistrarea actului de cercetare, inclusiv hotărârea luată de către comandantul/șeful competent să emite decizia de imputare, se efectuează în termen de :
- cel mult 60 de zile de la data când acesta a luat cunoștință de producerea pagubei;
 - cel mult 90 de zile de la data când acesta a luat cunoștință de producerea pagubei;
 - cel mult 45 de zile de la data când acesta a luat cunoștință de producerea pagubei;
39. În cazul în care cercetarea administrativă nu se poate efectua în termen datorită complexității cazului ori pentru alte motive temeinic justificate, comandantul/șeful unității poate solicita comandantului/șefului eșalonului ierarhic superior aprobarea, prin ordin scris, a prelungirii termenului cu:
- cel mult 30 de zile;
 - cel mult 60 de zile;
 - cel mult 15 zile;
40. Potrivit I.M.A.I nr. 167/2009, prin „mijloace fixe” se înțelege:
- produsele, echipamentele și orice alte obiecte de orice fel și cu orice fel de descriere, cu excepția clădirilor și terenurilor;
 - produsele care au o durată normală de utilizare mai mare de un an;
 - obiecte singulare sau complexe de obiecte ce se utilizează ca atare și îndeplinesc cumulativ următoarele două condiții: au valoare mai mare decât limita stabilită de reglementările legale în vigoare și au o durată normală de utilizare mai mare de un an;
41. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, din patrimoniul unităților ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțiai de credite, care au durată normală de utilizare îndeplinită sau înainte de expirarea duratei normale de utilizare, se aprobă de către:
- ordonatorul principal de credite;
 - ordonatorul secundar de credite;
 - ordonatorul principal de credite, cu avizul ordonatorului secundar de credite;
42. În care dintre situațiile de mai jos se efectuează scoaterea din funcțiune a animalelor de serviciu:
- pierderea aptitudinilor corespunzătoare unei categorii de serviciu, prin depășirea limitei de vîrstă ori neîndeplinirea criteriilor zootehnice stabilite pentru animalele de serviciu sau tineretul în creștere;
 - animalele de serviciu nu mai sunt necesare unității care le deține în patrimoniu;
 - animalele au depășit limita de vîrstă pentru serviciu, dar își păstrează capacitatea de muncă și au o stare de sănătate bună;



43. Din comisia de analiză a listelor cu propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe fac parte obligatoriu următoarele persoane:
- șeful formațiunii logistice/similar, șeful compartimentului de resortul căruia sunt bunurile respective, precum și gestionarul mijloacelor fixe;
 - șeful formațiunii logistice/similar, șeful compartimentului de resortul căruia sunt bunurile respective, precum și alți specialiști care cunosc caracteristicile și regulile de folosire ale acestora.
 - șeful formațiunii logistice/similar, șeful compartimentului finanțier - contabil, precum și specialiști care cunosc caracteristicile tehnice ale acestora.
44. Casarea mijloacelor fixe se aprobă de către :
- ordonatorul de credite bugetare care deține în patrimoniu mijloacele fixe;
 - directorul general al Direcției Generale Logistice din M.A.I.;
 - ordonatorul superior de credite bugetare, după caz;
45. Comisia de casare a mijloacelor fixe trebuie să fie compusă din:
- minimum 3 persoane, dintre care cel puțin două să aibă cunoștințe de specialitate.
 - șeful compartimentului de resortul căruia sunt mijloacele fixe, gestionarul și cel puțin o persoană care să aibă cunoștințe de specialitate;
 - șeful compartimentului de resortul căruia sunt mijloacele fixe, contabilul de gestiune și gestionarul;
46. În care dintre condițiile de mai jos, mijloacele fixe pot fi scoase din funcțiune dacă, potrivit legii, au durata de utilizare îndeplinită :
- nu mai pot fi reparate din cauza lipsei pieselor de schimb necesare sau inexistenței capacitaților de reparare a mijloacelor respective, precum și în situațiile când nu există materiale necesare întreținerii și funcționării acestora;
 - sunt strict necesare unităților Ministerului Administrației și Internelor și nu sunt posibilități de înlocuire, iar prin reparații și recondiționări mai pot fi folosite o anumită perioadă.
 - starea tehnică permite exploatarea lor în continuare;
47. Inventarierea anuală a elementelor patrimoniale se execută în perioada:
- 1 noiembrie - 31 decembrie;
 - 15 octombrie - 15 decembrie;
 - 1 octombrie - 31 decembrie.
48. Conducătorii unităților numesc comisii de inventariere a patrimoniului, prin dispoziție/ordin de zi pe unitate, la propunerea următoarelor persoane:
- contabilul-șef/conducătorul compartimentului finanțier-contabil și a adjunctului conducerului pentru logistică/similari ;
 - adjunctului conducerului pentru logistică/similari și a șefilor de compartimente de resortul cărora sunt bunurile inventariate;
 - adjunctului conducerului pentru logistică/similari, a șefilor de compartimente de resortul cărora sunt bunurile inventariate și a contabilor de gestiune.
49. Pentru inventarierea lucrărilor de investiții neterminate, în componența comisiei de inventariere a acestora este numit în mod obligatoriu:
- constructorul și proiectantul lucrărilor de investiții;
 - dirigintele de șantier;
 - constructorul, proiectantul lucrărilor de investiții și dirigintele de șantier.

50. Cum se înscriu în liste de inventariere formularele cu regim special:
- numai cantitativ pe tipuri de formulare;
 - pe tipuri de formulare, în funcție de gestiunile în care se utilizează;
 - în ordinea seriilor și numerotării, pentru a se putea stabili cu ușurință integritatea acestora.
51. Cum se stabilesc stocurile fapte la munițiile și alte bunuri aflate în ambalaje originale, intacte, sigilate de producător:
- prin numărare, cu desfacerea tuturor ambalajelor sigilate;
 - pe baza datelor înschise pe ambalaje;
 - prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.
52. Cum se înscriu în liste de inventariere bunurile materiale aparținând altor unități, închiriate, achiziționate în leasing, luate în custodie, comodat, primite spre prelucrare sau deținute/folosite sub alte forme:
- nu se înscriu în liste deoarece nu se inventariază;
 - se inventariază și se înscriu în aceleși liste cu celealte bunuri din patrimoniul unității.
 - se inventariază și se înscriu în liste separate față de celealte bunuri din patrimoniul unității.
53. Listele de inventariere întocmite pentru bunurile din domeniul public al statului se completează cu următoarele date referitoare la bunurile inventariate:
- codul de clasificare conform clasificării oficiale, regimul juridic, titlul de deținere și numărul de identificare atribuit de către Ministerul Finanțelor Publice;
 - numărul de cadastru, regimul juridic și titlul de deținere;
 - numărul de identificare atribuit de către Ministerul Finanțelor Publice și numărul de cadastru .
54. Inventarierea bunurilor materiale distribuite individual personalului pe timpul misiunilor internaționale se realizează :
- la datele stabilite pentru efectuarea inventarierilor anuale, de către personalul care le deține, participant la aceste misiuni internaționale;
 - în țară, de către unitatea care le deține în patrimoniu, la începerea și terminarea misiunii;
 - de către comisii de inventariere numite în acest scop, care efectuează inventarierea la locul desfășurării misiunii.
55. Potrivit prevederilor OMAI nr. 231/2012, precizați de către cine și cum se semnează liste de inventariere:
- de către membri comisiei de inventariere și de către gestionar, pe ultima filă;
 - de către membri comisiei de inventariere pe fiecare filă și de către gestionar, pe ultima filă;
 - de către membri comisiei de inventariere și de către gestionar, pe fiecare filă.
56. Procesul-verbal de inventariere se avizează de către:
- numai de către președintele comisiei centrale de inventariere;
 - adjunctul conducerii pentru logistică/similară, contabilul - șef/conducătorul compartimentului financiar-contabil și reprezentantul compartimentului juridic;
 - adjunctul conducerii pentru logistică/similară și reprezentantul compartimentului juridic.
57. Procesul-verbal de inventariere se prezintă conducerii unității care are calitatea de ordonator de credite în termen de:
- 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere;
 - 15 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere;
 - 10 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

58. În conformitate cu prevederile I.M.A.I. nr. 1031/1999, precizați cum se organizează evidența tehnico-operativă și de către cine se ține aceasta:
- pe compartimente de activitate din sectorul logistic și se ține de către șeful compartimentului respectiv sau de altă persoană din cadrul compartimentului, numită prin Ordin de zi pe unitate, cu excepția gestionarului;
 - pe compartimente de activitate din sectorul logistic și se ține de către șeful compartimentului respectiv sau de altă persoană din cadrul compartimentului, numită prin Ordin de zi pe unitate, inclusiv de către gestionar;
 - pe compartimente de activitate din sectorul logistic și se ține de către gestionar.
59. În conformitate cu prevederile I.M.A.I. nr. 1031/1999, precizați formularul pe care se ține evidența obiectelor de inventar în depozit:
- fișă de cont analitic;
 - fișă de cont pentru operații diverse;
 - fișă de magazie.
60. Precizați care este numărul minim de membri ce constituie comisiile de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor materiale la nivelul fiecărui compartiment de activitate potrivit I.M.A.I. nr. 1031/1999 :
- minim 3 membri, din care 1-2 specialiști;
 - minim 5 membri, din care 3 din cadrul compartimentului de resortul căruia sunt bunurile recepționate;
 - minim 2 membri, din care obligatoriu 1 specialist.

NOTE:

- ✓ Timpul alocat rezolvării este de 3 ore (180 de minute);
- ✓ Răspunsurile se completează pe *Foaia de răspuns*;
- ✓ Fiecare răspuns corect este apreciat cu 0,15 puncte. Punctajul maxim care poate fi obținut este 9 puncte;
- ✓ Se acordă un punct din oficiu;
- ✓ Aprecierea testului se face prin însumarea punctajului cu punctul din oficiu, obținându-se nota.