

NUME ȘI PRENUME
.....
SEMNATURA
.....

TEST GRILA PENTRU OCUPAREA POSTULUI
CONTRACTUAL VACANT DE REFERENT DE SPECIALITATE
GRADUL II (S) SEDIUL CENTRAL
ÎN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV,
CORESPONDENTA, ARHIVA SI TRANSPORT

AUTORITATEA RUTIERĂ ROMANĂ –A.R.R.

1. Arhivele Naționale acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de documente, având printre care și următoarele atribuții atribuții:

- a) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției muncii;
- b) controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;
- c) nu autorizează scoaterea temporară peste graniță a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României;

1

2. Care este documentul ce stă la baza predării documentelor create, către compartimentul de arhivă?

- a) proces verbal de predare – primire;
- b) proces verbal de recepție;
- c) inventare întocmite conform modelului din lege;

3. Conform prevederilor Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cine răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor ?

- a) persoanele fizice și persoanele juridice, creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României;
- b) persoanele fizice și juridice, creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic Internațional;
- c) toate persoanele fizice și juridice;

NUME ȘI PRENUME
.....
SEMNATURA
.....

4. Ce număr de înregistrare primesc documentele expediate ca răspuns la documentele intrate?

- a) număr unic de înregistrare;
- b) același număr ca și documentele intrate;**
- c) număr nou în ordine cronologică din data întocmirii documentului;

5. Enumerați toate categoriile de persoane care nu pot face parte din comisia de inventariere:

- a) gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutari;**
- b) gestionarii depozitelor supuse inventarierii și contabilii care țin evidența gestiunii respective;
- c) gestionarii depozitelor supuse inventarierii și auditorii interni sau statutari;

2

6. În sensul Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, Arhivele Naționale își exercită atribuțiile prin:

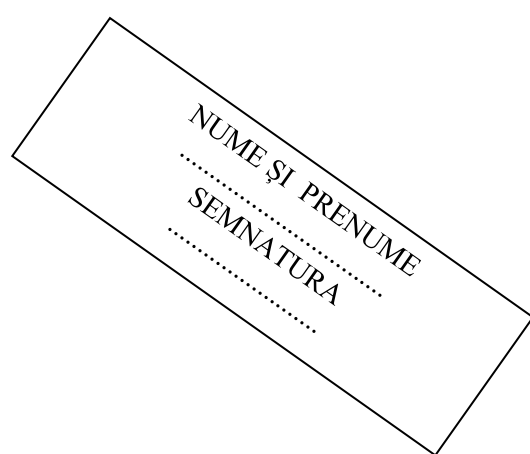
- a) compartimentele și serviciile sale specializate;
- b) serviciile județene ale Arhivelor Naționale;
- c) compartimentele sale specializate și prin serviciile județene ale Arhivelor Naționale;**

7. În conformitate cu prevederile H.G. nr.625/1998 privind organizarea și funcționarea Autorității Rutiere Române - A.R.R., cu modificările și completările ulterioare, pentru îndeplinirea atribuțiilor la nivel teritorial Autoritatea Rutieră Română are în structura organizatorică:

- a) agenții teritoriale cu personalitate juridică;
- b) agenții teritoriale fără personalitate juridică;**
- c) agenții teritoriale și birouri fără personalitate juridică;

8. În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impută persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor :

- a) de intrare;
- b) de achiziție;
- c) de înlocuire;



9. Cum se stabilesc rezultatele inventarierii?

- a) se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate;
- b) se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie);
- c) se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din contabilitate;

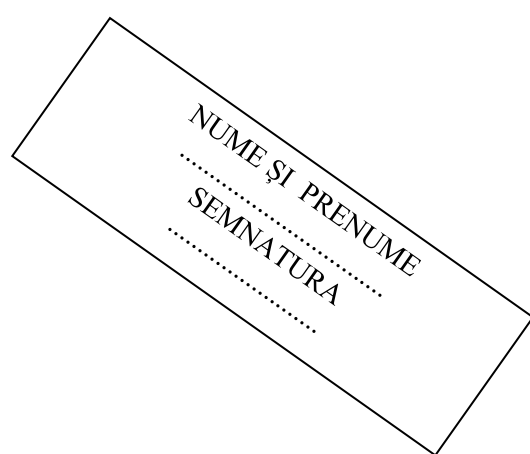
10. În conformitate cu prevederile H.G. nr.625/1998 privind organizarea și funcționarea Autorității Rutiere Române - A.R.R., cu modificările și completările ulterioare, care dintre atribuțiile de mai jos nu se află în sfera de competență a Autorității Rutiere Române:

- a) eliberează licențe comunitare și copii conforme ale acestora, certificate de transport în cont propriu și copii conforme ale acestora, licențe de traseu, licențe pentru activități conexe transportului rutier, precum și certificate/atestare pentru personalul de specialitate din domeniul transporturilor rutiere;
- b) autorizează școlile de conducători auto, instructorii auto și profesorii de legislație rutieră;
- c) autorizează întreprinderile care efectuează transport în regim de taxi;

11. În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, cum este definit ofertantul:

- a) orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- b) orice operator economic sau autoritate contractantă care au depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

- c) orice autoritate contractantă care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- d) societatea comercială, persoana fizică autorizată sau instituția publică care a depus o ofertă sau mai multe în cadrul unei proceduri de atribuire;



12. Cine are obligația de a constitui, inventaria și preda dosarele la compartimentul de arhivă?

- a) șeful structurii funcționale;
- b) compartimentele creatoare de documente;
- c) arhivarul instituției;

13. Cine semnează listele de inventariere în cazul predării – primirii gestiunii?

- a) șeful compartimentului financiar – contabil;
- b) gestionarul predător;
- c) atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor;

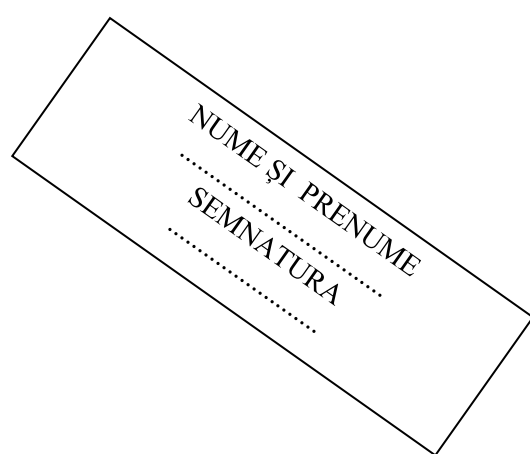
14. Cum sunt definite specificațiile tehnice de către Legea nr. 98/2016:

- a) cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
- b) caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs să fie descris pentru îndeplinirea necesității autorității contractante;
- c) lista formularelor care trebuie completate de către ofertanți;
- d) caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărei lucrări să fie descrisă, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;

15. Cum se efectuează înregistrarea documentelor?

- a) cronologic, în ordinea primirii lor;
- b) în ordinea termenelor scadente;

c) în funcție de tipul documentului;



16. Sediul Autorității Rutiere Române - A.R.R. poate fi schimbat astfel:

- a) prin ordin al ministrului;
- b) prin hotărâre a Guvernului;
- c) prin decizia directorului general;

17. În conformitate cu prevederile H.G. nr.625/1998 privind organizarea și funcționarea Autorității Rutiere Române - A.R.R., cu modificările și completările ulterioare, cine avizează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției?

- a) Ministerul Transporturilor;
- b) Ministerul Finanțelor;
- c) Consiliul de conducere al A.R.R.;

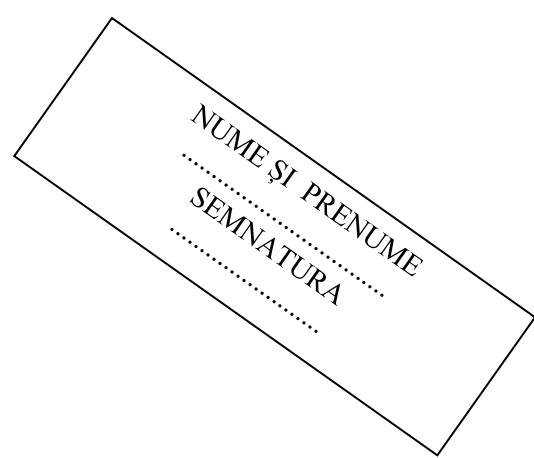
5

18. Conform normelor, inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă:

- a) la solicitarea ministerului de resort;
- b) ori de câte ori este necesar;
- c) cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei entități;

19. Care sunt metodele de stabilire a stocurilor factice în procesul de inventariere:

- a) numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz;
- b) numărare, cântărire, măsurare, după caz;
- c) numărare, măsurare sau cubare, după caz;



20. Cine întocmește nomenclatorul dosarelor?

- a) fiecare creator pentru documentele proprii;
- b) conducatorul unității;
- c) Arhivele Naționale;

21. Care sunt documentele pe care au obligația să le înregistreze creatorii de documente?

- a) toate documentele ieșite din instituție;
- b) toate documentele intrate în instituție;
- c) toate documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern;

22. Membrii Consiliului de conducere se numesc și se revocă astfel:

- a) prin ordin al ministrului;
- b) prin hotărâre de guvern;
- c) prin decizia directorului general;

23. Care este definiția contractului de achiziție publică conform Legii 98/2016:

- a) contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- b) contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între operatorii economici și autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări;
- c) contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect prestarea de servicii;
- d) actul administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

24. Scopul Legii nr. 98/2016 îl constituie:

a) asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială;

b) încheierea de acorduri cadru în orice condiții;

c) asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;

d) asigurarea colaborării între instituții diferite;

25. Cine semnează listele de inventariere în cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari)?

a) șeful compartimentului financiar – contabil;

b) toți gestionarii;

c) directorul economic și conducătorul instituției;

