

BAREM DE CORECTARE A CHESTONARULUI

VARIANTA

103825

Proba scrisa pentru ocuparea postului vacant de referent de specialitate debutant (S) in cadrul
Serviciului Administrativ, Corespondenta, Arhiva si Transport

Intrebare	Raspuns
1	b
2	c
3	b
4	b
5	c
6	b
7	a
8	b
9	b
10	c
11	a
12	a
13	b
14	b
15	b
16	a
17	a
18	a
19	a
20	c

TEST GRILA PENTRU OCUPAREA POSTULUI
CONTRACTUAL VACANT DE REFERENT DEBUTANT (S)
ÎN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV,
CORESPONDENTA, ARHIVA SI TRANSPORT

NUME ȘI PRENUME
.....
SEMNATURA
.....

AUTORITATEA RUTIERĂ ROMÂNĂ –A.R.R.

1. Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. este organismul specializat al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) inspecția și controlul în trafic, respectiv licențierea operatorilor de transport rutier;
- b) certificarea întreprinderilor care efectuează transport rutier în cont propriu;**
- c) licențierea operatorilor de transport rutier și inspecția la sediul acestora;

2. Când se modifică nomenclatorul dosarelor?

- a) anual;
- b) la trei ani;
- c) când se produc schimbări în structura creatorilor de documente;**

3. Care este distanța recomandată ce trebuie asigurată între pereți și rafturi, precum și între rafturile depozitului de arhivă?

- a) 0,9 m – 1 m;
- b) 0,7 m – 0,8 m;**
- c) 0,5 m – 0,7 m;

4. Cu ce trebuie dotate depozitele de arhivă?

- a) saci, cutii;
- b) rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice;**
- c) lăzi din plastic;

NUME ȘI PRENUME
.....
SEMNATURA
.....

5. 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;**

6. Care este termenul de predare la compartimentul de arhivă, a documentelor grupate în dosare, conform nomenclatorului?

- a) un an
- b) doi ani**
- c) trei ani

7. Cine aprobă Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central?

- a) Arhivele Naționale;**
- b) serviciile județene ale Arhivelor Naționale;
- c) Ministerul de Interne;

8. Din câți membri se compune consiliul de conducere al instituțiilor publice înființate prin Ordonanța nr. 95/1998 privind înființarea unor instituții publice în subordinea Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței?

- a) 5-7 membri ;
- b) 7-9 membri;**

c) 9-11 membri;

NUME ȘI PRENUME
.....
SEMNATURA
.....

9. 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;

10. Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispozițiile alin. (2), autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a) fie oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic fie, în mod exclusiv, pretul cel mai scăzut;
- b) oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic;
- c) prețul cel mai scăzut, costul cel mai scăzut, cel mai bun raport calitate-preț, cel mai bun raport calitate-cost.**

11. Cum se efectuează înregistrarea documentelor?

- a) cronologic, în ordinea primirii lor;**
- b) în ordinea termenelor scadente;
- c) în funcție de tipul documentului;

12. Evaluarea cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se va efectua cu respectarea:

- a) principiului permanenței metodelor;
- b) principiul necompensării;
- c) principiul universalității;

NUME ȘI PRENUME
.....
SEMNATURA
.....

13. Care sunt tipurile de contracte de achiziție publică:

- a) contracte de lucrări , contracte de furnizare , contracte de închiriere.
- b) contracte de lucrări , contracte de furnizare , contracte de servicii.
- c) contracte de comision, contracte de furnizare , contracte de închiriere.

14. 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;

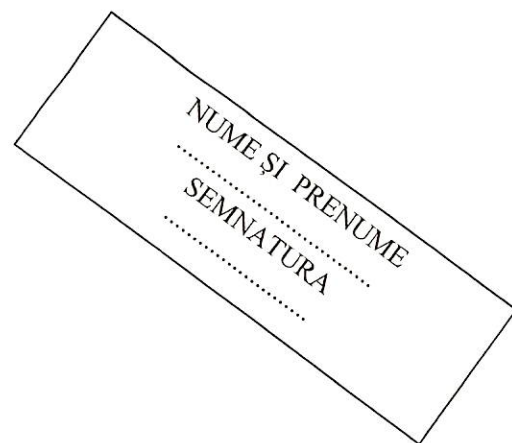
4

15. Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ofertei:

- a) nu este obligată să solicite clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial;
- b) solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial;
- c) solicită clarificări ale documentelor prezentate inițial;

16. Comisia de evaluare are obligația de a respinge:

- a) ofertele inacceptabile și neconforme;
- b) numai ofertele inacceptabile;
- c) numai ofertele neconforme;



17. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu:

- a) specificații tehnice;
- b) clauze contractuale obligatorii;
- c) lista formularelor care trebuie completate de ofertanți;

18. Care este termenul de depunere al documentelor la depozitul arhivei creatorilor de documente?

- a) în primul an de la constituire;
- b) în al treilea an de la constituire
- c) în al doilea an de la constituire

19. Instituțiile publice au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii:

- a) În cazul fuziunii, divizării sau lichidării și în alte situații prevăzute de lege;
- b) La încheierea situațiilor financiare trimestriale;
- c) La încheierea activității instituțiilor publice;

5

20. 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;