

Domeniul IV

Managementului resurselor financiare, Învățământul profesional tehnic

1. Sursa prioritară de finanțare a învățământului profesional tehnic o constituie:

- a) alocațiile de la bugetul de stat;
- b) transferurile cu destinație specială de la bugetele locale
- c) alocații de la bugetele unităților administrativ-teritoriale;
- d) transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat.

2. Instituțiile de învățământ profesional tehnic au dreptul:

- a) să obțină venituri proprii, provenite din taxele achitate de persoane fizice și juridice;
- b) să transfere bunuri din domeniul public al statului în domeniul privat;
- c) să transmită bunuri în folosință gratuită;
- d) să susțină din venituri proprii entități din domeniul privat.

3. Norma didactică include:

- a) activitatea de predare-învățare-evaluare și de instruire practică;
- b) activitatea metodică-științifică și de creație;
- c) activitatea complementară educațională și de îndrumare;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

4. Parteneriatul dintre instituțiile de învățământ profesional tehnic și mediul de afaceri se realizează prin:

- a) oferirea de locuri pentru stagiile de practică;
- b) activitatea metodică-științifică și de creație;
- c) activitatea complementară educațională și de îndrumare;
- d) evaluarea internă a calității.

5. Relațiile dintre instituțiile de învățământ și persoanele fizice sau juridice se reglementează prin:

- a) contract de prestare contra plată a serviciilor educaționale;
- b) standardele educaționale de stat;
- c) contract de finanțare prin concurs pe bază de proiecte;
- d) contract de finanțare complementară: pentru modernizarea bazei materiale și didactice.

6. Bunurile administrate de către instituțiile de învățământ pot fi date în locațiune pe un termen ce nu depășește:

- a) 5 ani;
- b) 10 ani;
- c) 20 de ani;
- d) 49 de ani.

7. Instituțiile publice de învățământ profesional tehnic sunt înființate, reorganizate și lichidate de către:

- a) Guvern, la inițiativa fondatorului;
- b) Ministerul Educației și Cercetării, la inițiativa Consiliului de administrație;
- c) Guvern, la inițiativa autorităților publice locale;
- d) Ministerul Educației și Cercetării, la inițiativa Consiliului profesoral.

8. Finanțarea bugetară a instituțiilor de învățământ profesional tehnic pentru formarea profesională, în conformitate cu comanda de stat, conform Metodologiei de finanțare, include:

- a) doar mijloace stabilite în bază de cost standard per elev, diferențiate pe programe de formare profesională;
- b) mijloace pentru cost standard per elev, finanțare complementară și finanțare prin concurs pe bază de proiecte;
- c) exclusiv mijloace pentru finanțarea complementară, în limita a 12% din alocațiile de la bugetul de stat;
- d) fonduri acordate la discreția Consiliului de administrație și a fondatorului, fără formule concrete de calcul.

9. Alocațiile bugetare pentru finanțarea în bază de cost per elev a instituțiilor de învățământ profesional tehnic includ:

- a) cheltuieli de personal; cheltuieli de achiziționare a mărfurilor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru asigurarea desfășurării procesului educațional; cheltuieli pentru procurări de mijloace fixe utilizate în scopuri educaționale;
- b) cheltuieli de personal; cheltuieli pentru întreținerea căminelor; cheltuieli pentru bunuri și servicii; prestații sociale;
- c) cheltuieli de personal; cheltuieli pentru burse; cheltuieli aferente alimentării elevilor; alte cheltuieli;

d) cheltuieli de personal; mijloace fixe; cheltuieli pentru bunuri și servicii; alte cheltuieli.

10. Noțiunea coeficient de program semnifică ajustarea finanțării per elev în funcție de:

- a) costul unui program de formare profesională;
- b) numărul total de elevi din instituție;
- c) durata unui modul de instruire;
- d) costul mediu anual al instituției.

11. Noțiunea cost standard per elev semnifică alocația financiară calculată:

- a) pentru un elev, identică pentru toate programele de formare profesională de același nivel, indiferent de forma de învățământ;
- b) pentru un program de instruire;
- c) pentru un grup de programe cu același nivel al costurilor relative;
- d) lunar pentru un elev, indiferent de programul de instruire.

12. Alocația suplimentară per elev pentru elevii cu cerințe educaționale speciale semnifică:

- a) 40% din quantumul per elev, calculat conform formulei de finanțare a instituției;
- b) 20% din costul per elev, stabilit de Consiliul de administrație;
- c) o sumă acordată doar la decizia fondatorului, fără calcul standard;
- d) aplicarea aceleiași majorări tuturor elevilor, indiferent de nevoi.

13. Volumul alocațiilor bugetare pentru finanțarea în bază de cost per elev se calculează în funcție de:

- a) numărul elevilor finanțați din bugetul de stat la situația de la 1 octombrie a anului curent de studii;
- b) numărul total de elevi la situația de la 1 septembrie a anului curent de studii;
- c) numărul elevilor finanțați din bugetul de stat la situația de la 1 ianuarie a anului de gestiune;
- d) costul mediu per program, independent de numărul de elevi.

14. Propunerile de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională se elaborează în baza termenelor și cerințelor stabilite de:

- a) autoritățile bugetare (fondatoare) și de Ministerul Educației și Cercetării;
- b) Consiliul de administrație al instituției;
- c) Ministerul Finanțelor;
- d) autoritatea publică locală.

15. Ajustarea volumului alocațiilor bugetare pentru finanțarea în bază de cost per elev poate avea loc în următoarele cazuri:

- a) majorarea cu cel puțin 5% a numărului de elevi la finalul procesului anual de înmatriculare, conform situației de la data de 1 octombrie;
- b) ajustarea numărului de elevi promovați în următorul an de studii la specialitatea sau meseria respectivă;
- c) ajustarea coeficientului de performanță a instituției;
- d) creșterea volumului alocațiilor pentru finanțarea complementară.

16. Instituțiile de învățământ profesional tehnic își asumă:

- a) angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat;
- b) revizuirea anuală a coeficienților de programe;
- c) de a efectua cheltuieli peste limita bugetului aprobat;
- d) de a utiliza mijloace fără aprobarea Consiliului de administrație al instituției.

17. Directorul este împuternicit cu dreptul de a efectua cheltuieli:

- a) în limita bugetului aprobat de Consiliul de administrație al instituției;
- b) doar după coordonare cu fondatorul, în cazul cheltuielilor provenite din veniturile proprii;
- c) în limita bugetului aprobat de Consiliul de administrație al instituției după coordonarea acestuia de către fondator și Consiliul profesoral al instituției;
- d) în limita bugetului aprobat de Consiliul de administrație al instituției după coordonarea acestuia de către fondator.

18. Evidența contabilă și raportarea financiară a instituțiilor se efectuează în conformitate cu:

- a) Legea contabilității și raportării financiare, cu Standardele Naționale de Contabilitate și alte acte normative din domeniul contabilității;
- b) Statutul și Regulamentul intern de activitate al instituției de învățământ;
- c) Codul educației al Republicii Moldova;
- d) Planul de dezvoltare strategică al instituției.

19. Cheltuielile aferente întreținerii căminelor se stabilesc:

- a) separat de costurile de instruire per elev, prin alocații bugetare distincte;
- b) inclusiv în costurile de instruire per elev în baza Planului de dezvoltare strategică;
- c) separat de costurile de instruire în limitele bugetului aprobat;

d) separat de costurile de instruire în baza metodologiei aprobate de Consiliul de administrație.

20. Veniturile instituției obținute din prestarea contra plată a serviciilor educaționale, pot fi utilizate exclusiv pentru:

- a) acoperirea cheltuielilor destinate prestării serviciilor educaționale contra plată și pentru dezvoltarea instituției;
- b) acoperirea cheltuielilor destinate prestării serviciilor educaționale contra plată;
- c) acoperirea cheltuielilor ce nu se includ în Metodologia de finanțare în bază de cost per elev;
- d) dezvoltarea instituției de învățământ.

21. Costul standard ajustat și coeficienții de program se aduc la cunoștința instituțiilor de învățământ profesional tehnic de către Ministerul Educației și Cercetării:

- a) anual, la începutul lunii septembrie;
- b) la data aprobării bugetelor;
- c) doar după transmiterea raportului financiar al instituției;
- d) în termen de 30 de zile de la finalizarea anului financiar.

22. Finanțarea complementară a instituțiilor de învățământ profesional tehnic poate acoperi:

- a) doar cheltuielile de personal și burse;
- b) cheltuieli cu caracter curent, cheltuieli cu caracter capital și cheltuieli pentru consolidarea și dezvoltarea învățământului profesional tehnic;
- c) exclusiv cheltuieli aferente reparației capitale a clădirilor;
- d) doar activități culturale și extracurriculare.

23. Finanțarea prin concurs pe bază de proiecte se utilizează pentru:

- a) organizarea concursurilor și evenimentelor pentru elevi și activități ce pun în aplicare atribuțiile instituțiilor, prevăzute de actele normative;
- b) plata utilităților și întreținerea căminelor;
- c) achiziționarea mijloacelor fixe și efectuarea lucrărilor de construcție;
- d) acordarea de burse și ajutoare sociale elevilor.

24. Directorul instituției poartă răspundere pentru:

- a) asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional;
- b) elaborarea termenelor de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- c) aprobarea raportului anual de activitate al Consiliului metodic-științific;

d) evaluarea periodică a parcurgerii materiei de studii.

25. În atribuțiile Directorului intră:

- a) elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică al instituției;
- b) avizarea proiectelor statelor de personal și de buget ale instituției;
- c) elaborarea planului de activități metodice în cadrul instituției;
- d) elaborarea planului anual și a celui semestrial de activitate al secției.

26. Consiliul Profesorat are următoarele atribuții principale:

- a) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de instituție;
- b) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;
- c) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în instituția de învățământ;
- d) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice.

27. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) aprobă anual bugetul instituției de învățământ profesional tehnic;
- b) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;
- c) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui;
- d) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula.

28. Care organ de conducere al instituției aprobă taxa de studii?

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul de etică;
- c) Consiliul Profesorat;
- d) Consiliul metodic-științific.

29. Principalele atribuții ale Directorului în domeniul managementului financiar sunt următoarele:

- a) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
- b) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
- c) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

30. Numărul directorilor adjuncți se stabilește:

- a) proporțional cu numărul de elevi din instituția de învățământ;
- b) Consiliul de administrație stabilește numărul directorilor adjuncți;
- c) Consiliul profesoral aprobă proporțional cu numărul cadrelor didactice;
- d) proporțional cu numărul de secții și catedre.

31. Proiectul statelor de personal pentru instituțiile de învățământ profesional tehnic se prezintă fondatorului pentru aprobare până la data de:

- a) 31 august a fiecărui an;
- b) 29 august a fiecărui an;
- c) 1 septembrie a fiecărui an;
- d) 15 septembrie a fiecărui an.

32. Instituțiile de învățământ profesional tehnic pot beneficia de surse de finanțare provenite și din alte surse legale printre care:

- a) activitatea economică desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodării didactice, ateliere, cantine etc.);
- b) operațiuni de leasing pe termen lung;
- c) comercializarea bunurilor/serviciilor livrate de către agenți economici;
- d) operațiuni de atragere a remitențelor în procesul de studii.

33. Finanțarea serviciilor prestate de către instituțiile de învățământ profesional tehnic publice se realizează:

- a) prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor prevăzute în legea bugetară anuală;
- b) direct din veniturile proprii ale instituției, fără implicarea fondatorului;
- c) exclusiv prin finanțare complementară aprobată de Consiliul de administrație;
- d) prin donații și sponsorizări externe, fără a ține cont de legea bugetară.

34. Bugetul instituției și raportul de executare a acestuia:

- a) se publică pe pagina web oficială a instituției;
- b) se comunică doar fondatorului și Consiliului de administrație;
- c) se transmit anual Ministerului Educației și Cercetării, fără a fi publicate;
- d) se arhivează intern și nu sunt făcute publice.

35. Autoritatea contractantă este obligată să publice în Buletinul achizițiilor publice un anunț de intenție pentru:

- a) achizițiile publice preconizate;
- b) depunerea cererilor de participare la achiziție;
- c) contracte a căror valoare estimată pentru bunuri și servicii este mai mică de 800000 de lei;
- d) lucrări a căror valoare estimată este mai mică de 2000000 de lei.

36. Autoritatea contractantă este obligată să publice în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției Achiziții Publice anunțul de participare:

- a) în toate cazurile prevăzute de lege, conform procedurii de achiziție aplicate;
- b) în cazul când termenul-limită de depunere al ofertelor a expirat;
- c) în cazul în care procedura de achiziție publică a fost finalizată;
- d) în cazul când este necesară utilizarea formularelor standard.

37. Autoritatea contractantă este obligată să publice în Buletinul achizițiilor publice un anunț de atribuire privind:

- a) finalizarea procedurii de achiziție publică;
- b) secretul comercial al achiziției publice;
- c) secretul de stat al achiziției publice;
- d) eventuala inițiere a unei noi proceduri ulterioare de achiziție publică.

38. Autoritatea contractantă nu acceptă oferta în cazul în care:

- a) ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și selecție;
- b) oferta corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;
- c) oferta financiară are un preț fixat;
- d) oferta este anormal de majorată.

39. Autoritatea contractantă, din proprie inițiativă, anulează procedura de atribuire a contractului de achiziții publice, în următoarele cazuri:

- a) ofertele nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire;
- b) ofertele depășesc cu 15% valoarea estimată a achiziției, calculată conform prezentei legi;
- c) ofertele au fost depuse după evaluarea altor participanți, dar înainte de semnarea contractului;
- d) ofertele conțin prețuri relativ identice între ofertanți, ceea ce presupune lipsa concurenței reale.

40. Contractul de achiziții publice se încheie conform procedurilor de achiziție publică, în următoarele condiții:

- a) pentru întreaga sumă atribuită unei achiziții pe an, în temeiul planului de achiziție și în limita alocațiilor aprobate;
- b) după modificarea unor elemente ale ofertei câștigătoare în cadrul procedurii și modificării limitei alocațiilor aprobate pe an;
- c) după impunerea de noi cerințe ofertantului câștigător și în temeiul planului de achiziție;
- d) pentru oferta cea mai avantajoasă prezentată de oricare alt ofertant decât cel care a prezentat oferta câștigătoare în cadrul procedurii.

41. Noțiunea document primar semnifică:

- a) confirmare documentară care justifică producerea faptelor economice;
- b) procedeu de înregistrare al unui fapt economic;
- c) reflectarea unilaterală a faptelor economice;
- d) procedeu de control și autentificare documentară a existenței activelor.

42. Noțiunea situații financiare semnifică:

- a) set de rapoarte care caracterizează poziția financiară;
- b) set de rapoarte care descrie activitatea instituției;
- c) set de rapoarte care arată numărul de personal încadrat la instituție;
- d) set de rapoarte care definește structura organizațională.

43. Noțiunea Plan general de conturi contabile semnifică:

- a) nomenclatorul conturilor contabile;
- b) nomenclatorul veniturilor din vânzarea produselor;
- c) nomenclatorul din prestarea serviciilor cu plată;
- d) nomenclatorul contractelor de achiziție.

44. Faptele economice se contabilizează în temeiul:

- a) documentelor primare;
- b) surselor de proveniență;
- c) informațiilor publice;
- d) declarațiilor verbale.

45. Perioada de gestiune pentru toate entitățile care întocmesc și prezintă situații financiare cuprinde:

- a) anul calendaristic, de la 1 ianuarie până la 31 decembrie;
- b) perioada de raportare, de la 1 septembrie până la 31 decembrie;
- c) perioada de raportare, de la 1 ianuarie până la 31 mai;
- d) perioada de raportare, de la 1 septembrie până la 31 mai a anului de studii.

46. Răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară revine:

- a) directorului instituției;
- b) fondatorului instituției;
- c) persoanei împuternicite de fondator;
- d) administratorului desemnat de entitatea economică.

47. În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile, entitatea este obligată să le restabilească în termen de 3 luni:

- a) de la data constatării faptului pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- b) de la data inventarierii documentelor primare și registrelor contabile;
- c) de la data informării poliției despre pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor contabile;
- d) după închiderea cercetării de către poliție pe faptul pierderii, sustragerii sau distrugerii.

48. Salariul lunar al personalului din instituții pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de muncă este constituit din:

- a) partea fixă și partea variabilă;
- b) partea fixă și sporul lunar pentru deținerea titlului științifico-didactic;
- c) partea variabilă și premii unice;
- d) partea fixă și sporul pentru munca prestată în condiții nefavorabile.

49. Sporul pentru performanță are drept scop:

- a) stimularea individuală a personalului de a obține rezultate optime în activitate;
- b) compensarea pentru munca prestată în condiții nefavorabile;
- c) compensarea pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare;
- d) stimularea individuală a personalului pentru munca suplimentară.

50. Sporul pentru performanță nu se acordă:

- a) persoanelor care au obținut sancțiuni disciplinare;

- b) persoanelor care au obținut performanțe individuale;
- c) persoanelor care au obținut rezultate optime în activitate;
- d) persoanelor care au obținut succese deosebite în muncă.

51. Veniturile colectate din taxele de studii de către instituțiile de învățământ se utilizează preponderent pentru:

- a) acoperirea cheltuielilor curente pentru serviciile comunale și a datoriilor;
- b) dotarea cu tehnică informațională, echipament didactic, fond bibliotecar;
- c) reparația curentă și capitală a clădirilor, investiții capitale;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

52. Termenii de achitare a taxelor de studii se stabilesc de către:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul profesoral;
- c) administrația instituției;
- d) fondator.

53. Noțiunea audit intern semnifică:

- a) activitate independentă și obiectivă de asigurare și consiliere, destinată să îmbunătățească activitatea unei entități publice;
- b) activitate de evidență contabilă și raportare financiară;
- c) activitate de evaluare a performanțelor cadrelor didactice;
- d) activitate de organizare a sistemului adecvat de înregistrare a datelor.

54. Noțiunea control intern managerial semnifică:

- a) sistem organizat în scopul asigurării bunei guvernări, care cuprinde politici, proceduri, reguli interne, pentru a atinge rezultatele planificate;
- b) sistem complex de colectare, identificare, grupare, prelucrare, înregistrare, generalizare a elementelor contabile și de raportare financiară;
- c) sistem informațional ce reprezintă un ansamblu de fluxuri și circuite informaționale organizate într-o concepție unitară;
- d) sistem de evidență a datelor ce înseamnă orice serie structurată de date accesibile conform unor criterii specifice, repartizată după criterii funcționale.

55. Noțiunea economicitate semnifică:

- a) minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate cu menținerea calității corespunzătoare;
- b) gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate realizată conform planului de acțiuni ale instituției;
- c) raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv pentru fiecare activitate în funcție de costurile alocate;
- d) asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

56. Noțiunea eficiență semnifică:

- a) raportul dintre rezultatele obținute și resursele utilizate pentru obținerea acestora;
- b) raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității;
- c) eficacitatea proceselor de management și de guvernanță;
- d) atingerea obiectivelor cu respectarea principiilor de transparență și răspundere.

57. Noțiunea răspundere managerială semnifică:

- a) responsabilitate pentru acțiunile, deciziile și politicile promovate, inclusiv pentru maximizarea rezultatelor prin optimizarea resurselor;
- b) imixtiunea în activitatea de audit intern privind definirea ariei de aplicabilitate;
- c) responsabilitate pentru actualizarea cadrului normativ în domeniu;
- d) responsabilitate pentru avizarea proiectelor de acte normative.

58. Răspunderea pentru organizarea sistemului de control intern managerial revine:

- a) directorului instituției;
- b) fondatorului instituției;
- c) auditorului intern;
- d) contabilului-șef.

59. Scopul controlului intern managerial este de a asigura atingerea obiectivelor instituției prin:

- a) economicitatea, eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- b) efectuarea unor inspecții (revizii) financiare;
- c) gestionarea resurselor umane în cadrul instituției;
- d) efectuarea operațiunilor de investigare a fraudelor.

60. Componentele controlului financiar public intern includ:

- a) controlul intern managerial;

- b) auditul intern;
- c) coordonarea și armonizarea centralizată;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

61. Conform Legii nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, scopul și obiectul auditului intern vizează:

- a) evaluarea exclusivă a domeniilor financiar-contabil și achiziții publice;
- b) optimizarea domeniului de instruire;
- c) monitorizarea activității cadrelor didactice;
- d) acordarea consultanței și furnizarea asigurării obiective privind eficacitatea sistemului de control intern managerial, obiectul cuprinzând toate sistemele, activitățile și procesele entității publice.

62. Directorul este responsabil pentru efectuarea inventarierii și este obligat să asigure:

- a) constituirea comisiei de inventariere și stabilirea termenelor de efectuare a inventarierii;
- b) identificarea locurilor de depozitare (încăperile), în care există bunuri supuse inventarierii;
- c) întocmirea și prezentarea de către fiecare gestionar a Declarației;
- d) închiderea și sigilarea căilor de acces ale tuturor subdiviziunilor în prezența gestionarului.

63. Decizia referitor la rezultatele inventarierii se ia de către:

- a) director, cu avizul contabilului-șef și șefului serviciului juridic;
- b) contabil-șef, cu acordul directorului și șefului serviciului juridic;
- c) comisia de inventariere;
- d) șeful serviciului juridic.

64. Decizia referitor la rezultatele inventarierii se ia în baza următoarelor documente:

- a) procesul-verbal al comisiei de inventariere;
- b) listele de calcul al salariului;
- c) contractele de achiziție publică;
- d) situațiile financiare.

65. În cazul bunurilor constatate lipsă la inventariere se vor întreprinde următoarele măsuri:

- a) recuperarea de la persoanele vinovate, în conformitate cu prevederile Codului muncii;
- b) compensarea de la furnizorii de bunuri la valoarea nominală;
- c) restabilirea de la fondator a valorii bunurilor constatate lipsă;
- d) acoperirea din contul titularilor de avans a lipsurilor constatate.

66. Sistem unitar de salarizare reprezintă un cadru general ce cuprinde:

- a) principiile, regulile și procedurile de stabilire a drepturilor salariale în raport cu ierarhia funcțiilor;
- b) asigurarea tratamentului și a remunerării fără respectarea ierarhiei funcțiilor;
- c) complexitatea și importanța activității desfășurate indiferent de ierarhia funcțiilor;
- d) reguli și proceduri de stabilire a drepturilor salariale fără a lua în considerație complexitatea și importanța activității desfășurate.

67. Sistemul de clasificare și de evaluare a funcțiilor din sectorul bugetar are ca scop:

- a) sistematizarea funcțiilor generice din sectorul bugetar în grupuri ocupaționale și subgrupuri de funcții;
- b) gestionarea și stabilirea modului de salarizare în interesul public la nivel local;
- c) determinarea salariilor de bază ca componentă centrală a remunerației lunare;
- d) stabilirea salariilor și altor drepturi de natură salarială.

68. Salariul de bază se calculează prin:

- a) înmulțirea valorii de referință stabilite cu coeficientul de salarizare corespunzător clasei de salarizare pentru funcția respectivă;
- b) înmulțirea sporului lunar cu coeficientul de salarizare corespunzător clasei de salarizare pentru funcția respectivă;
- c) înmulțirea valorii suplimentului cu coeficientul de salarizare corespunzător clasei de salarizare pentru funcția respectivă;
- d) înmulțirea perioadei de vechime în muncă cu coeficientul de salarizare corespunzător clasei de salarizare pentru funcția respectivă.

69. Încadrarea personalului se face prin actul administrativ al directorului și conține informația aferentă:

- a) funcției, treptei de salarizare, clasei și coeficientului de salarizare;
- b) salariului de bază și suma anuală a sporurilor;
- c) funcției și elementelor de identificare ale persoanei (codul numeric personal);
- d) codul funcției și vechimea în muncă.

70. Salarizarea cumularzilor se efectuează în conformitate cu condițiile prevăzute pentru ceilalți salariați din unitatea respectivă, pentru:

- a) munca realmente prestată sau timpul efectiv lucrat;

- b) gradul de complexitate, creativitate și diversitate;
- c) gradul de responsabilitate decizională;
- d) condiții de muncă specifice.

71. Vechimea în muncă a cadrelor cu funcții de conducere:

- a) determină suplimentar numărul de clase de salarizare acordate;
- b) se ia în considerare pentru calcularea sporului lunar pentru gradul managerial;
- c) nu adaugă clase de salarizare pentru funcția de conducere;
- d) constituie criteriu pentru reducerea normei de muncă.

72. Clasele de salarizare pentru funcțiile de conducere sunt divizate în funcție de:

- a) categoria instituției în care sunt instituite;
- b) gradul didactic deținut;
- c) numărul de personal la nivel de instituție;
- d) timpul efectiv lucrat în funcțiile sau specialitățile pentru care au fost instituite.

73. Volumul de muncă al cadrelor didactice nu trebuie să depășească:

- a) 1,25 norme didactice;
- b) 2 norme didactice;
- c) 1,0 norme didactice;
- d) 0,75 norme didactice.

74. Instituția publică la autogestiune este o entitate de drept public care:

- a) desfășoară activitate necomercială și activează în baza principiilor de autogestiune;
- b) este finanțată de la bugetele componente ale bugetului public național;
- c) se finanțează de la bugetul de stat și nu se subordonează Guvernului;
- d) desfășoară activitate comercială și activează în baza principiilor de autogestiune.

75. Instituția publică la autogestiune este obiect al inspectării financiare pe aspecte ale:

- a) corectitudinii în utilizarea alocațiilor financiare obținute din bugetul public național;
- b) corectitudinii în gestionarea/utilizarea patrimoniului public;
- c) conformarea la regulile aplicabile achizițiilor publice prevăzute de Legea privind achizițiile publice;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

76. Se interzice autorităților/instituțiilor bugetare:

- a) să acorde/contracteze împrumuturi;
- b) să atragă resurse din proiecte finanțate din surse externe;
- c) să obțină venituri din activități antreprenoriale;
- d) să colecteze venituri din lucrări și servicii contra plată.

77. Șarja didactică de predare - învățare - evaluare și instruire practică a cadrului didactic reprezintă:

- a) quantumul numărului de ore alocat cadrului didactic raportat la o normă didactică;
- b) tipul activităților și forma de evidență a timpului de muncă;
- c) numărului de unități aprobate în statele de personal;
- d) orarul de activitate al cadrului didactic.

78. Statele de personal reprezintă documentul care reflectă:

- a) lista de posturi (funcții) instituite în cadrul instituției de învățământ;
- b) numărul de programe de formare profesional tehnică;
- c) listele de tarificare ale cadrelor didactice;
- d) numărul schimburilor pentru personalul salarizat pe unitate de timp.

79. Cadrele didactice sunt angajate în baza:

- a) numărului de unități aprobate în statele de personal;
- b) numărului schimburilor pentru personalul salarizat pe unitate de timp;
- c) numărului de programe de formare profesional tehnică;
- d) numărului de ore alocat cadrului didactic raportat la o normă didactică.

80. Șarja didactică este atribuită conform:

- a) listelor de tarifiere aprobate de instituția de învățământ;
- b) posturilor pentru fiecare categorie de personal;
- c) listelor tarifiere aprobate de autoritatea fondatoare;
- d) orarului de activitate al cadrului didactic.

81. La transmiterea datelor personale ale salariatului, angajatorul trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) să nu comunice unor terți datele personale ale salariatului fără acordul scris al acestuia;
- b) să permită accesul la datele personale ale salariatului persoanelor terțe;
- c) să comunice datele personale ale salariatului în scopuri comerciale;

d) să transmită reprezentanților fondatorului datele personale ale salariatului.

82. Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:

- a) folosirea în scopuri personale a banilor încasați și a bunurilor angajatorului;
- b) primirea și eliberarea bunurilor, cu perfectarea documentelor corespunzătoare;
- c) folosirea în scopuri personale a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului cu acordul scris al acestuia;
- d) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia nu depășește un salariu mediu lunar pe economie prognozat.

83. Cadrele didactice beneficiază anual, la sfârșitul anului școlar, de un concediu de odihnă plătit cu durata de:

- a) 62 de zile calendaristice;
- b) 42 de zile calendaristice;
- c) 28 de zile calendaristice;
- d) 36 de zile calendaristice.

84. Reținerile din salariu pentru achitarea datoriilor salariaților față de angajator se pot face în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) acestuia pentru:

- a) acoperirea venitului ratat de instituție;
- b) restituirea sumelor plătite în plus în urma unor greșeli de calcul și pentru repararea prejudiciului material cauzat unității din vina salariatului;
- c) recuperarea cheltuielilor nejustificate ca urmare a achitării salariului majorat;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

85. Angajatorul este obligat să compenseze persoanei salariul pe care aceasta nu l-a primit, în toate cazurile privării ilegale de posibilitatea de a munci, inclusiv în caz de:

- a) eliberare ilegală din serviciu sau transfer ilegal la o altă muncă;
- b) forță majoră, confirmate în modul stabilit;
- c) refuz întemeiat de angajare;
- d) extremă necesitate și de executare a unei obligații legale.

86. Circumstanțele ce exclud răspunderea materială a salariatului includ următoarele:

- a) dacă prejudiciul a fost cauzat în caz de forță majoră, confirmat în modul stabilit;
- b) dacă prejudiciul a fost provocat în circumstanțe neprevăzute, care puteau fi înlăturate;

- c) dacă prejudiciul nu se încadrează în limitele prevăzute de normele tehnologice;
- d) dacă prejudiciul nu se încadrează în legislația în vigoare.

87. Salariatul poartă răspundere materială în mărimea deplină a prejudiciului material cauzat angajatorului în cazurile când:

- a) prejudiciul a fost cauzat de un salariat aflat în stare de ebrietate alcoolică;
- b) salariatul nu a primit bunurile și alte valori spre decontare în baza unei procuri unice;
- c) prejudiciul nu a fost cauzat prin lipsă, distrugere sau deteriorare intenționată a materialelor;
- d) inventarierea nu constată un consum ilicit de valori materiale și mijloace bănești.

88. Mărimea prejudiciului material cauzat angajatorului se determină:

- a) conform pierderilor reale, calculate în baza datelor de evidență contabilă;
- b) conform lipsurilor la valoarea de piață a valorilor materiale;
- c) conform calculului costului de inventar al valorilor materiale;
- d) conform calculului salariului lunar al angajatului.

89. În cazul achiziției de bunuri și servicii prin cererea ofertelor de preț autoritatea contractantă nu are dreptul:

- a) să divizeze achiziția prin încheierea de contracte separate;
- b) să publice în Buletinul achizițiilor publice anunțul de participare;
- c) să transmită operatorului economic invitația de participare;
- d) să atribuie contractul de achiziție publică prin cererea ofertelor de prețuri.

90. Realizarea contractelor de achiziție urmează a fi asigurată:

- a) în limitele alocațiilor anuale prevăzute în buget în acest scop;
- b) fără obligația legală de a respecta limitele alocațiilor anuale;
- c) în limitele alocațiilor destinate pentru fondul de salarizare;
- d) fără obligația legală de a respecta documentația de atribuire.

91. Informațiile care urmează a fi puse la dispoziție ofertanților pe parcursul licitației electronice vor fi disponibile:

- a) în documentația de atribuire;
- b) în bugetul instituției;
- c) în calculul costului de inventar al valorilor materiale;
- d) în planul anual de achiziții al instituției.

92. În cadrul achiziției de bunuri și servicii prin cererea ofertelor de preț oferta se respinge dacă:

- a) aceasta este anormal de scăzută și nu poate fi justificată de ofertant;
- b) îndeplinește toate cerințele de calificare expuse în invitația de participare;
- c) reflectă propunerea financiară corelată prin prisma cantității, calității și altor criterii;
- d) se încadrează în valoarea estimativă a achiziției conform invitației de participare.

93. La stabilirea ofertei câștigătoare, în termen de cel mult 3 zile, autoritatea contractantă va informa:

- a) în scris toți participanții despre rezultatele procedurii de achiziție și despre motivele respingerii sau descalificării (după caz);
- b) verbal toți participanții despre rezultatele procedurii de achiziție;
- c) verbal numai ofertantul câștigător despre rezultatele procedurii de achiziție;
- d) în scris toți participanții despre motivele respingerii sau descalificării (după caz).

94. Termenul-limită de prezentare a ofertelor în cadrul achiziției de bunuri și servicii prin cererea ofertelor de preț este de:

- a) cel puțin 7 zile pentru bunuri și 12 zile pentru servicii;
- b) cel puțin 10 zile de la data transmiterii invitației de depunere a ofertelor;
- c) cel puțin 20 zile de la data publicării anunțului de participare;
- d) cel mult 7 zile pentru bunuri și 12 zile pentru servicii.

95. Grupul de lucru pentru achiziții reprezintă un grup de specialiști care:

- a) sunt responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor în cadrul autorității contractante;
- b) inițiază și desfășoară activități antreprenoriale în cadrul instituției publice;
- c) inițiază și desfășoară proceduri de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru un operator economic;
- d) inițiază și desfășoară activități de cercetare a pieței.

96. Membrul grupului de lucru pentru achiziții are obligația de a semna, pe propria răspundere, la data deschiderii ofertelor:

- a) o declarație de confidențialitate și imparțialitate;
- b) o declarație de responsabilitate;
- c) o declarație de bună guvernare;

d) o declarație de bună execuție.

97. Planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice se publică de către:

- a) președintele grupului de lucru pentru achiziții;
- b) secretarul grupului de lucru pentru achiziții;
- c) membrii grupului de lucru pentru achiziții;
- d) contabilul -șef al autorității contractante.

98. Dosarul de achiziție publică se păstrează:

- a) un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;
- b) un termen de 1 an de la inițierea procedurii de achiziție;
- c) un termen de 1 an după finalizarea procedurii de achiziție;
- d) un termen de 5 ani după finalizarea procedurii de achiziție.

99. Grupul de lucru descalifică ofertantul în cazul în care:

- a) informațiile cuprinse în documentul unic de achiziții european (DUAE) nu corespund cu documentele justificative prezentate;
- b) completează informațiile solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite;
- c) prezintă clarificările solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite;
- d) completează documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite.

100. Decizia grupului de lucru se adoptă prin:

- a) vot deschis, cu simpla majoritate de voturi;
- b) vot secret exprimat prin buletine de vot;
- c) vot deschis, exprimat prin buletine de vot;
- d) vot secret, exprimat de jumătate plus unu din numărul membrilor grupului de lucru.

Bibliografie:

- 1. Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014 (itemii 1-7);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=153378&lang=ro#
- 2. Hotărârea de Guvern nr. 628/2023 cu privire la aprobarea Metodologiei de finanțare bugetară a instituțiilor publice de învățământ profesional tehnic (itemii 8-23);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=155107&lang=ro#
- 3. Ordinul Nr. 824/2024 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic (itemii 24-29; 32-34);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=143914&lang=ro#
- 4. Legea privind achizițiile publice nr. 131/2015 (itemii 35-40);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=155117&lang=ro#
- 5. Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017 (itemii 41-47);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=140124&lang=ro#
- 6. Hotărârea Guvernului Nr. 1234/2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică (itemii 48-50);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=148464&lang=ro#
- 7. Hotărârea Guvernului Nr. 872/2015 cu privire la lucrările și serviciile contra plată, mărimea tarifelor la servicii, modul de formare și utilizare a veniturilor colectate de către autoritățile/instituțiile subordonate Ministerului Educației, și Cercetării (itemii 51-52);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=139389&lang=ro#
- 8. Legea Nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern (itemii 53-61);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=144429&lang=ro#
- 9. Ordinul Ministerului Finanțelor Nr.60/2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea (itemii 62-65);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=151854&lang=ro#
- 10. Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (itemii 66-73);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=155894&lang=ro#
- 11. Legea nr. 181/2014 a finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale (itemii 74-76);**

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=153027&lang=ro#

12. Ordinul nr. 323/2019 Cu privire la aprobarea statelor-tip de personal și a Metodologiei de repartizare a timpului de muncă a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ profesional tehnic (itemii 30-31; 77-80);

https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_323_-_modificat_1004_2023.pdf

13. Codul Muncii Nr. 154/2003 (itemii 81-88);

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=155518&lang=ro#

14. Hotărârea Guvernului nr. 987/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri (itemii 89-94);

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=109176&lang=ro

15. Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (itemii 95-100).

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125242&lang=ro