

BAREM VARIANTA 1

Lucrare scrisă pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarii publici din cadrul Serviciului Evidenţă Documente-Arhivă şi Secretariat, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

1. Definiţi dreptul la tratament egal al funcţionarului public, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare (barem: 20 puncte)

BAREM

Art 413 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici. (10 p)

(2) Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă. (10 p)

2. Descrieţi obligaţiile referitoare la documentele electronice, potrivit prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Barem 40 puncte

BAREM

Art. 27 indice 1. - din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - (1) Creatorii şi deţinătorii au următoarele obligaţii referitoare la documentele electronice:

a) să le administreze astfel încât să asigure păstrarea integrităţii, autenticităţii şi posibilităţii de utilizare a acestora, atât în perioada folosirii curente, cât şi în depozitul de arhivă; (5p)

b) să adopte un sistem de management arhivistic, aprobat de Arhivele Naţionale, care să respecte procedurile specifice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii arhivistice a documentelor electronice; (5p)

c) să implementeze mecanisme tehnice care să asigure accesul şi modificarea datelor de o manieră controlată, identificabilă şi databilă; (5p)

d) să implementeze soluţii tehnice care să permită exportul datelor din sistem conform sistemului de management arhivistic aprobat de Arhivele Naţionale. (5p)

(2) Procedurile specifice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii arhivistice a documentelor electronice se stabilesc prin ordin al ministrului afacerilor interne, la propunerea Arhivelor Naţionale. (10p)

(3) Formatele agreate pentru documentele electronice cu termen de păstrare permanent se aprobă prin dispoziţie a directorului Arhivelor Naţionale, care se publică pe pagina de internet a instituţiei. Obligaţia conversiei datelor în formatele agreate revine creatorilor şi deţinătorilor. (10p)

3. Cine semneaza raspunsul unei petitii, conform Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare ?

BAREM

R: Art. 13 din Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare

Semnarea raspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate. 40P

COMISIE CONCURS
Presedinte - Gâlea Ionuț-Cristian
Membru - Coandă Andreea-elena
Membru - Joița Iulia-Cristina

