

BAREM LA PROBA SCRISĂ

Concurs ocupare post temporar vacant de consilier gradul profesional superior la Biroul de Informare și Relații Publice al Tribunalului Sălaj

VARIANTA I

Durata probei scrise: 3 ore

1. Detașarea - modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere. (Legea 188/1999) - 20 puncte

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public. Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, cu aplicarea dispozițiilor art. 92 alin. (2), dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă nu există în cadrul autorității sau instituției publice funcționari publici care să exercite cu caracter temporar funcția publică. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(4) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

- durata detașării în cursul unui an calendaristic și acordul scris al funcționarului public - **4 puncte**
- condițiile detașării - **3 puncte**
- detașarea pe o funcție publică de conducere - **2 puncte**
- detașarea pe o funcție publică inferioară și acordul scris - **2 puncte**
- situații în care funcționarul public poate refuza detașarea – 6 X 1 - **6 puncte**
- drepturi - salariale și costuri suportate de instituția publică la detașare - **3 puncte**

2. Prezentări interdicțiile stabilite de lege pentru funcționari publici în scopul de a nu aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției publice în care își desfășoară activitatea. (Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată) - 20 puncte

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; - **4 puncte**

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte; - **4 puncte**

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; **4 puncte**

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; - **4 puncte**

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.- **4 puncte**

3. Care sunt termenele de comunicare în scris a unei informații de interes public conform art. 16 din Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – **20 puncte**

ART. 16

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, și anume:

a) 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost indentificată în acest termen; - **5 puncte**

b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate; - **5 puncte**

c) 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a); - **5 puncte**

d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.- **5 puncte**

4. Enumerați atribuțiile conducătorului biroului de informare și relații publice așa cum sunt prezentate în art 80 din Hotărârea nr. 1.375 din 17 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești – **20 puncte**

ART. 80

(1) Conducătorul biroului de informare și relații publice are următoarele atribuții:

a) conduce și coordonează activitatea biroului;- **2 puncte**

b) organizează activitatea de furnizare pe loc a informațiilor, atunci când acest lucru este posibil;- **2 puncte**

c) analizează cererile de furnizare a informațiilor publice, dispune cu privire la caracterul acestora - comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - și ia măsuri pentru rezolvarea solicitărilor, potrivit legii, și pentru transmiterea răspunsurilor către solicitanți, în termenul legal; - **2 puncte**

d) asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege, prin afișare în locuri vizibile la sediul instanței a înscrisurilor care să cuprindă aceste informații și prin publicarea lor pe pagina de internet a instanței; - **2 puncte**

e) analizează petițiile înregistrate și dispune cu privire la modul de soluționare, de redactare a răspunsului, conexare sau clasare, sub coordonarea președintelui instanței; - **2 puncte**

f) repartizează petițiile compartimentelor de specialitate, în funcție de activitatea acestora, și asigură soluționarea lor și trimiterea răspunsului în termenul legal; - **2 puncte**

g) identifică știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au un impact negativ asupra activității și imaginii instanței sau judecătorilor ce funcționează în cadrul acesteia, verifică veridicitatea informațiilor și asigură informarea corectă a opiniei publice, exprimând poziția instanței față de problemele semnalate; - **2 puncte**

h) redactează declarații de presă și poate participa la interviuri, furnizând informațiile de interes public, în scopul unei informări corecte și complete; - **2 puncte**

i) sprijină judecătorii în exercitarea dreptului la replică. - **2 puncte**

(2) Conducătorul biroului de informare și relații publice îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele instanței, conform legii și regulamentului. - **2 puncte**

5. Care sunt informațiile de interes public care sunt comunicate din oficiu de fiecare autoritate sau instituție publică conform prevederilor art. 5 din Legea nr. 544/2001 actualizată privind liberul acces la informațiile de interes public – **20 puncte**

ART. 5

(1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice; - **2 puncte**

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice; - **2 puncte**

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; - **2 puncte**

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet; - **2 puncte**

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; - **2 puncte**

f) programele și strategiile proprii; - **2 puncte**

g) lista cuprinzând documentele de interes public; - **2 puncte**

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; - **2 puncte**

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate. - **4 puncte**

COMISIA DE CONCURS

