

**Concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată  
a funcției vacante de "secretar", 1/1 norma,  
PROBA SCRISĂ – 05.11.2018**

-Toate subiectele sunt obligatorii. Timpul de lucru efectiv este de 120 minute de la momentul deschiderii plicului cu varianta extrasă.

-Pe foaia de examen scrieți, pentru fiecare subiect, numărul întrebării și numai literele corespunzătoare răspunsurilor pe care le considerați corecte. Fiecare subiect poate avea unul sau mai multe răspunsuri corecte.

-Pe foaia de examen nu se admit corecturi sau ștersături.

1. În ce situații elevul nu frecventează orele de religie, cum se calculează media generală? **3p**
2. Cum pot fi transferați elevii de la alte unități de învățământ? Specificați modul cum se înregistrează un elev transferat în timpul anului școlar? **3 p**
3. Enumerați din fișa postului cel puțin 5 sarcini de serviciu ce revin funcției de secretar. **5 p**
4. Specificați modalitatea de păstrare a cataloagelor. **5 p**
5. Specificați documentul în baza căruia actele de studii se prezintă la Inspectoratul Școlar pentru aplicarea timbrului sec menționând rubricile care trebuie completate. **3 p**
6. Sistemului național de învățământ preuniversitar cuprinde mai multe niveluri. Precizați care sunt acestea. **4 p**
7. În sistemul național de învățământ, actele de studii, se întocmesc, alegeți varianta /variantele corecte: **2 p**
  - a. Cu litere de tipar.
  - b. Numai în limba română cu litere mari de tipar, utilizând diacritice;
  - c. Se trec toate inițialele prenumelui tatălui;
  - d. În cazul în care tatăl este necunoscut, nu se înscriu inițiale;
  - e. În cazul în care tatăl este necunoscut se înscriu toate inițialele prenumelui mamei.
8. Conform Codului Muncii, alegeți varianta /variantele corecte: **5 p**
  - a. Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
  - b. Încheierea contractului de muncă se face pe durată determinată.
  - c. Contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
  - d. Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 18 ani.

- e. Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.
9. De câte ori pot susține examenul național de bacalaureat și examenul de certificare a calificării profesionale, fără taxă, candidații proveniți din învățământul preuniversitar și de ce sunt condiționate prezentările ulterioare la aceste examene ? **5 p**
10. Care este componența consiliului de administrație format din 9 membri? **3 p**
11. Conform Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, precizați cum se aplică ștampila pe actele de studii. **5 p**
- În partea stângă sus a semnăturii autorizate;
  - În partea dreaptă sus a semnăturii autorizate;
  - Peste semnatura autorizată;
  - Alături de semnatura autorizată, astfel încât textul să fie citeț;
  - Clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeț.
12. Enumerați felul burselor și legea care reglementează acordarea acestora. **5p**
13. Care este procentul de diploma/certificate de absolvire care se permite a fi comandat peste numărul de elevi absolvenți, și de ce ? **5p**
14. Enumerați cel puțin 15 acte de studii care se emit în învățământul preuniversitar ? **30 p**
15. Precizați în ce situații poate fi întrerupt concediul de odihnă ? **8 p**
16. Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă. **9 p**

**Comisia de concurs:**

**Președinte** – Grigorescu Georgeta \_\_\_\_\_

Membru comisiei – Bălțăteanu Daniela \_\_\_\_\_

Membru comisiei – Cucuș Ramona \_\_\_\_\_

Secretar – prof. Horoiță – Jitcă Daniela \_\_\_\_\_

## Barem – varianta 1

1. **In ce situații elevul nu frecventează orele de religie, cum se calculează media generală?** **3 p**
- La solicitarea scrisă a elevului major, respectiv a părinților sau a tutorei legal instituit pentru elevul minor, elevul poate să nu frecventeze orele de religie- **1.5 p**
  - În acest caz, situația școlară se încheie fără disciplina religie **1,5 p**

2. **Cum pot fi transferați elevii de la alte unități de învățământ ? Specificați modul cum se înregistrează un elev transferat în timpul anului școlar?** **3 p**
- Elevii din învățământul preuniversitar de stat și particular se pot transfera la alte unități de învățământ de stat și particular, cu acordul unității primitoare **1,5 p**
  - Sunt înregistrați în Registrul matricol în continuarea seriei curente cu menționarea eventualelor examene de diferență care nu modifică media generală. **1,5 p**
3. **Enumerati, din fișa postului cel puțin 5 sarcini de serviciu ce revin funcției de secretar.** **5 p**

Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației; i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal; Anexa la Ordinul M.E.N.C.S. nr. privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate. n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**4. Specificati modalitatea de pastrare a cataloagelor.**

**5 p**

- În timpul anului școlar se păstrează în fișet în cancelaria școlii 2 p
- Pe perioada vacanțelor școlare se păstrează la secretariatul unității de învățământ 2 p
- După încheierea anului școlar sunt predate de către directorul unității responsabilului cu arhiva 1 p

**5. Specificati documentul in baza caruia actele de studii se prezinta la Inspectoratul Școlar pentru aplicarea timbrului sec menționând rubricile care trebuiesc completate.**

**3 p**

- În vederea aplicării timbrului sec, actele de studii sunt însoțite de borderoul completat conform Regulamentului actelor de studii 1,5 p
- Rubricile care trebuiesc completate sunt : 1,5 p

Nr. Crt.	Numele si prenumele absolventului	Seria și nr. actului de studiu	Nr. înregistrare din Registrul unic	Promoția de absolvire

**6. Sistemului național de învățământ preuniversitar cuprinde mai multe niveluri. Precizați care sunt acestea.**

**4 p**

- Nivel preșcolar, 1p
- Primar, 1p
- Secundar (inferior/superior), 1p
- Postliceal 1p

**7. În sistemul național de învățământ, actele de studii, se întocmesc :**

**2 p**

- b. Numai în limba română cu litere mari de tipar, utilizând diacritice;
- c. Se trec toate inițialele prenumelui tatălui;
- e. În cazul în care tatăl este necunoscut se înscriu toate inițialele prenumelui mamei.

**8. Conform Codului Muncii, alegeți varianta /variantele corecte:**

**5 p**

- a. Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
- c. Contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
- e. Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

**9. De câte ori pot sustine examenul național de bacalaureat și examenul de certificare a calificării profesionale, fără taxă, candidații proveniți din învățământul preuniversitar și de ce sunt condiționate prezentările ulterioare la aceste examene ?**

**5 p**

- Candidații proveniți din învățământul preuniversitar pot susține examenul național de bacalaureat și examenul de certificare a calificării, fără taxă, de cel mult două ori, prezentările ulterioare la aceste examene sunt condiționate de achitarea unor taxe stabilite de M.E.N.

**10. Care este componența Consiliului de administrație format din 9 membri? 3 p**

- În cazul în care C.A. este format din 9 membri, dintre aceștia 4 sunt cadre didactice; primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai C.L. și 2 reprezentanți ai părinților, directorul și directorul adjunct, directorul fiind membru de drept al C.A. din cota aferentă cadrelor didactice.

**11. Conform Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, precizați cum se aplică ștampila pe actele de studii. 5 p**

E) Clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citit.

**12. Enumerați felul bursei și legea care reglementează acordarea acesteia. 5 p**  
Burse de performanță, burse de merit, burse de studiu, burse de ajutor social (pentru boală, mediu rural scolarizat în alte școli, venituri mici), ordinul 5576/7.10.2011

**13. Care este procentul de diploma/certIFICATE de absolvire care se permite a fi comandat peste numărul de elevi absolvenți, și de ce? 5 p**

- 10 %
- Pentru a acoperi eventualele greșeli și întocmirea duplicatelor

**14. Enumerați cel puțin 15 acte de studii care se emit în învățământul preuniversitar. 30 p**

- Certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolvenții învățământului de 8 ani, promoțiile de până în anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - învățământ seral/frecvență redusă;
- Diplomă de absolvire a învățământului gimnazial însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
- Certificat de calificare profesională nivel 3 însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- Certificat de calificare nivel 4 însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass; e) Certificat de calificare profesională nivel 5 însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului însoțit de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional; g) Diplomă de absolvire a liceului însoțită de foaia matricolă parte a portofoliului;
- Diplomă de bacalaureat, însoțită de foaia matricolă parte a portofoliului educațional; i) Diplomă de bacalaureat - secția bilingvă francofonă, însoțită de foaia matricolă parte a portofoliului educațional;
- Diplomă de merit, pentru absolvenții care au promovat toate clasele din intervalul IX - XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obținut media 10;

- k) Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba română însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- l) Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba maternă însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- m) Certificatul de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului;
- n) Certificatul de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului; o) Atestat de competențe profesionale;
- p) Atestat de competențe lingvistice;
- q) Atestat pentru predarea unei limbi străine la învățământul primar;
- r) Certificat de revalorizare a competențelor profesionale;
- s) Certificat de absolvire a învățământului obligatoriu de nivel primar în Programul "A doua șansă"

**Se atribuie câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect.**

**15. Precizați în ce situații poate fi întrerupt concediul de odihnă ?**

**8 p**

- A – cadrul se afla în concediul pentru incapacitate temporară de muncă; 2 p
- B – cadrul se afla în concediul de maternitate; 2 p
- C – cadrul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice; 2 p
- D – cadrul didactic este rechemat, prin dispoziție a conducerii unității, numai pentru interese de serviciu urgent sau neprevăzute care fac necesară prezenta sa în unitate/instituție. 2 p

**16. Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă.**

**9 p**

- Arhivele Naționale acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiilor arhivistice la nivelul tuturor creatorilor și detinatorilor de documente, îndeplinind următoarele atribuții:
- a)** elaborează, în conformitate cu prevederile prezentei legi, norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice, inclusiv pentru clasificarea și includerea în Fondul Arhivistic Național al României a documentelor prevăzute la art. 2, care se dau publicității, după caz; - **0,75p**
- b)** controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii; **0,75p**
- c)** preia de la creatorii și detinatorii de arhivă documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României, în condițiile și la termenele prevăzute în prezenta lege; **0,75p**
- d)** asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le detine; **0,75 p**
- e)** asigură documentele pe baza de microfilme și alte forme de reproducere adecvate; **0,75p**
- f)** constituie și dezvoltă banca de date a Arhivelor Naționale și rețeaua automatizată de informare și documentare arhivistică, stabilește măsuri pentru corelarea tehnică și metodologică și pentru colaborarea serviciilor de informare și documentare arhivistică și a compartimentelor similare din cadrul Sistemului național de informare și documentare; **0,75p**

**g)**elaboreaza si editeaza "Revista Arhivelor" si alte publicatii de specialitate, destinate informarii si sprijinirii cercetarii stiintifice, precum si punerii in valoare a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei;

**0,75p**

**h)**asigura, prin Facultatea de Arhivistica si Scoala Nationala de Perfectionare Arhivistica, pregatirea si specializarea personalului necesar desfasurarii activitatilor arhivistice;

**0,75p**

**i)**la cerere sau din oficiu atesta daca un document face sau nu face parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei;

**0,75p**

**j)**autorizeaza scoaterea temporara peste granita a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei, in scopul expunerii sau documentarii cu ocazia unor manifestari stiintifice sau culturale internationale;

**0,75p**

**k)**intretine si dezvolta relatii cu organele si institutiile similare din strainatate, in vederea informarii reciproce in domeniul arhivistic si al schimbului de documente si de reproduceri de pe acestea; asigura aplicarea conventiilor si acordurilor internationale privind domeniul arhivistic si participa la congrese, conferinte, reuniuni si consfatuiri arhivistice internationale;

**0,75p**

**l)**asigura aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei, respectiv in apararea secretului de stat, paza si conservarea acestor documente, atat in timp de pace, cat si la mobilizare sau razboi.

**0,75p**