

VARIANTA NR.1

Concurs de promovare în grade și trepte profesionale – Secretar I  
PROBA SCRISĂ – 14.01.2022

Toate subiectele sunt obligatorii. Timpul de lucru efectiv este de 120 minute.

- Se acordă 10 puncte din oficiu.
- Pe foaia de examen nu se admit corecturi sau ștersături.

**SUBIECTUL I – 50 puncte**

1. Care sunt documentele ce însoțesc cererea de eliberare a unui duplicat (în cazul plastifierii, pierderii sau al furtului actului de studii original eliberat) (Ordin 3844/2016).  
**10 puncte**

2. Enumerați 5 atribuții ale compartimentului secretariat, în conformitate cu Ordinul nr. 5447/2020.  
**10 puncte**

3. Care sunt tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele cinci gradații și cotele procentuale corespunzătoare acestora?  
**10 puncte**

4. Menționați 5 categorii de documente școlare  
**10 puncte**

5. Care sunt condițiile în care personalul didactic beneficiază de concediu fără plată cu rezervarea postului?  
**10 puncte**

**SUBIECTUL II – 40 puncte**

- Notați pe foaia de examen numărul itemului și litera corespunzătoare răspunsului pe care îl considerați corect.
- Fiecare subiect are un singur răspuns corect.
- Fiecare subiect se notează cu 4 puncte.

**1. Posturile care fac parte din compartimentul secretariat, conform Ordinului nr. 5477/2020, sunt:**

- A) Secretar-șef, informatician;
- B) Secretar-șef, secretar ;
- C) Secretar-șef, secretar, informatician.

**2. Procesul-verbal de selecționare a documentelor este însoțit de:**

- A) inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și inventarele ce se pastrează cu termen de 50 ani ;
- B) inventarele documentelor ce se păstrează permanent și inventarele documentelor ce se pastrează cu termen de 30 ani,
- C) inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent

**3. Completarea actelor de studii se poate face prin:**

- A) scriere la calculator cu tuș sau cerneală albastră, fără spații libere;
- B) scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere;
- C) prin dactilografiere sau de mână cu tuș sau cerneală albastră, fără spații libere .

**4. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:**

- A) de drept;
- B) ca urmare a acordului părților, la data convenită de angajator;
- C) ca urmare a acordului părților, la data convenită de angajat.

**5. Ce este nomenclatorul arhivistic?**

- A) Instrument de evidenta;
- B) Instrument de lucru;
- C) Instrument de informare științifică.

**6. Când poate beneficia un salariat de spor de noapte?**

- A) când salariatul prestează muncă între orele 22.00 – 06.00;
- B) când salariatul prestează muncă de noapte de ce puțin 4 ore din timpul său zilnic de muncă;
- C) când salariatul prestează muncă de noapte în proporție de cel puțin 25% din timpul său lunar de lucru.

**7. Conform Legii 53/ 2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare contractul individual de munca se suspenda de drept in următoarele situații?**

- A) Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- B) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- C) Concediu pentru incapacitate temporară de muncă

8. Printre funcționalitățile aplicației EDUSAL nu se regăsește:

- A) Evidența personalului angajat
- B) Declarații de avere
- C) Concedii medicale/certIFICATE medicale, istoric CM

9. Care este timpul de muncă săptămânal efectuat de personalul didactic de predare:



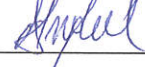

- A) 18 ore;
- B) 40 de ore;
- C) în funcție de nivelul la care predă, primar sau gimnazial.

10. Când se poate plăti concediul de odihnă neefectuat?

- A) La sfârșitul anului școlar;
- B) La încetarea contractului de muncă;
- C) La sfârșitul anului calendaristic.

Comisia de concurs:

- Președinte, Ramona-Mihaela CUCOȘ
- Membru, Ramona BOIDACHE
- Membru, Daniela ANGHELUȚĂ
- Secretar, Daniela-Rodica HOROIȚĂ-JITCĂ

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_