

**CONCURS PENTRU OCUPAREA PE PERIOADA
NEDETERMINATĂ A FUNCŢIEI CONTRACTUALE VACANTE,
DE SECRETAR -ŞEF ŞCOALĂ**

Toate subiectele sunt obligatorii.

Se acordă 10 puncte din oficiu.

30.03.2021, ora 9.00, VARIANTA 1

SUBIECTUL 1.

PUNCTE

- | | |
|--|-------------|
| 1. Enumeraţi documentele şcolare existente într-o unitate de învăţământ preuniversitar de stat. | 10 p |
| 2. Precizaţi care sunt gradele didactice ale personalului didactic din învăţământul preuniversitar. | 5 p |
| 3. Modul de completare al actelor de studii. | 15 p |
| 4. Cand sau cum poate înceta contractul individual de munca | 5 p |
| 5. Cand se poate modifica contractul individual de munca | 5 p |
| 6. Enumeraţi 5 operaţiuni ce se pot efectua în statul de plată. | 10 p |
| 7. Precizaţi tranşele de vechime în muncă şi cuantumul lor. | 6 p |
| 8. Condiţiile de pensionare ale unui salariat pentru limită de vârstă. | 4 p |
| 9. Care sunt condiţiile în care personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată cu rezervarea postului? | 10 p |
| 10. Precizaţi cazurile în care un elev este declarat repetent. | 10 p |
| 11. Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente | 5p |
| 12. Cum se asigura securitatea cataloagelor școlare | 5 p |



Varianta 1

PROBA SCRISĂ A FUNCȚIEI DE SECRETAR ȘEF

BAREM

1. Răspuns corect:

Documentele școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar sunt: **10 p**

- registru matricol;
- catalogul clasei;
- cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- portofoliul educațional al elevului;
- suplimentul descriptiv;
- foaia matricolă;
- adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
- registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Oricare document școlar de mai sus, scris corect, va fi punctat cu 1 p.

2. Gradele didactice ale personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: 5p

- fără pregătire
- debutant
- definitiv
- gradul II
- gradul I

Oricare grad didactic de mai sus, scris corect, va fi punctat cu 1 p.

3. Răspuns corect: 15p

Actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice. Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere. **3 p**

Toate rubricile rămase libere se barează. Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii. **2p**

Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor. **1 p**

În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. Se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui, doar prima literă din prenume. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut. **3 p**

Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. **1 p**

Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar



explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).

2 p

Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar.

1 p

Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire/capsare. Pe fotografie se aplică timbrul sec. 2 p

4. Răspuns corect: 5p

a) de drept 1p

b) ca urmare a acordurilor partilor la data convenita de acestia 1p

c) ca urmare a vointei unilateral a uneia dintre parti in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege 3 p
(art 55 CM)

5. Răspuns corect: 5p

(1) CIM se poate modifica numai prin acordul partilor 2 p

(2) cu tutluri de exceptie, modificarea unilateral a CIM este posibila numai in cazurile si conditiile prevazute de Codul muncii 1,80 p

(3)Modificarea CIM se refera la oricare din urmatoarele elemente 1,20p

a) durata contractile 0,2p

b) locul muncii 0,2p

c) felul muncii 0,2 p

d) conditiile de munca 0,2 p

e) salariul 0,2 p

f) timpul de munca si timpul de odihna 0,2 p

Art 41 din CM

6. Răspuns corect:

Operațiunile ce se pot efectua în statul de plată sunt: 10 p

a. pontaj lunar

b. concediu medical salariat

c. concediu de odihnă

d. concediu fără plată

e. zile absență

f. rețineri și debite salariat

g. alte drepturi salariale (hotărâri judecătorești, plată examene naționale)

h. ore de noapte (unde este cazul).

Oricare operațiune, scrisă corect, va fi punctată cu 1,25 p.

7. Răspuns corect:

Tranșele de vechime în muncă și cuantumul lor sunt: 6 p

a. 0 - 3 ani 0 %

b. 3 - 5 ani 5 %

c. 5 - 10 ani 10 %

d. 10 - 15 ani 15 %



- e. 15 – 20 ani 20 %
- f. peste 20 ani 25 %

Orice tranșă de vechime și quantum aferent acesteia, scrise corect, va fi punctată cu 1 p.

8. Răspuns corect:

Condițiile de pensionare ale unui salariat pentru limită de vârstă sunt: **4 p**

- a. vârsta standard de pensionare **2p**
- b. stagiul minim de cotizare sau în specialitate **2p**

9. Răspuns corect:

Personalul didactic titular cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată poate beneficia de un an de concediu fără plată o dată la 10 ani, cu rezervarea postului. **10 p**

10. Răspuns corect:

Un elev este declarat repetent în următoarele cazuri: **10 p**

- a. a obținut medii anuale sub 5/calificativul „insuficient” la mai mult de 2 discipline **2 p**
- b. a obținut la purtare media anuală mai mică de 6/calificativul „insuficient” **2 p**
- c. nu se prezintă la examenul de corigență sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină **2 p**
- d. a fost amânat, dar nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină **2 p**
- e. a fost exmatriculat, cu drept de reînscrisere. **2 p**

11. Răspuns corect:

Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: **5 p**

- Actele necesare angajării **1 p**
- CIM **1 p**
- Acte adiționale și celelalte acte referitoare la modificare, suspendare și încetarea CIM **1 p**
- Acte de studii / certificate de calificare **1 p**
- Orice document care certifica legalitatea și corectitudinea completării în regostru **1 p**

12. Răspuns corect:

a) Secretarul șef/secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică la sfârșitul orelor de curs împreună cu profesorul de serviciu existent tuturor cataloagelor, încheind un proces verbal în acest sens **2.5 p**

b) În perioada cursurilor cataloagele se pastrează în cancelarie într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat în aceleași condiții de siguranță **2.5 p**

Art 75 pct 2 și 3 din ROFUIP