



**CONCURSUL DE OCUPAREA PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ
A FUNCȚIEI DE SECRETAR**

Probă scrisă

14.02.2019

VARIANTA 1

**BAREM DE NOTARE ȘI CORECTARE PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR PE
DURATĂ NEDETERMINATA**

Se acordă 10 puncte din oficiu.

SUBIECTUL I **(30 de puncte)**

Se acordă câte 2 puncte pentru răspuns corect și 0 puncte pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
d	b	b	d	c	b	c	a	d	a	b	b	a,c	a	a

SUBIECTUL 11 **(30 de puncte)**

1. structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația in vigoare. **-10 puncte**

Se acordă câte 2 punct pentru fiecare răspuns corect și 0 puncte pentru lipsa acestuia, sau incorect.

2. 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.

Se acordă câte 3 puncte pentru fiecare răspuns corect și 0 puncte pentru lipsa acestuia, sau incorect.

3.
 - a) transmiterea informațiilor la nivelul unitatii de invatamant;
 - b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
 - c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de către autoritati, precum si a corespondentei unitatii;
 - d) inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind mișcarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administrație;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR

COLEGIUL TEHNIC "ALEXANDRU ROMAN"
Alrțd, Sir. Ciocârliei, ar. 4, cod 415100, lei: 02JW34Î332, fax: 0259 J42JW
email: liccoalridȘ}jhoo.com, «cb: ttWTt.cliifMj.ro

- 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, pastrarea 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 naționale și cercetării științifice;
- 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 naționale și cercetării științifice;
- 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;
- 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.

Se acordă cate 1 punct pentru răspuns corect și 0 puncte pentru lipsa acestuia sau răspuns incorect.

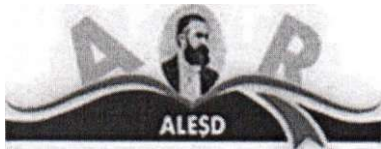
SUBIECTUL 111

(30 de puncte)

1. -62 zile 712 luni = 5.16 * 10 luni = 51.66 zile (51 sau 52 zile)

Se acordă cate 10 puncte pentru răspuns corect și 0 puncte pentru lipsa acestuia sau răspuns incorect.

- 2. registrul matricol;
- catalogul clasei;
- cataloge pentru examenele de finalizare a studiilor;
- cataloge pentru examenele de corigențe și diferențe;
- portofoliul educațional al elevului;
- suplimentul descriptiv;
- foaia matricolă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR

COLEGIUL TEHNIC "ALEXANDRU ROMAN"
Alcțd, Str. Ckxirtifi, ir. 4, cod 415100, tel: 0259342M2, fax: 0259 3425J3
e-suil: lictoalf <Jgyalioo.com, OTrA.rtalrul.ro

adeverința de studii/adeverința de absolvire;
adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
registru unic de evidență a formularelor actelor de studii.

10 puncte

Se acordă cate 1 punct pentru răspuns corect și 0 puncte pentru lipsa acestuia sau răspuns incorect.

3. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:
- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
 - b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
 - c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
 - d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
 - e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
 - f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
 - g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
 - h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motive"lor ce au determi" pendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

10 puncte

COMISIA DE CONCURS

Președinte

prof.ing. Valeria VASILE

Membru : Cipleu Rodica

Membru : Boier Stela

Secretar : Florica DUDAȘ

