

BAREM CORECTARE VARIANTA NR. 1

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

Se acordă 10 puncte din oficiu

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)? – **10 puncte – 2 puncte pentru fiecare răspuns corect**

Art. 37, Ordin 3844/ 2016:

a) declarația notarială/consulară, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul original a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului de studii respectiv. Se va face în mod obligatoriu următoarea mențiune: «actul de studii original nu a fost lăsat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună știință altei persoane fizice sau juridice»;

b) dovada publicării pierderii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) copie conformă cu originalul după certificatul de naștere/ căsătorie;

d) două fotografii color, format 3 x 4 cm;

e) actul original plastifiat;

f) aprobarea scrisă a consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse de către unitatea de învățământ.

2. Enumerati 5 atribuții ale compartimentului secretariat, în conformitate cu Ordinul nr. 5447/2020 – **10 puncte – 2 puncte pentru fiecare răspuns corect**

Art. 74, Ordinul nr. 5447/ 2020:

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 concursurilor 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 și cercetării;

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 și cercetării;

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;

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

0 – 3 ani => Gradația 0 (baza)

3 – 5 ani => Gradația 1 – 5%

5 – 10 ani => Gradația 2 – 10%

10 – 15 ani => Gradația 3 – 15%

15 – 20 ani => Gradația 4 – 20%

Peste 20 ani => Gradația 5 – 25%

- Menționarea corectă a tranșelor de vechime în muncă – **4 puncte**

- Menționarea corectă a gradațiilor – **3 puncte**

- Menționarea corectă a cotelor procentuale pentru acordarea sporului de vechime – **3 puncte**

4. Menționați 5 categorii de documente școlare – **10 puncte** – **2 puncte pentru fiecare răspuns corect. Conform OM 3844/2016 art. 32, alin. 2, documentele școlare sunt:**

a) registrul matricol;

b) catalogul clasei;

c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;

d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;

e) portofoliul educațional al elevului;

f) suplimentul descriptiv;

g) foaia matricolă;

h) adeverința de studii/ adeverința de absolvire;

i) adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;

j) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

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

Legea Educației Naționale 1/ 2011 – Art. 255 – alin (8): Personalul didactic titular cu contract pe perioadă **nedeterminată** poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, **o dată la 10 ani**, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

SUBIECTUL II – 40 puncte – se acordă câte 4 puncte pentru fiecare răspuns corect

1. Posturile care fac parte din compartimentul secretariat, conform art. 73 din Ordinul nr. 5477/2020, sunt: secretar-șef, secretar, informatician – **răspuns corect C.**

2. Procesul-verbal de selecționare a documentelor este însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent (Art. 11 (2) – Legea Arhivelor 16/1996) – **răspuns corect C.**

3. Completarea actelor de studii se poate face prin: scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere (art 5 (2) – Ordin 3844/2016) – **răspuns corect B.**

4. Contractul individual de muncă poate înceta astfel: de drept (art. 55 lit. a – Codul muncii) – **răspuns corect A.**

5. Ce este nomenclatorul arhivistic?

Nomenclatorul arhivistic sau nomenclatorul documentelor de arhivă este instrumentul de lucru care pune ordine în constituirea dosarelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă (inventariere, selecționare, folosire, păstrare) – **răspuns corect B.**

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

Munca prestată între orele 22.00 - 6.00 este considerată muncă de noapte (art. 125 (1) – Codul muncii) – **răspuns corect A.**

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

Art. 50 lit. b – Codul muncii: Concediu pentru incapacitate temporară de muncă – **răspuns corect C.**

8. Printre funcționalitățile aplicației EDUSAL nu se regăsește: Declarații de avere – **răspuns corect B)**

9. Care este timpul de muncă săptămânal efectuat de personalul didactic de predare: 40 de ore (Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, art. 262, alin. 1) – **răspuns corect B.**

10. Când se poate plăti Concediu de odihnă neefectuat: Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (art. 146 alin (3) Codul Muncii – **răspuns corect B.**

Comisia de concurs:

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


