

**Concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată
a funcției temporar vacante de secretar
PROBA SCRISĂ – 05.03.2021**

SUBIECTUL I – 40 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)? – **15 puncte – 2.5 puncte pentru fiecare raspuns corect**

Art.37

- 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. Enumerați 6 atribuții ale compartimentului secretariat, în conformitate cu Ordinul nr. 5447/2020 – **15 puncte – 2.5 puncte pentru fiecare raspuns corect**

Art.74

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 examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant (Ordin 5447/2020)?
– 10 puncte – 2.5 puncte pentru fiecare raspuns corect

Art. 128

Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

SUBIECTUL II – 50 puncte

1 În perioada de acordare a bursei de performanță, elevii pot pierde bursa dacă

Art 6(4) – Ordin 5576/2011

A) Nota la purtare într-un semestru este mai mică de 10;

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

Art 73 – Ordin 5447/2020

C) Secretar-șef, secretar, informatician.

3 Procesul-verbal de selecționare a documentelor este însoțit de:

Art 11(2) – Legea Arhivelor 16/1996,

C) inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent

4 Completarea actelor de studii se poate face prin:

Art 5(2) – Ordin 3844/2016

B) scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere;

5 Concediul de odihna pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, se acorda in functie de vechimea in munca (conform Contractului colectiv de munca 435/2019):

Art.29(1)

A) pana la 5 ani vechime – 21 de zile lucratoare;

Comisia de concurs:

Boidache Ramona

Președinte



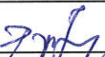
Cucoș Ramona Mihaela

Membru



Prisecaru Octavian

Membru



Țincovici Alina

Secretar

