

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘCOALA GIMNAZIALĂ MANOLACHE COSTACHE
EPUREANU
LOCALITATEA EPURENI , JUDEȚUL VASLUI

Concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției
de ”secretar”

Varianta 2

PROBA SCRISĂ

Toate subiectele sunt obligatorii. Timpul de lucru efectiv este de 120 minute de la momentul deschiderii plicului cu varianta extrasă.

-Pe foaia de examen scrieți, pentru fiecare subiect, numărul întrebării și numai literele corespunzătoare răspunsurilor pe care le considerați corecte. Fiecare subiect poate avea unul sau mai multe răspunsuri corecte.

-Pe foaia de examen nu se admit corecturi sau ștersături.

Atenție! Pot să fie adevărate una sau mai multe variante de răspuns. Nu se acordă frânturi din punctaj.

10 puncte din oficiu

- 1) Cine beneficiaza de rechizite școlare si in ce baza se acorda acestea? 10p
- a) Beneficiază de rechizite școlare elevii care sunt înscriși în învățământul de stat, la cursuri de zi și care sunt în întreținerea familiilor care au venitul net mediu lunar/membru de familie, realizat în iulie a fiecarui an, de max. 50% din salariul de baza minim brut pe țară;
 - b) Beneficiază de rechizite școlare elevii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
 - c) Beneficiază de rechizite școlare elevii care sunt inscrisi in invatamantul de stat, la cursuri de zi pe baza carnetului de note;

d) Rechizitele se acordă pe bază de cerere formulată de parinte sau tutore legal.

2) Când se poate plăti Concediu de odihna neefectuat? 5p

- a) La sfârșitul anului școlar;
- b) La încetarea contractului de munca;
- c) La sfârșitul anului calendaristic.

3) Când se organizează concurs pentru ocuparea unui post? 5p

- a) Când se înscriu la concurs cel puțin două persoane cu cetățenie europeană;
- b) Când postul este vacant;
- c) Când se înființează posturi noi, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

4) Înregistrarea unui document creat de director, contabil, secretar, cadre didactice se realizează prin acordarea de număr în Registrul de intrări-ieșiri existent la secretariat.

Documentele create ce nu sunt înregistrate : 10p

- a) nu au valoare juridică;
- b) nu pot fi transmise către alte instituții;
- c) nu pot fi semnate de conducerea școlii;
- d) sunt păstrate de secretarul școlii până la analiza și verificarea acestora de către director.

5) Bursele de care pot beneficia elevii sunt: 10p

- a) Burse de ajutor social;
- b) Burse de merit;
- c) Burse de performanță;
- d) Burse de studiu,
- e) Burse de merit, burse de performanță, burse profesionale.

6) Documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pot fi făcute publice dacă avem: 5p

a) hotărârea unei instanțe de judecată;

b) acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major;

c) solicitarea în scris a poliției și/sau a unei instituții superioare.

7) Precizați în ce situații poate fi întrerupt concediul de odihnă. 8p

8) Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă. 9p

9) Care este componența Consiliului de administrație format din 7 membri? 3p

10) Enumerați din fișa postului cel puțin 5 sarcini de serviciu ce revin funcției de secretar. 5p

11) Specificați modalitatea de păstrare a cataloagelor. 5p

12) Conform Codului Muncii, alegeți varianta /variantele corecte: 5p

a. Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

b. Încheierea contractului de muncă se face pe durată determinată.

c. Contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

d. Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 18 ani.

e. Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

13) Conform Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, precizați cum se aplică ștampila pe actele de studii: 5p

a. În partea stângă sus a semnăturii autorizate;

b. În partea dreaptă sus a semnăturii autorizate;

c. Peste semnătura autorizată;

d. Alături de semnătura autorizată, astfel încât textul să fie citeț;

e. Clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeț.

Str. Principală, **Nr. 20**, **Telefon/Fax:** 0235/429606, **CUI:** 28854402,

E-mail: samepureni_epureni@yahoo.com **Site:** <https://scoala-epureni.ro/>

14) Cum se completeaza Registrul matricol?

5p

- a) Registrul matricol se completeaza dupa datele elevului din cartea de identitate;
- b) Registrul matricol se completeaza dupa datele elevului din certificatul de nastere, cererea de transfer, declarația pe proprie răspundere a părinților, alte acte emise de organele competente cu mentionarea CNP-ului;
- c) Registrul matricol se completeaza dupa datele din certificatul de casatorie al parintelui/tutorelui si datele din Cartea de identitate a elevului, certificat de nastere, alte acte emise de organele competente cu mentionarea CNP-ului.

Comisia de concurs:

Președinte - _____

Membru - _____

Membru - _____

Secretar - _____

Proba scrisă BAREM

Postul de secretar

10 puncte din oficiu

Nu se acordă frânturi din punctaj.

Nr. crt.	Nr. item	Variantă/variante corecte	Punctaj
1	1	a	10 p
2	2	b	5 p
3	3	b,c	5 p
4	4	a	10 p
5	5	a,c,b,d	10 p
6	6	b	5 p

7. Precizați în ce situații poate fi întrerupt concediul de odihnă ? 8p

A — cadrul se afla în concediul pentru incapacitate temporară de muncă; **2p**

B — cadrul se afla în concediul de maternitate; **2p**

C — cadrul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice; **2p**

D — cadrul didactic este rechemat, prin dispoziție a conducerii unității, numai pentru interese de serviciu urgent sau neprevăzute care fac necesară prezența sa în unitate/instituție. **2p**

8. Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă 9p

Atribuțiile personalului de arhivă, conform art.5 din "Instrucțiuni privind activitatea

Str. Principală, Nr. 20, ,Telefon/Fax: 0235/429606, CUI: 28854402,

E-mail: samepureni_epureni@yahoo.com Site: <https://scoala-epureni.ro/>

de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996" sunt:

- a) initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului', urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor; **(1 p)**
- b) verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta , aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta; **(1 p)**
- c) seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare; **(1 p)**
- d) cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare; **(1 p)**
- e) pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond; **(1 p)**
- f) organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei; **(2 p)**
- g) pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori; **(1 p)**
- h) pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale. **(1 p)**

9. Care este componența Consiliului de administrație format din 7 membri? 3p

În cazul în care C.A. este format din 7 membri, dintre aceștia 3 sunt cadre didactice (directorul și directorul adjunct, directorul fiind membru de drept al C.A. din cota aferentă cadrelor didactice); primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al C.L. și 2 reprezentanți ai părinților,

10 Enumerați, din fisa postului cel puțin 5 sarcini de serviciu ce revin funcției de secretar. 5p

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 examenelor de admitere și 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;
- 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;
- 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; Anexa la Ordinul M.E.N.C.S. nr. privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

- 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.

11 Specificați modalitatea de păstrare a cataloagelor. **5p**

- În timpul anului școlar se păstrează în fișet în cancelaria școlii **2p**
- Pe perioada vacanțelor școlare se păstrează la secretariatul unității de învățământ. **2p**
- După încheierea anului școlar sunt predate de către directorul unității responsabilului cu arhiva **1 p**

12 Conform Codului Muncii, alegeți varianta/variantele corecte: **5p**

- a. Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
- c. Contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
- e. încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

13 Conform Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, precizați cum se aplică ștampila pe actele de studii. **5p**

- e) Clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citet.

14. Cum se completeaza Registrul matricol?

c) Registrul matricol se completeaza dupa datele din certificatul de casatorie al parintelui/tutorelui si datele din Cartea de identitate a elevului, certificat de nastere, alte acte emise de organele competente cu mentionarea CNP-ului. 5p