



CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETARĂ
PROBA SCRISĂ- BAREM DE CORECTARE ȘI NOTARE
12.01.2021

VARIANTA 3

SUBIECTUL I-50 puncte

Nr. item	Varianta/ variante corecte	Punctaj	Repere legislative
1.	b	5 puncte	Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 acordare rechizite Art.1
2.	b	5 puncte	Regulamentul –cadru 5447/2020 Art. 123 alin (5)
3.	a,b,c	5 puncte	HG 1294/2004 acordarea ajutorului financiar Euro 200 Art. 3 alin.3 lit. b,c,d
4.	c	5 puncte	Regulamentul –cadru 5447/2020 Art. 128 alin(1), lit. b
5.	a,c	5 puncte	Ordinul 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii Art. 2 alin.(1) lit.a,c completat cu Ordinul 4005/2018
6.	c	5 puncte	Ordinul 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii Art. 26 alin.(3) completat cu Ordinul 4005/2018
7.	a,b,c	5 puncte	Ordinul 4005/2018 (art.37 alin.1) care completează Ordinul 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii
8.	a	5 puncte	OMEC nr.5447/2020 Regulament- cadru Art.90 alin. 2
9.	b,c	5 puncte	Legea 1/2011, actualizată Art. 280 alin 2 lit.c,b
10.	a,c	5 puncte	Regulamentul –cadru 5447/2020 Art. 144 alin (4) lit.a,f
Total		50 puncte	

- Pentru un răspuns parțial corect sau incorect nu se acordă punctaj.
- Nu se acordă fracțiuni de puncte

SUBIECTUL AL II-LEA – 50 puncte

1. Prezentați care sunt atribuțiile compartimentului secretariat (minimum 18 atribuții).

Regulamentul-cadru aprobat prin OMEC 5447/2020

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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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;
- 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.

Art. 75

(1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.



(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale

Se enumeră oricare 18 atribuții din cele 19 prezentate în Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/2020.

Se acordă câte 1 punct pentru fiecare atribuție formulată corect. 18 puncte

Se acordă 2 puncte pentru corectitudinea gramaticală a răspunsurilor

Total 20 puncte

2 Enumerați care sunt categoriile de burse acordate elevilor în învățământul preuniversitar. Descrieți care sunt criteriile de acordare pentru categoria de bursă care se referă la situația materială a familiei sau a susținătorilor legali ai elevilor.

20 puncte

Categoriile de burse acordate elevilor în învățământul preuniversitar: burse de performanțe, burse de merit, burse de studii, burse de ajutor social.

Se acordă câte un punct pentru fiecare categorie de bursă.

4 puncte

OMECS nr.5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordarea a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat

Art. 11.–Bursele de ajutor social se acordă elevilor, la cerere, în funcție de situația materială a familiei sau a susținătorilor legali.

1 punct

Art. 12.– (1) Bursele de ajutor social se acordă la începutul anului școlar și sunt revizuite semestrial, în funcție de modificările intervenite în veniturile nete lunare ale familiei.

(2) Pot păstra bursa elevii promovați și cu nota 10 la purtare.

2 puncte

Art. 13.– Bursele de ajutor social se acordă următoarelor categorii de elevi înscriși la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat:

a) orfani de ambii părinți sau bolnavi de: TBC și care se află în evidența dispensarelor școlare, ori bolnavi de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiențe renale cronice, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, sau infestați cu virusul HIV ori bolnavi de SIDA, sau suferă de poliartrită juvenilă, spondilită anchilozantă ori reumatism articular, handicap locomotor;



Acordarea burselor pentru motive medicale se face pe baza certificatului eliberat de medicul specialist și avizat de medicul de familie/medicul de la cabinetul școlar.

b) elevi din mediul rural, care sunt școlarizați într-o altă localitate, întrucât nu au posibilitatea să studieze într-o unitate de învățământ din localitatea de domiciliu;

c) elevi proveniți din familii care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

1. nu realizează un venit net mediu lunar, pe ultimele 12 luni, pe membru de familie, mai mare de 50% din salariul minim net pe economie;

2. nu dețin terenuri agricole cu o suprafață mai mare de 20.000 mp, în zonele colinare și de șes, și de 40.000 mp, în zonele montane.

3 puncte

Art. 14.– Pentru obținerea bursei de ajutor social, elevii majori sau părinții/tutorii legal instituți/reprezențanții legali ai elevilor minori depun la comisia de atribuire a burselor din unitatea de învățământ, în termenul stabilit de aceasta, o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei de ajutor social.

1 puncte

Art. 15.– (1) Pentru determinarea venitului mediu net lunar pe membru de familie se vor depune acte doveditoare, în primele 10 zile lucrătoare ale fiecărui semestru.

(2) La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie, se iau în calcul toate veniturile cu caracter permanent realizate de membrii familiei, inclusiv alocația suplimentară pentru copii.

2 puncte

Art. 16.– (1) Bursa de ajutor social se poate acorda ocazional, o dată pe an, și elevilor de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, ale căror venituri nete lunare pe membru de familie nu depășesc 75% din salariul minim net pe economie.

(2) Acordarea bursei de ajutor social ocazional se face pe baza documentelor doveditoare ale veniturilor, prevăzute la art. 13. (3) Cuantumul bursei de ajutor social ocazional trebuie să fie cel puțin egal cu cuantumul lunar al bursei de ajutor social.

2 puncte

Art. 19.– Bursele de ajutor social se acordă și pe perioada vacanțelor școlare pentru elevii prevăzuți la art. 13, în următoarele situații:

a) elevilor care au promovat anul școlar sau celor care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la o singură disciplină de învățământ și au media anuală 10 la purtare;

b) absolvenților învățământului gimnazial care fac dovada că au fost admiși în liceu/învățământ profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;

c) elevilor declarați repetenți din motive medicale, dovedite prin documente medicale.

3 puncte

Art. 11-19

Total 14 p

Se acordă 2 puncte pentru corectitudinea gramaticală a răspunsurilor



Total puncte subiectul 1=20 puncte

3. Descrieți modalitatea de completare și de eliberare a foii matricole, pentru elevii care au absolvit /finalizat nivelul gimnazial. 10 puncte.

Ordinul 3844/2016 -Regulament din 24 mai 2016 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

Art.32

(1) Foaia matricolă se eliberează, obligatoriu, elevilor care au absolvit/finalizat un nivel de învățământ, conform sistemului național de învățământ aprobat prin lege.

(2) Foaia matricolă se întocmește, pe baza înregistrărilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără rotunjiri.

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditate sau cu autorizație de funcționare provizorie eliberează foi matricole întocmite și semnate de conducerea acestora, pe care se aplică ștampila proprie.

(4) Eliberarea foilor matricole se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Se acordă 2 puncte pentru corectitudinea gramaticală a răspunsurilor

Total 10 puncte

Total punctaj lucrare Subiectul I 50 puncte+Subiectul al II-lea 50 puncte =100 puncte

Comisia

Președinte comisie: Director prof. Băcanu Elena-Livica

Membri: secretar șef Cărbunaru Liliana

Secretar șef Murea Veronica

Secretar comisie Burlacu Carla Dana

