

BAREM CORECTARE
VARIANTA NR. 1
Concurs— Secretar I PROBA SCRISĂ

Se acordă 10 puncte din oficiu

SUBIECTUL 1 - 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. Personalul didactic titular are dreptul la concediu fără plată astfel:

a) Art.227(2) L 198/2023- Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective. — 5 puncte;

b) Art.184(9) L 198/2023 -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 consecutivi, cu aprobarea unității de învățământ, cu rezervarea postului pe perioada respectivă. — 5 puncte;

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. Nu primesc bursa de ajutor social pe perioada vacanței de vară:

- a) elevii care nu au promovat anul școlar; 2,5 puncte
- b) elevii care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult 20 de absențe nemotivate/an; 2,5 puncte
- c) absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși în liceu/învățământ profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat; 2,5 puncte
- d) elevii care repetă anul școlar din alte motive decât medicale. 2,5 puncte

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. În timpul anului școlar, este necesară închiderea asocierii la unitate pentru un elev transferat în străinătate. În SIIIR se șterge asocierea elevului la formațiunea de studiu, apoi, în submodul Listă elevi al modulului Managementul elevului, se selectează elevul, apoi se apasă

butonul „Închidere asociere la unitate”, selectând motivul „Transferat în străinătate”— răspuns corect C.

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 198/2023, art. 207) — răspuns corect B.

10. Rolul Modulului de Management al elevului SIIIR - permite colectarea și gestiunea completă a datelor oricărui elev aflat în sistemul de învățământ — răspuns corect B.

Comisia de concurs:

➤ Președinte, prof. Nastasă Nicoleta

CONFIDENTIAL

➤ Membru, secretar Astanei Iuliana Carmen

CONFIDENTIAL

➤ Membru, secretar Bălăiță Elena

CONFIDENTIAL

➤ Secretar, Elena Dodu

CONFIDENTIAL

Observator, lider sindicat , prof. Artene Dumitru Cătălin

CONFIDENTIAL