

VARIANTA NR.I  
Concurs— Secretar I  
PROBA SCRISĂ

Toate subiectele sunt obligatorii. Timpul de lucru efectiv este de 120 minute.

- Se acordă 10 puncte din oficiu.
- Pe foaia de examen nu se admit corecturi sau ștersături.

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) (Ordin 3844/2016).  
10 puncte
2. În ce situații personalul didactic titular are dreptul la concediu fără plată?  
10 puncte
3. Care sunt tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele cinci gradații și cotele procentuale corespunzătoare acestora?  
10 puncte
4. Menționați 5 categorii de documente școlare  
10 puncte
5. Care elevi beneficiari de bursă de ajutor social nu pot primi bursa pe perioada vacanței de vară?  
10 puncte

SUBIECTUL II - 40 puncte

Notați pe foaia de examen numărul itemului și litera corespunzătoare răspunsului pe care îl considerați corect.

Fiecare subiect are un singur răspuns corect.

Fiecare subiect se notează cu 4 puncte.

1. Posturile care fac parte din compartimentul secretariat, conform OME nr. 4183/04.07.2022, sunt:
  - A) Secretar-șef, informatician;
  - B) Secretar-șef, secretar ;
  - C) Secretar-șef, secretar, informatician.
2. Procesul-verbal de selecționare a documentelor este însoțit de:

- A) inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și inventarele ce se păstrează cu termen de 50 ani ;
- B) inventarele documentelor ce se păstrează permanent și inventarele documentelor ce se păstrează cu termen de 30 ani;
- C) inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent.
3. Completarea actelor de studii se poate face prin:
- A) scriere la calculator cu tuș sau cerneală albastră, fără spații libere;
- B) scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere;
- C) prin dactilografiere sau de mână cu tuș sau cerneală albastră, fără spații libere .
4. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:
- A) de drept;
- B) ca urmare a acordului părților, la data convenită de angajator;
- C) ca urmare a acordului părților, la data convenită de angajat.
5. Ce este nomenclatorul arhivistic?
- A) Instrument de evidență;
- B) Instrument de lucru;
- C) Instrument de informare științifică.
6. În timpul anului școlar, este necesară închiderea asocierii la unitate pentru un elev transferat în străinătate. Pașii ce trebuie urmați în SIIIR sunt:
- A) Se emite o cerere de transfer în submodulul Transfer elevi din modulul Managementul elevului, utilizând tip transfer „În străinătate”;
- B) În submodul Listă elevi al modulului Managementul elevului, se selectează elevul, apoi se apasă butonul „Închidere asociere la unitate”;
- C) 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”

7. Conform Legii 53/ 2003 — Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare contractul individual de munca se suspenda de drept în următoarele situații?
- A. Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
  - B. Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - C. Concediu pentru incapacitate temporară de muncă.
8. Printre funcționalitățile aplicației EDUSAL nu se regăsește:
- A) Evidența personalului angajat;
  - B) Declarații de avere;
  - C) Concedii medicale/certIFICATE medicale, istoric CM;
9. Care este timpul de muncă săptămânal efectuat de personalul didactic de predare:
- A) 18 ore;
  - B) 40 ore;
  - C) în funcție de nivelul la care predă, primar sau gimnazial.
10. Care este rolul Modulului de Management al elevului SIIIR?
- A) Este necesar pentru a face prezența elevilor la cursuri,
  - B) Permite colectarea și gestiunea completă a datelor oricărui elev aflat în sistemul de învățământ
  - C) Are rolul de a face un raport zilnic despre activitatea școlară a elevului care va fi transmis și părintelui.

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**

