



**VARIANTA NR. 2**

**Concurs - Secretar**

**PROBA SCRISĂ – 20 august 2026**

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 - 30 puncte**

1. Enumerați 6 documente școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat.
2. Explicați modalitatea de determinare a salariului de bază corespunzător gradațiilor 1, 2, 3, 4 și 5, pentru personalul didactic de predare având la dispoziție grilele de salarizare pentru funcțiile de execuție în care salariile de bază sunt la gradația 0.
3. Care sunt bursele de care pot beneficia elevii care frecventează cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial.
4. Care este termenul maxim de valabilitate a adeverinței eliberate unui absolvent al unui ciclu de învățământ, la cerere până la emiterea actului de studii și cum se completează acestea.
5. Care sunt documentele ce însoțesc cererea de eliberare a unui duplicat (în cazul plastifierii, pierderii sau al furtului actului de studii original eliberat) (Ordin 4634/2024).

**SUBIECTULII - 30 puncte**

Notați pe foaia de examen numărul itemului și litera/literele corespunzătoare răspunsului/răspunsurilor pe care le considerați corecte.

Fiecare item este notat cu 6 puncte.

1. Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ” și își desfășoară activitatea în baza:
  - a. Legii nr. 198/2023;
  - b. Legii nr. 53/2003;
  - c. Legii nr. 153/2017.
2. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de:
  - a. 4-6 ore
  - b. 8 ore
  - c. 4 ore
3. În unitățile de învățământ preuniversitar poate fi angajat personal didactic de predare:
  - a. cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, determinată de un an și în regim de plata cu ora;
  - b. cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, determinată de cel mult un an școlar cu posibilitatea prelungirii contractului, pe durata de viabilitate a postului sau în regim de plata cu ora
  - c. cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, determinată de minimum un an școlar, pe durata de viabilitate a postului sau în regim de plata cu ora.
4. Contractul individual de muncă se înregistrează în Registrul general de evidență a salariaților și se transmite în REGES-ONLINE:
  - a. în ziua încheierii contractului individual de muncă, indiferent dacă acesta a fost semnat sau nu de către salariat;



b. anterior începerii activității, după semnarea contractului individual de muncă de către salariat;

c. în prima zi de lucru a salariatului, după semnarea contractului individual de muncă de către salariat.

5. Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie:

- a. vechime în învățământ;
- b. vechime în muncă;
- c. vechime în muncă și în învățământ.

### **SUBIECTUL III - 30 puncte**

Notați pe foaia de examen numărul itemului și litera/literele corespunzătoare răspunsului/răspunsurilor pe care le considerați corecte.

Fiecare subiect se notează cu 3 puncte.

1. Posturile care fac parte din compartimentul secretariat, conform ROFUIP, sunt:
  - a) secretar-șef, informatician;
  - b) secretar-șef, secretar ;
  - b) 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) completarea actelor de studii se face prin tipărire personalizată de către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A.;
  - c) prin dactilografiere sau de mână cu tuș sau cerneală albastră, fără spații libere.
4. Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:
  - a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
  - b) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de munca ocupat;
  - c) pe durata incapacității temporare de munca, stabilită prin certificat medical conform legii;
5. Ce este nomenclatorul arhivistic?
  - a) instrument de evidență;
  - b) instrument de lucru;
  - c) instrument de informare științifică.
6. În ce situații personalul didactic titular are dreptul la concediu fără plată?
  - a) 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.



- b) 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.
7. Conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa salariatului 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 de maternitate;
  - c) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
8. Printre funcționalitățile aplicației salarizare în învățământul preuniversitar 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 Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România?
- 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

**CONFIDENȚIAL**

➤ Membru, secretar-șef Astanei Iuliana Carmen

**CONFIDENȚIAL**

➤ Membru, secretar-șef Dodu Elena

**CONFIDENȚIAL**

➤ Secretar, tehnician Rachieru Georgiana

Observator, lider sindicat, prof. Arustei Dana Marinela

**CONFIDENȚIAL**



BAREM CORECTARE  
VARIANTA NR. II  
Concurs— Secretar  
PROBA SCRISĂ

Se acordă 10 puncte din oficiu

**SUBIECTUL 1 - 30 puncte**

1. Documentele școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar sunt:  
OME nr. 4634/10.06.2024 Cap. I art. 2 (1) 6 puncte — 1 puncte pentru fiecare răspuns
  1. registrul matricol;
  2. catalogul clasei;
  3. cataloagele pentru examenele de certificare/finalizare a studiilor;
  4. cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
  5. portofoliul educațional al elevului;
  6. suplimentul descriptiv în format Europass;
  7. foaia matricolă;
  8. adeverința de studii/adeverința de absolvire;
  9. adeverința care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare;
  10. registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.Oricare document școlar de mai sus, scris corect, va fi punctat cu 1 punct, totalul nu mai mult de 6 puncte
2. Legea 153/2017, art.10 - Salarii de bază și gradațiile  
Salariile de baza prevăzute în anexele nr. I-VIII pentru funcțiile de execuție sunt la gradația 0.
  - a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - si se determina prin majorarea salariului de baza prevăzut in anexele la prezenta lege cu cota procentuala de 7,5%, rezultând noul salariu de baza; 1p
  - b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 5%, rezultând noul salariu de baza; 1p
  - c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 5%, rezultând noul salariu de baza; 1p
  - d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 2,5%, rezultând noul salariu de baza; 1p
  - e) gradația 5 - peste 20 de ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 2,5%, rezultând noul salariu de baza. 2p
3. Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, beneficiază, după caz, de următoarele tipuri de burse, OME nr.5518/2024 art.1 alin (1) :
  - a)bursă de excelență olimpică I;
  - b)bursă de excelență olimpică II;
  - c)bursă de merit;
  - d)bursă de reziliență;
  - e)bursă socială.

Oricare răspuns scris corect, va fi punctat cu 1,5 puncte, total 6 puncte;

4. OME nr. 4634/10.06.2024, art.35, (10) Termenul de valabilitate a adeverinței este până la eliberarea actului de studiu corespunzător, dar nu mai mult de 12 luni de la data eliberării acesteia;  
art. 35 , (6) Adeverințele se completează astfel:
  - a) datele din registrele matricole și din cataloagele examenului de certificare/finalizare;
  - b) denumirea și adresa unității de învățământ;



c) numele, toate inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele titularului se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele, precum și CNP-ul absolventului. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut;

d) mediile obținute la examenul de certificare/finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).

Oricare răspuns scris corect, va fi punctat cu 1,5 puncte, total 6 puncte;

5. Care sunt documentele ce însoțesc cererea de eliberare a unui duplicat (în cazul plastifierii, pierderii sau al furtului actului de studii original eliberat)? - 6 puncte - 1 puncte pentru fiecare răspuns corect

Art. 39, Ordin 4634/ 2024:

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.

Oricare răspuns scris corect, va fi punctat cu 2 puncte, total nu mai mult de 6 puncte;

### **SUBIECTUL II – 30 puncte**

1. Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ” și își desfășoară activitatea în baza:

b) Legii nr. 53/2003

6 puncte

2. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de:

b) 8 ore

6 puncte

3. În unitățile de învățământ preuniversitar poate fi angajat personal didactic de predare:

b) cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, determinată de cel mult un an școlar cu posibilitatea prelungirii contractului, pe durata de viabilitate a postului sau în regim de plată cu ora

6 puncte

4. Contractul individual de muncă se înregistrează în Registrul general de evidență a salariaților și se transmite în REGES-ONLINE:

b) anterior începerii activității, după semnarea contractului individual de muncă de către salariat;

6 puncte

5. Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie:

b) vechime în muncă;

6 puncte

### **SUBIECTUL III - 30 puncte** - se acordă câte 3 puncte pentru fiecare răspuns corect

1. Posturile care fac parte din compartimentul secretariat, conform art. 73 din ROFUIP nr.5726/2024, art.73, alin (1), 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: art.5 OME nr. 4634/10.06.2024alin (2) Începând cu anul școlar 2024-2025, pentru actele de studii prevăzute la art. 1 alin. (3), completarea actelor de studii se face prin tipărire personalizată de către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A.,

— răspuns corect c).

4. Concedierea salariaților nu poate fi dispusa — Codul muncii art. 60 (1) lit. a — Codul muncii) pe durata incapacității temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii — răspuns corect c).

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. 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.

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.;

7. Contractul individual de munca se suspenda din inițiativa salariatului în următoarele situații - Legea 53/ 2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare art. 51(1) lit. 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 - răspuns corect a).

8. Printre funcționalitățile aplicației salarizare în învățământul preuniversitar 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, alin. 1) - răspuns corect b).

10. Rolul Modulului de Management al elevului Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România - permite colectarea și gestiunea completă a datelor oricărui elev aflat în sistemul de învățământ— răspuns corect b).

Comisia de concurs:

- Președinte, prof. Nastasă Nicoleta \_\_\_\_\_
- Membru, secretar-sef Astanei Iuliana Carmen \_\_\_\_\_
- Membru, secretar-sef Dodu Elena \_\_\_\_\_
- Secretar, tehnician Rachieru Georgiana \_\_\_\_\_

Observator, lider sindicat , prof. Arustei Dana Marinela \_\_\_\_\_

**CONFIDENȚIAL**

**CONFIDENTIAL**

**CONFIDENȚIAL**