



**Proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a postului contractual vacant de
secretar debutant S, 1 normă
Biletul nr.3**

- *Se acordă 10 puncte din oficiu;*
 - *Toate subiectele sunt obligatorii;*
 - *Timp de lucru 120 minute.*
- 1) Enumerați minim 12 atribuții ale compartimentului secretariat așa cum sunt prevăzute de articolul 74, din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ROFUIP 2020 aprobat prin OM nr.5447/31.08.2020. (30 puncte)
 - 2) Când și în ce condiții se pot transfera, în cadrul învățământului liceal, elevii de clasa a IX-a? (15 puncte)
 - 3) Care sunt situațiile excepționale în care se poate realiza transferul elevilor în timpul anului școlar conform ROFUIP 2020 ? (15 puncte)
 - 4) Care sunt motivele pentru care elevii sunt declarați amânați, semestrial sau anual ? (10 puncte)
 - 5) Care sunt nivelurile educaționale care fac parte din Sistemul național de învățământ preuniversitar? (10 puncte)
 - 6) Enumerați minimum 10 categorii de personal care fac parte din personalul didactic auxiliar ? (5 puncte)
 - 7) În ce situații se poate suspenda de drept Contractul individual de muncă ? (5 puncte)

Comisia de concurs privind ocuparea postului :Secretar Debutant S, 1 normă

Președinte: Director, prof. Ungureanu Adrian _____
Secretar: Ec. Neculăiasa Cristina - Mihaela _____
Membri: Secretar șef, Rotariu Alina-Ionela _____
Membri: Inf. Drăgoi Marius _____



**Proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a postului contractual vacant de
 secretar debutant S, 1 normă
 Biletul nr.3**

- *Se acordă 10 puncte din oficiu;*
- *Toate subiectele sunt obligatorii;*
- *Timp de lucru 120 minute.*

Nr. crt.	Nr. item	Variantă/variante corecte	Punctaj	Baza legală
1	1	<p>Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:</p> <p>a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;</p> <p>b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;</p> <p>c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;</p> <p>j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;</p> <p>k) întocmirea statelor de personal;</p> <p>l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;</p> <p>m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;</p> <p>n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;</p> <p>o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților</p>	30 p (12x2,5p.)	Art.75 Ordin. MEC 5447/31.08.2020 (ROFUIP)

		<p>desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;</p> <p>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.</p>		
2	2	<p>În cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;</p>	15 p (3x5p.)	Art.141,al.1, lit.a Ordin. MEC 5447/31.08.2020 (ROFUIP)
3	3	<p>Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:</p> <p>a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;</p> <p>b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;</p> <p>c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;</p> <p>d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;</p> <p>e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;</p> <p>f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.</p>	15 p (6x2,5p)	Art.144, al.4, lit.a,b,c,d,e,f, Ordin. MEC 5447/31.08.2020 (ROFUIP)
4	4	<p>Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:</p> <p>a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;</p> <p>b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;</p> <p>c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;</p> <p>d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;</p> <p>e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la discipline/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.</p>	10 p (5x2p.)	Art.117, lit.a,b,c,d,e Ordin. MEC 5447/31.08.2020 (ROFUIP)
5	5	<p>Sistemul național de învățământ preuniversitar cuprinde următoarele niveluri:</p> <p>a) educația timpurie (0-6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), care cuprinde grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare;</p> <p>b) învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și</p>	10 p (4x2,5p.)	Art.23, al.1, lit.a,b,c,d LEN 1/2011 actualizată 2021

		<p>clasele I-IV;</p> <p>c) învățământul secundar, care cuprinde:</p> <p>(i) învățământul secundar inferior sau gimnazial, care cuprinde clasele V-VIII;</p> <p>(ii) învățământul secundar superior care poate fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - învățământ liceal, care cuprinde clasele de liceu IX-XII/XIII, cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică; - învățământ profesional cu durata de minimum 3 ani; <p>d) învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.</p>		
6	6	<p>Personalul didactic auxiliar este format din:</p> <p>a) bibliotecar, documentarist, redactor;</p> <p>b) informatician;</p> <p>c) laborant;</p> <p>d) tehnician;</p> <p>e) pedagog școlar;</p> <p>f) instructor de educație extrașcolară;</p> <p>g) asistent social;</p> <p>h) corepetitor;</p> <p>i) mediator școlar;</p> <p>j) secretar;</p> <p>k) administrator financiar (contabil);</p> <p>l) instructor-animator;</p> <p>m) administrator de patrimoniu.</p> <p>n) referent debutant, referent, referent de specialitate debutant, referent de specialitate, numai pentru unități de învățământ și de formare profesională nonuniversitară din Ministerul Apărării Naționale.</p>	5 p (10x0,5p.)	Art.249, lit.a,b,c,d,e,f,g, h,i,j,k,l,m,n, LEN 1/2011 actualizată
7	7	<p>Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:</p> <p>a) concediu de maternitate;</p> <p>b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;</p> <p>c) carantina;</p> <p>d) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;</p> <p>e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;</p> <p>f) forta majora;</p> <p>g) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;</p> <p>h) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Daca in termen de 6 luni salariatul nu si-a reinnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca inceteaza de drept;</p> <p>i) in alte cazuri expres prevazute de lege.</p>	5 p	Art.50 Legea nr.53/2003 (Codul Muncii) actualizată

Comisia de concurs privind ocuparea postului :Secretar Debutant S,1 normă

Președinte: Director, prof. Ungureanu Adrian _____

Secretar: Ec. Neculăiasa Cristina -Mihaela _____

Membri: Secretar șef, Rotariu Alina-Ionela _____

Membri: Inf. Drăgoi Marius _____