

**CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘEF
PE DURATĂ NEDETERMINATĂ
VARIANTA 1**

1. Care sunt categoriile de personal din învățământul preuniversitar? **6p**
2. Ce fel de venituri se iau în calcul pentru acordarea sprijinului financiar din cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", din ce perioadă și care sunt veniturile exceptate? **16p**
3. Care sunt obligațiile autorităților și instituțiilor publice privind transparența veniturilor salariale și cine are competențe de verificare și sancționare a acestora? **17,5 p**
4. Când devine oficial Registrul general de evidența salariaților, cum se completează, când se transmite și ce elemente cuprinde acesta? **18p**
5. Care sunt atribuțiile compartimentului secretariat din învățământul preuniversitar de stat? **32,5p**

Notă: Toate subiectele sunt obligatorii.

Se acordă 10 puncte din oficiu.

Timp de lucru: 2 ore

BAREM

1. Care sunt categoriile de personal din învățământul preuniversitar? 6p

Conform LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare – art. 88, alin. 1, 2 și 3

Se notează cu 1,5p fiecare categorie de personal menționată

Se notează cu 0,75p, fiecare subcategorie de personal menționată

1. Personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic și personal nedidactic 2 x 1,5p = 3p
2. Personalul didactic este format din personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal didactic de conducere, de îndrumare și control. 3 x 0,75p = 2,25p
3. În învățământul preuniversitar poate funcționa personal didactic de predare asociat, denumit în continuare personal didactic asociat. 1 x 0,75p = 0,75p

2. Ce fel de venituri se iau în calcul pentru acordarea sprijinului financiar din cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", din ce perioadă și care sunt veniturile exceptate? 16p

Se punctează cu câte 2 p. tipul veniturilor, caracterul veniturilor, perioada și veniturile exceptate, conform HG 1488/2014, art. 3

1. La stabilirea venitului brut lunar pe membru de familie 2p
2. Se iau în calcul toate veniturile cu caracter permanent 2p
3. Realizate de membrii familiei în ultimele 3 luni anterioare depunerii cererii 2p
Cu excepția:
4. Alocației de stat 2p
5. Alocațiilor suplimentare pentru familiile cu mulți copii 2p
6. Burselor de studii 2p
7. Burselor sociale 2p
8. Precum și a altor ajutoare cu caracter social acordate elevilor 2p

3. Care sunt obligațiile autorităților și instituțiilor publice privind transparența veniturilor salariale și cine are competențe de verificare și sancționare a acestora? 17,5 p

Conform art. 33 alin 1) lit. a – f și alin. 3) din Legea 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice:

Se notează cu câte 1 p. pentru precizarea locurilor de publicare

Se notează cu câte 1p. datele de publicare

Se notează cu 1p. precizarea "vor menține publicată o listă a tuturor funcțiilor din autoritățile sau instituțiile publice respective"

Se notează cu 0,5 p toate elementele de natură salarială, indemnizații, prime, drepturi în bani și /sau natură, orice alte informații privind veniturile salariale ale salariatului, precum și baza legală.

Se notează cu 1,5 p. denumirea instituției care are competența de a constata și sancționa contravenția.

1. Vor publica la sediul propriu 1p
2. Pe pagina proprie de internet 1p
3. Datele de 31 martie 1p

4. 30 septembrie ale fiecărui an 1p
5. Vor menține publicată o listă a tuturor funcțiilor din autoritățile sau instituțiile publice respective ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice 1p
- a) Salariul de bază, solda funcției de bază/ salariul funcției de bază, indemnizația de încadrare sau indemnizația lunară, după caz $5 \times 0,5p = 2,5p$
- b) Tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor și premiilor eligibile pentru fiecare funcție, precum și baza legală a acordării acestora $9 \times 0,5p = 4,5p$
- c) Valoarea anuală a voucherelor de vacanță care urmează să fie acordate pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acestora $2 \times 0,5p = 1p$
- d) Valoarea anuală a indemnizației de hrană care urmează să fie acordată pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acesteia $2 \times 0,5p = 1p$
- e) Orice alte drepturi în bani și/sau în natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora $2 \times 0,5p = 1p$
- f) Orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum și baza legală a acestora $2 \times 0,5p = 1p$
6. Inspekția Muncii are competența de a constata și sancționa contravenția 1,5p

4. Când devine oficial Registrul general de evidența salariaților, cum se completează, când se transmite și ce elemente cuprinde acesta? 18p

Conform Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, art. 34, alin. 2, 3: Se notează cu 1,5p. fiecare element identificat privind data de la care Registrul general de evidență a salariaților devine oficial, cum se completează, când se transmite și ce elemente cuprinde acesta. **12x1,5p=18p**

1. Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial. **1,5p**
2. Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării. **1,5p**
3. Cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă. **10x1,5p = 15p**

5. Care sunt atribuțiile compartimentului secretariat din învățământul preuniversitar de stat? 32,5p

Se notează cu 0,5p fiecare atribuție identificată, conform art. 82, lit. a) – p) și art. 83, alin. 1, 2, 3 din OMENCS nr. 5079/2016

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- 1) Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ **0,5p**
- 2) Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date **3x0,5p=1,5p**

- 3) Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a altor categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității **4x0,5p=2p**
- 4) 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 **6x0,5p=3p**
- 5) Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului **6x0,5p=3p**
- 6) Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții **6x0,5p=3p**
- 7) 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 naționale **6x0,5p=3p**
- 8) 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 naționale **4x0,5p=2p**
- 9) Păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens **3x0,5p=1,5p**
- 10) Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului **5x0,5p=2,5p**
- 11) Întocmirea statelor de personal **1x0,5p=0,5p**
- 12) Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ **3x0,5p=1,5p**
- 13) Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate **1x0,5p=0,5p**
- 14) Gestionarea corespondenței unității de învățământ **1x0,5p=0,5p**
- 15) Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare **2x0,5p=1p**
- 16) 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 **6x0,5p=3p**
- 17) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora **2x0,5p=1p**
- 18) 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 **3x0,5p=1,5p**
- 19) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într – un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare , la secretariat, în aceleași condiții de siguranță **2x0,5p=3p**

Din oficiu:

10p

Total

100p

CONCURS
PENTRU OCUPAREA PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ
A FUNCȚIEI DE SECRETAR

Varianta 1

1. Enumerați documentele școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat **10 p**
2. Precizați care sunt gradele didactice ale personalului didactic din învățământul preuniversitar. **5 p**
3. Modul de completare al actelor de studii. **16 p**
4. Cazuri de eliberare ale duplicatelor actelor de studii. **10 p**
5. Care sunt bursele de care pot beneficia elevii din învățământul preuniversitar de stat, cursuri cu frecvență? **8 p**
6. Enumerați 5 operațiuni ce se pot efectua în statul de plată. **10 p**
7. Precizați tranșele de vechime în muncă și cuantumul lor. **6 p**
8. Condițiile de pensionare ale unui salariat pentru limită de vârstă. **10 p**
9. Care sunt condițiile în care personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată cu rezervarea postului? **5 p**
10. Precizați cazurile în care un elev este declarat repetent. **10 p**

Notă: Toate subiectele sunt obligatorii

Se acordă 10 puncte din oficiu

Timp de lucru: 2 ore

BAREM

1. Documentele școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar sunt: **10 p**
1. registrul matricol;
 2. catalogul clasei;
 3. cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
 4. cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
 5. portofoliul educațional al elevului;
 6. suplimentul descriptiv;
 7. foaia matricolă;
 8. adeverința de studii/adeverința de absolvire;
 9. adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
 10. registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Oricare document școlar de mai sus, scris corect, va fi punctat cu 1 p.

2. Gradele didactice ale personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: **5p**
1. fără pregătire
 2. debutant
 3. definitiv
 4. gradul II
 5. gradul I

Oricare grad didactic de mai sus, scris corect, va fi punctat cu 1 p.

3. -Actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice. Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografieră sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere. **3 p**
- Toate rubricile rămase libere se barează. Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii. **2p**
- Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor. **1 p**
- În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. Se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui, doar prima literă din prenume. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut. **3 p**
- Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. **1 p**
- Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%). **2 p**
- Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar. **1 p**

-Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică pînă în lipire/capsare. Pe fotografie se aplică timbrul sec. **3 p**

4. Duplicatele actelor de studii se eliberează în următoarele cazuri:

-completarea greșită din vina unității de învățământ emitente a actului de studii original sau în cazul prezentării actului de studii original deteriorat astfel încât nu mai poate produce efectele pentru care a fost emis **5 p**

-pierderea, distrugerea sau furtul actului de studii original. **5 p**

5. Bursele de care pot beneficia elevii din învățământul preuniversitar de stat, cursuri cu frecvență sunt:

- a. burse de performanță **2 p**
- b. burse de merit **2 p**
- c. burse de studiu **2 p**
- d. burse de ajutor social **2 p**

6. Operațiunile ce se pot efectua în statul de plată sunt: **10 p**

- a. pontaj lunar **2p**
- b. concediu medical salariat **2p**
- c. concediu de odihnă **1p**
- d. concediu fără plată **1p**
- e. zile absență **1p**
- f. rețineri și debite salariat **1p**
- g. alte drepturi salariale (hotărâri judecătorești, plată examene naționale) **1p**
- h. ore de noapte (unde este cazul). **1p**

7. Tranșele de vechime în muncă și cuantumul lor sunt: **6 p**

- a. 0 - 3 ani 0 %
- b. 3 - 5 ani 5 %
- c. 5 - 10 ani 10 %
- d. 10 - 15 ani 15 %
- e. 15 - 20 ani 20 %
- f. peste 20 ani 25 %

Orice tranșă de vechime și cuantum aferent acesteia, scrise corect, va fi punctată cu 1 p.

8. Condițiile de pensionare ale unui salariat pentru limită de vârstă sunt:

- a. vârsta standard de pensionare **5p**
- b. stagiul minim de cotizare sau în specialitate **5p**

9. Personalul didactic titular cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată poate beneficia de un an de concediu fără plată o dată la 10 ani, cu rezervarea postului. **5p**

10. Un elev este declarat repetent în următoarele cazuri:

- a. a obținut medii anuale sub 5/calificativul „insuficient” la mai mult de 2 discipline **2 p**
- b. a obținut la purtare media anuală mai mică de 6/calificativul „insuficient” **2 p**

- c. nu se prezintă la examenul de corigență sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină **2 p**
- d. a fost amânat, dar nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină **2 p**
- e. a fost exmatriculat, cu drept de reînscrisere. **2 p**

PLAN INTERVIU ȘI PROBĂ PRACTICĂ
la concursul organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului de
secretar I, studii superioare

1.	Data și ora desfășurării probei	25.11.2018
2.	Locul desfășurării interviului	Liceul Teoretic Benjamin Franklin, Str. Gh. Tattarescu nr. 1, sector 3, București
3.	Conținutul probei	
	LEGISLAȚIE – 63 puncte	Regimul actelor de studii, SIIIR, EDUSAL; REVISAL; CIM, dosarele cadrelor didactice, normare, acordarea rechizitelor, regimul cataloagelor, corigențe
	PROBA PRACTICĂ – 27 puncte	-Redactarea unei adrese către ISMB pentru suplimentarea numărului de locuri la clasa a IX a (15 puncte) Se va urmări: așezarea în pagină, conținutul adresei/ corespondentei, respectarea gramaticii limbii române, formatarea documentului Încadrarea unuia profesor cu vechime 15-20 ani în învățământ, gradul I, 14 ore în unitate (12 puncte)
4.	Abilități, aptitudini, motivație	10 puncte
5.	Total maxim punctaj	100 de puncte
6.	Promovarea probei practice	Obținerea a minim 50 de puncte

PLAN INTERVIU ȘI PROBĂ PRACTICĂ
la concursul organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului de
secretar II, studii superioare

1.	Data și ora desfășurării probei	25.11.2018
2.	Locul desfășurării interviului	Liceul Teoretic Benjamin Franklin, Str. Gh. Tattarescu nr. 1, sector 3, București
3.	Conținutul probei:	
	LEGISLAȚIE – 60 puncte	Regimul actelor de studii, SIIIR, burse, transferul elevilor, decontarea transportului la elevi, participarea elevilor la ora de religie
	PROBA PRACTICĂ – 30 puncte	-Redactarea unei adrese către ISMB pentru suplimentarea numărului de locuri la clasa a IX a (15 puncte) Se va urmări: așezarea în pagină, conținutul adresei/ corespondentei, respectarea gramaticii limbii române, formatarea documentului -Completarea unei foi matricole (15 puncte) Se va urmări corectitudinea completării (nume, inițiala, prenume, CNP, data nașterii, discipline, medii), aspectul foii matricole
4.	Abilități, aptitudini, motivație	10 puncte
5.	Total maxim punctaj	100 de puncte
6.	Promovarea probei practice	Obținerea a minim 50 de puncte

INTERVIU

Pentru ocuparea postului de secretar/ secretar șef

- Ce ne puteți spune despre dumneavoastră?
- De ce ați renunțat la ultimul loc de muncă?
- De ce doriți să ocupați acest post?
- De ce ar trebui să vă angajăm?
- De ce există o pauză în vechimea dumneavoastră?
- Ce spun colegii despre dumneavoastră?
- De ce v-ați schimbat profesia?
- Care sunt punctele dumneavoastră tari? Dar cele slabe?

Testarea reacției la stres

- Puteți să dați un exemplu de o greșeală pe care ați făcut – o?
- Sunteți dispus(ă) să lucrați peste program și în week-end?
- Ce calități v – ați dori să aibă viitorul șef?
- Aveți vreo întrebare pe care să o adresezi comisiei?