

T. Ciomac
+
Bogdan

CONCURS PENTRU OCUPAREA PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ A FUNCȚIEI
CONTRACTUALE VACANTE,
DE SECRETAR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT -1 normă

VARIANTA 2

Toate subiectele sunt obligatorii.

SUBIECTUL I

50 PUNCTE

Pe foaia de concurs scrieți, pentru fiecare cerință, numai literele corespunzătoare răspunsurilor pe care le considerați corecte. Fiecare cerință poate avea unul sau mai multe răspunsuri corecte.

1. Norma didactică de predare-învățare-evaluare pentru personalul didactic, din învățământul preuniversitar de stat, se poate reduce reduce cu 2 ore săptămânal, în situația în care:

- A) personalul didactic de predare cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani;
- B) personalul didactic de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani;
- C) personalul didactic de predare cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani, cu gradul didactic I;
- D) personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 30 de ani..

2. Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă:

- A) 20% din salariul de bază, se atribuie pe o perioadă de 4 ani;
- B) 20% din salariul de bază, se atribuie pe o perioadă de 5 ani;
- C) 25% din salariul de bază, se atribuie pe o perioadă de 4 ani;
- D) 25% din salariul de bază, se atribuie pe o perioadă de 5 ani;
- E) 25% din salariul da bază, concursul se desfășoară anual.

3. Cum se operează schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învățământ în documentele școlare?

- A) Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învățământ se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul unității de învățământ, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele școlare.
- B) În documentele școlare nu se fac modificări.
- C) Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învățământ se operează în toate documentele școlare, numai după aprobarea acestei modificări de către Inspectoratul Școlar Județean.

4. Formațiunile de studiu reprezintă:

- A) clasele sau grupele
- B) niveluri de învățământ
- C) forma de învățământ
- D) numărul de elevi din unitate
- E) grupe, clase sau ani de studiu.

5. În sistemul național de învățământ, actele de studii, se întocmesc:

- A) Cu litere de tipar.
- B) Numai în limba română cu litere mari de tipar, utilizând diacriticele;
- C) Se trec toate inițialele prenumelui tatălui;
- D) În cazul în care tatăl este necunoscut, nu se înscriu inițiale;
- E) În cazul în care tatăl este necunoscut se înscriu toate inițialele prenumelui mamei.

6. Care este durata minimă a concediului de odihnă anual al cadrelor didactice?

- A) 20 zile;
- B) 62 de zile lucrătoare;
- C) în funcție de nivelul la care predă, primar sau gimnazial.

7. Funcțiile didactice auxiliare din învățământul preuniversitar sunt:

- A) Secretar /secretar șef
- B) Analist programator/ informatician
- C) Laborant
- D) Consilier școlar
- E) Antrenor

8. Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu:

- A) Datele din actul de identitate, certificatul de naștere, cartea de identitate, certificatul de căsătorie; alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul.
- B) Datele din actul de identitate, certificatul de naștere, cartea de identitate, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul.
- C) Datele din actul de identitate, certificatul de naștere, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul.

9. Registrul matricol

- A) Se tipărește în format A4, pe filiere (teoretică/vocațională/tehnic).
- B) Registrul matricol, după completare, devine document școlar cu regim special.
- C) Atribuirea numărului matricol se face în continuarea seriei precedente din anul școlar
- D) Pentru elevii transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.
- E) Înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate în catalogul clasei, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență.

10. Ce tip de personal face parte din învățământul preuniversitar?

- A) Personal de conducere
- B) Personal didactic de predare și de instruire practică
- C) Personal didactic auxiliar
- D) personal administrativ
- E) Personal nedidactic

SUBIECTUL II

50 PUNCTE

1. Care sunt principalele elemente ale registrului de evidență a salariaților care se completează la încheierea contractului individual de muncă, conform HG 500/2011 art. 3 aln. 3? (minim 5 elemente) 20p
2. Precizați care sunt gradele didactice ale personalului didactic din învățământul preuniversitar. 10p
3. Enumerați documentele care însoțesc cererea de eliberare a duplicatului unui act de studiu. 20p

**BAREM CORECTARE
VARIANTA 2**

**SUBIECTUL I – 50 P
10X5P=50P**

1. C
2. D
3. A.
4. E
5. B, C și E
6. B
7. A, B și C
8. A
9. B, D și E
10. A, B, C și E

SUBIECTUL II

50 PUNCTE

1. Care sunt principalele elemente ale registrului de evidență a salariaților care se completează la încheierea contractului individual de muncă, conform HG 500/2011 art. 3 aln. 3? (minim 5 elemente) 20p (5x4p)

Se acordă câte 4p pentru fiecare element principal al registrului de evidență a salariaților care se completează la încheierea contractului individual de muncă, conform HG 500/2011 art. 3 aln. 3, enumerat corect.

2. Gradele didactice ale personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: 10 p
a) definitiv
b) gradul II
c) gradul I

3. Enumerați documentele care însoțesc cererea de eliberare a duplicatului unui act de studiu. 20p (5x4p)

Se acordă câte 4p pentru fiecare document care însoțește cererea de eliberarea duplicatului unui act de studiu.