



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU
Str. Tipografilor, nr. 11, Bacău- 9, cod 600245
Telefon- Fax- 0234/522553
E-mail: scoalaioncreangabacau@yahoo.com

**CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI
TEMPORAR VACANT – SECRETAR -6 MARTIE 2024
BAREM**

VARIANTA 2

Toate subiectele sunt obligatorii.
Timpul de lucru efectiv este de 2 ore.
Se acordă 8 puncte din oficiu.
Pe foaia de examen nu se admit corecturi sau ștersături.

I. Art. nr. 128 din OME nr.4183/04.07.2022

Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- examen de corigență;
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(Se acordă câte 2,5 puncte pentru fiecare răspuns corect)

Total: 10 puncte

II. Art. nr.15 din Legea 198/2023- Legea Învățământului Preuniversitar

Învățământul preuniversitar se desfășoară pe următoarele niveluri:

- educația timpurie (3 luni-6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare;
- învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV;
- învățământul gimnazial, cu durata de 4 ani, care cuprinde clasele V-VIII;
- învățământul liceal, cu o durată, de regulă, de 4 ani;
- învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani

(Se acordă câte 4 puncte pentru fiecare răspuns corect)

Total: 20 puncte

III. Art. nr/71 alin.(1) din OME nr.4183/04.07.2022

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- comisia pentru curriculum;
- comisia de evaluare și asigurare a calității;
- comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- comisia pentru controlul managerial intern;
- comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(Se acordă câte 3 puncte pentru fiecare răspuns corect)

IV. Cap.II. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente, A. Evidența documentelor, art. nr.9 , Instrucțiuni , Legea Arhivelor Naționale Registru de intrări-ieșiri, evidența documentelor

- a) Înregistrarea documentelor se face la registratura generală, fie într-un singur registru de intrare-ieșire, fie, concomitent, în mai multe, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.
- b) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor;
- c) Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecarui an;
- d) La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente:
- numărul de înregistrare,
 - data înregistrării,
 - numărul și data documentului date de emitent,
 - numărul filelor documentului,
 - numărul anexelor,
 - emitentul,
 - conținutul documentului în rezumat,
 - compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării,
 - destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului.
- e) Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate.
- f) În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

(Se acordă câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect)

Total: 12 puncte

V. Art. nr. 36 din OMECȘ nr.3844/24.05.2016

Completarea documentelor școlare:

- a) În sistemul național de învățământ documentele școlare prevăzute se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu diacritice;
- b) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul Ministerului Educației;
- c) 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. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie legalizată notarial, se arhivează, cu termen de păstrare permanent;
- d) Completarea documentelor școlare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu cerneală neagră sau albastră, fără spații libere;
- e) Eventualele modificări se fac cu tuș sau cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.
- f) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele școlare

(Se acordă câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect)

Total: 12 puncte

VI. Art. nr.74 din OME nr.4183/04.07.2022

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- 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;
- 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;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- 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;
- 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;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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.

(Se acordă câte 4 puncte pentru fiecare răspuns corect)

Total: 20 puncte

COMISIA DE CONCURS:

Președinte:

Memb



