



Nr. _____ din _____ 2021

-BAREM DE CORECTARE-

BILETUL DE EXAMEN Nr. 1

pentru ocuparea postului vacant de secretar I A
în cadrul Liceului Pedagogic ”Gheorghe Șincai” Zalău

I. SUBIECTUL 1

40 puncte

Încercuiți varianta corectă/ variantele corecte pentru următoarele cerințe prezentate mai jos:

1. Actele de studii se întocmesc și se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării documentului de identitate/procurii, în termen de:

- a) **maximum 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire/finalizare**
- b) maximum 15 de zile de la promovarea examenului de absolvire/finalizare
- c) maximum 1 an de la promovarea examenului de absolvire/finalizare

5 puncte

2. În cazul pierderii diplomei de bacalaureat, eliberarea duplicatului se realizează:

- a) cu aprobarea scrisă a consiliului de administrație a unității de învățământ
- b) **cu aprobarea scrisă a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în urma actelor depuse de către unitatea de învățământ**
- c) cu aprobarea scrisă a directorului unității de învățământ

5 puncte

3. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat:

- a) **într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual**
- b) într-o perioadă de 12 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual
- c) prin compensare în bani în anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual

5 puncte

4. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) **concediu de maternitate;**
- b) **concediu pentru incapacitate temporară de muncă;**
- c) demisia angajatului

5 puncte

5. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) **schimbarea domiciliului părinților în altă localitate**
- b) **pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică, care recomandă transferul**
- c) **la/de la învățământul de artă și sportiv**

5 puncte

6. Într-o unitate de învățământ preuniversitar, anual, documentele se grupează în unități arhivistice conform:

- a) **problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii**

- b) problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către Arhivele Județene
- c) problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către Arhivele Naționale

5 puncte

7. Detașarea la cerere a personalului didactic titular în învățământul preuniversitar se realizează pe o perioadă de:

a) cel mult 5 ani școlari consecutivi, cu păstrarea calității de titular în învățământul preuniversitar

- b) 2 ani consecutivi
- c) 1-4 ani consecutivi

5 puncte

8. Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență, examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

b) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene

c) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

5 puncte

II. SUBIECTUL 2

30 puncte

Menționați actele care însoțesc cererea de eliberare a duplicatului actului de studii original, în cazul pierderii, distrugerii sau al furtului acestuia.

Fiecare răspuns corect se va nota cu 6 puncte.

Răspuns:

- 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, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- c) copie legalizată la notariat după certificatul de naștere/căsătorie;
- d) două fotografii color, format 3 x 4 cm;
- e) aprobarea scrisă a consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru eliberarea duplicatului, în urma actelor depuse de către unitatea de învățământ.

III. SUBIECTUL 3

20 puncte

Precizați 5 atribuții prevăzute în fișa postului de secretar I A.

(Fiecare răspuns corect se va nota cu 2 puncte)

Răspuns:

Precizarea corectă a oricăror 5 atribuții prevăzute în fișa postului, conform bibliografiei pentru concurs.

Formulați un punct de vedere cu privire la importanța conduitei profesionale în cazul unui angajat pe postul de secretar I A într-o unitate de învățământ.

Răspuns: *Formularea unei opinii și dezvoltarea corespunzătoare a argumentelor -6p, ortografie, punctuație, corectitudine gramaticală, așezare în pagină-4 p)*

Notă: se acordă 10 puncte din oficiu.