



Școala Gimnazială „Antonie Mureșianu”, Comuna Bîra
Str. Înv. Antonie Mureșianu, nr.38,
Telefon /Fax:0233/765527; E-mail:sambira@yahoo.com

SUBIECT PROBĂ SCRISĂ
Concurs ocupare post temporar vacant secretar

VARIANTA 2

Toate subiectele sunt obligatorii.

Timpul de lucru efectiv este de 120 minute.

Se acordă 10 puncte din oficiu

SUBIECTUL I (45 de puncte)

1. (5p) Conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate sau extrase privind drepturile cetățenilor (ex: registrele matricole, statele de plată), se păstrează în arhiva unității de învățământ:

- a) Timp de 5 ani;
- b) Timp de 10 ani;
- c) Permanent (registrele matricole) / Termen lung conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- d) Până la desființarea fizică a clădirii școlii.

2. (5p) Potrivit noului Statut al Elevului (OME nr. 5707/2024), sancționarea elevilor cu „suspendarea temporară a cursurilor” se consemnează obligatoriu de către secretariat în:

- a) Registrul unic de intrări-ieșiri;
- b) Sistemul SIIIR și în catalogul clasei (la secțiunea mențiuni/absențe);
- c) Registrul de evidență a actelor de studii;
- d) Statul de plată din EDUSAL.

3. (5p) Conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector (CCM nr. 1.104/2025), pentru căsătoria salariatului din învățământ se acordă un număr de zile libere plătite de:

- a) 1 zi lucrătoare;
- b) 3 zile lucrătoare;
- c) 5 zile lucrătoare;
- d) 10 zile lucrătoare.

4. (5p) În conformitate cu Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea, salariul de bază al unui secretar de școală debutant se stabilește în raport cu:

- a) Numărul de elevi din județ;
- b) Nivelul studiilor (superioare sau medii), treapta profesională (debutant) și gradația corespunzătoare vechimii în muncă;
- c) Decizia exclusivă a Comitetului de părinți;
- d) Numărul de absențe înregistrate de elevi în SIIIR.



5. (5p) Potrivit normelor de acordare a burselor (HG nr. 732/2025), listele cu elevii beneficiari ai burselor de merit și sociale se aprobă în mod oficial la nivelul școlii prin:

- a) Hotărâre a Consiliului Profesoral, fără intervenția directorului;
- b) Decizie a Directorului unității de învățământ, în urma aprobării din Consiliul de Administrație;
- c) Proces-verbal semnat doar de diriginți;
- d) Solicitare oficială transmisă direct de la Minister.

6. (5p) Pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare, pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ și unități de educație extrașcolare, inclusiv casele corpului didactic și centrele de resurse și asistenta educațională, pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime — 21 de zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime — 24 de zile lucrătoare;
- c) între 5 și 15 ani vechime — 25 de zile lucrătoare;
- d) peste 15 ani vechime — 28 de zile lucrătoare.

7. (5p) Registrul general de evidență a salariaților (REGES/REVISAL) se completează și se transmite de către angajator:

- a) doar la solicitarea inspectoratului școlar;
- b) numai la încetarea contractului individual de muncă;
- c) anterior începerii activității salariatului, conform prevederilor legale;
- d) exclusiv în format lettric.

8. (5p) Completarea actelor de studii se poate face prin:

- a) Scrierea la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere;
- b) Scrierea la calculator cu tuș sau cerneală albastră, fără spații libere;
- c) Scrierea la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală albastră, fără spații libere.

9. (5p) Care este timpul de muncă săptămânal efectuat de personalul didactic de predare:

- a) 20 ore
- b) 40 ore
- c) în funcție de nivelul la care predă: primar sau gimnazial.



SUBIECTUL II (45 de puncte)

1. (6p) Precizați care sunt gradele didactice ale personalului didactic din învățământul preuniversitar.
2. (5p) Care sunt condițiile în care personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată cu rezervarea postului.
3. (6p) Enumerați documentele care însoțesc cererea de eliberare a duplicatului unui act de studiu.
4. (8p) Precizați elementele obligatorii ale contractului individual de muncă și situațiile de suspendare de drept a contractului individual de muncă.
5. (5p) Menționați posturile cuprinse de compartimentul secretariat.
6. (7p) Prezentați circuitul unei adrese oficiale în cadrul unei unități de învățământ.
7. (8p) Enumerați 8 documente școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat

Comisia de concurs,

Președinte: Gavril Mona Daniela

Membru: prof. Mustea Brîndușa-Firuța

Membru: Rusu Sorin (secretar Șc.Gimnaz. Stanita)

Secretar comisie: prof. înv. primar Tizu Emilia Adina



BAREM DETALIIAT DE CORECTARE ȘI NOTARE – VARIANTA 2

SUBIECTUL I – Întrebări de tip grilă (45 de puncte)

1. c) Permanent (registrele matricole) / Termen lung...

Punctaj: 5 puncte.

Justificare bibliografică: Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, Art. 8 și anexele privind termenele de păstrare a documentelor de evidență practică și stare civilă/studii.

2. b) Sistemul SIIIR și în catalogul clasei (la secțiunea mențiuni/absențe).

Punctaj: 5 puncte.

Justificare bibliografică: Statutul elevului - OME nr. 5707/01.08.2024, secțiunea referitoare la Sancțiunile aplicabile elevilor și procedura de înregistrare a acestora.

3. c) 5 zile lucrătoare.

Punctaj: 5 puncte.

Justificare bibliografică: Contract Colectiv De Muncă Unic nr. 1.104 din 9 iulie 2025 la Nivel de Sector Învățământ Preuniversitar, Articolele referitoare la drepturile salariaților pentru evenimente deosebite în familie.

4. b) Nivelul studiilor (superioare sau medii), treapta profesională (debutant) și gradația...

Punctaj: 5 puncte.

Justificare bibliografică: Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (Anexele privind familia ocupațională „Învățământ”).

5. b) Decizie a Directorului unității de învățământ, în urma aprobării din Consiliul de Administrație.

Punctaj: 5 puncte.

Justificare bibliografică: HG nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor.

6. a) până la 5 ani vechime — 21 de zile lucrătoare;
c) între 5 și 15 ani vechime — 25 de zile lucrătoare;
d) peste 15 ani vechime — 28 de zile lucrătoare.

Punctaj: toate corecte 5 puncte

Raspuns partial 2 puncte

Temei legal: Contractul colectiv de muncă în învățământ 1104/09.07.2025

7. c) anterior începerii activității salariatului, conform prevederilor legale

Punctaj: 5 puncte

Temei legal: HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidența a salariaților



8. a) Scrierea la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere;

Punctaj: 5 puncte

Temei legal: OME nr. 4634/2024 – Regulamentul actelor de studii

9. b) 40 ore

Punctaj: 5 puncte

Temei legal: Legea nr. 198/2023 + Codul muncii

SUBIECTUL II – 45 puncte

1. Gradele didactice ale personalului didactic – 6 puncte:

Răspuns corect:

- definitiv;
- gradul didactic II;
- gradul didactic I.

Temei legal: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Barem:

- 2 puncte pentru fiecare răspuns corect.

2. Concediul fără plată cu rezervarea postului – 5 puncte

Răspuns corect:

Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

Temei legal: Contractul colectiv de muncă în învățământ 1104/09.07.2025 -art. 32 alin.(5)

Barem:

- răspuns complet → 5 p
- răspuns greșit → 0 p

3. Documentele care însoțesc cererea de eliberare a duplicatului unui act de studiu – 6 puncte

Răspuns corect:

a) declarația notarială/consulară, dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul de studii 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 sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) copie conformă cu originalul după certificatul de naștere/căsătorie;

d) două fotografii color, format 3 x 4 cm.



Temei legal: OME nr. 4.634/ 10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

Barem:

- 1,5 puncte pentru fiecare document corect menționat;

4. Contractul individual de muncă și suspendarea acestuia – 8 puncte

Temei legal: Codul muncii – Legea nr. 53/2003, art. 17, 50–54

a) Elemente CIM:

- identificarea părților
- locul muncii
- funcția
- atribuțiile postului
- salariul
- durata muncii
- concediul de odihnă
- condiții de încetare

Barem:

- 0,5 p pentru fiecare element corect (max. 4 p)

b) Suspendarea CIM:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toata durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Barem:

- 0,5 p pentru fiecare situație corectă (max. 4 p)

5. Compartimentul secretariat – 5 puncte

Temei legal: ROFUIP – OME nr. 5726/2024

Elemente:

- secretar șef
- secretar
- informatician
- operator date
- administrator patrimoniu

Barem:

- 1 p pentru fiecare post corect (max. 5 p)



6. Circuitul unei adrese oficiale – 7 puncte

Temei legal: Legea nr. 16/1996 + norme registratură

- primire document → 1 p
- înregistrare → 1 p
- numerotare → 1 p
- prezentare director → 1 p
- repartizare → 1 p
- soluționare → 1 p
- expediere/arhivare → 1 p

7. Documentele școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat sunt: 8 puncte

- a) registrul matricol;
- b) registrul de evidență a elevilor audienți;
- c) catalogul clasei;
- d) cataloagele pentru examenele de certificare/finalizare a studiilor;
- e) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- f) portofoliul educațional al elevului;
- g) suplimentul descriptiv;
- h) foaia matricolă;
- i) adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- j) adeverința care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare;
- k) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii;
- l) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române.

Temei legal: OME nr. 4.634/ 10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

Barem:

- câte 1 punct/document corect;
- maximum 8 puncte;

PUNCTAJ DIN OFICIU – 10 puncte

Comisia de concurs,

Președinte: Gavril Mona Daniela

Membru: prof. Mustea Brîndușa-Firuța

Membru: Rusu Sorin (secretar Șc.Gimnaz. Stanita)

Secretar comisie: prof. înv. primar Tizu Emilia Adina

Tizu Emilia Adina