

Școala Gimnazială Ferigile

Comuna Costești, județul Vâlcea

Concurs pentru ocuparea postului de secretar școală

VARIANTA 2

- Punctajul maxim este de 100 de puncte. Se acordă 10 puncte din oficiu.
- Pentru fiecare subiect se acordă 3 puncte.
- Nota finală se obține prin împărțirea punctajului la 10.
- Fiecare subiect poate avea unul sau mai multe răspunsuri corecte.
- Punctajul minim pentru a trece la următoarea etapă a concursului este de 50 puncte.

1. Funcțiile didactice auxiliare din învățământul preuniversitar sunt:

- a. Secretar/ secretar șef;
- b. Analist programator/informatician;
- c. Consilier școlar;
- d. Laborant.

2. 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.

3. Cât timp este păstrat registrul matricol în unitatea de învățământ?

- a. 30 ani;
- b. 50 ani;
- c. permanent.

4. Gradele didactice din învățământ sunt:

- a. Definitivatul, gradul III, gradul II și gradul I;
- b. Definitivatul, gradul II și gradul I;
- c. gradul III, gradul II și gradul I.

5. Formațiunile de studiu reprezintă:

- a. niveluri de învățământ;
- b. clasele sau grupele;
- c. grupe, clase sau ani de studiu;
- d. numărul de elevi din unitate.

- 6. În cadrul Comisiei de concurs pentru ocuparea unui post vacant, rolul secretarului este:**
- a. Îndeplinește orice sarcini necesare pentru buna desfășurare a concursului.
 - b. Propune subiecte pentru proba scrisă și proba de interviu.
 - c. Asigură transmiterea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații către Inspectoratul Școlar Județean.
 - d. Stabilește punctajul maxim și ordinea subiectelor la proba scrisă și proba de interviu.
- 7. Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate sunt:**
- a. Concedii și indemnizții pentru îngrijirea copilului bolnav și a copilului cu handicap.
 - b. Concedii și indemnizații pentru maternitate, pentru incapacitate temporară de muncă, concedii pentru îngrijirea copilului bolnav, concedii pentru risc maternal.
 - c. Concedii pentru incapacitate temporară de muncă până la 1 an și pentru îngrijirea copilului cu handicap până la 3 ani.
- 8. În sistemul național de învățământ, actele de studii se întocmesc:**
- a. Cu litere de tipar.
 - b. Numai în limba română, cu litere de tipar, utilizând diacritice.
 - c. Se trec toate inițialele prenumelui tatălui.
 - d. În cazul în care tatăl este necunoscut, nu se scriu inițiale.
 - e. În cazul în care tatăl este necunoscut, se scriu toate inițialele prenumelui mamei.
- 9. Contractul individual de muncă poate fi încheiat:**
- a. pe perioadă determinată;
 - b. pe perioadă nedeterminată;
 - c. ambele situații sunt posibile.
- 10. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ participă la ședințele consiliului profesoral:**
- a. când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.
 - b. ori de câte ori are loc.
 - c. niciodată.
- 11. Secretarul unității de învățământ eliberează absolvenților din învățământul preuniversitar, la cerere, adeverințe care atestă promovarea nivelului de învățământ/examen. Aceste adeverințe au valabilitatea:**
- a. până la eliberarea actului de studiu respectiv;
 - b. până la eliberarea actului de studiu respectiv, dar nu mai mult de 30 de zile;
 - c. nici un răspuns nu este complet și/sau corect.
- 12. Contractul de muncă pe perioadă determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de:**
- a. 36 luni;
 - b. 12 luni;
 - c. 45 zile
- 13. În submodulul „Promovare elevi” din SIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România), generarea formațiunilor de studiu depinde de:**
- a. întocmirea și aprobarea Planului de școlarizare de către conducerea unității de învățământ.
 - b. întocmirea și aprobarea Planului de școlarizare de către Inspectoratul Școlar Județean.

- c. întocmirea, aprobarea și verificarea Planului de școlarizare de către Inspectoratul Școlar Județean.
- d. aprobarea și verificarea Planului de școlarizare de către Inspectoratul Școlar Județean.

14. Printre funcționalitățile aplicației EDUSAL nu se regăsește:

- a. declarația de avere;
- b. evidența personalului angajat;
- c. concedii medicale/certificate medicale, istoric CM.

15. Codul SIRUES reprezintă:

- a. codul de identifică unic unitatea de învățământ;
- b. codul de identificare fiscală;
- c. codul poștal specific unității.

16. Nomenclatorul Arhivistic este:

- a. instrument de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare;
- b. tabel cu termene de păstrare;
- c. o listă de documente ce se arhivează anual.

17. Care este statutul unui elev transferat din străinătate, până la primirea echivalării situației școlare?

- a. integrat;
- b. înmatriculat;
- c. audient.

18. Secretarul unității de învățământ este responsabil de securitatea cataloagelor școlare pe durata cursurilor?

- a. Nu, această responsabilitate revenind profesorului de serviciu din ziua respectivă.
- b. Da, fiind responsabil împreună cu profesorul de serviciu din ziua respectivă.
- c. Da, având responsabilitatea de a încuia cataloagele în secretariat la sfârșitul fiecărei zile.

19. Sancțiunile disciplinare care se pot acorda personalului didactic sunt:

- a. Suspendarea, pe o perioadă de până la 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradelor didactice;
- b. Observația scrisă;
- c. Avertisment.

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

- a. 32 de zile;
- b. 62 de zile;
- c. în funcție de nivelul la care predă.

21. Documentele elevului pot fi făcute publice dacă școala deține:

- a. hotărârea unei instanțe de judecată;
- b. acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major;
- c. solicitarea în scris a poliției și/sau unei instituții superioare.

22. Înregistrarea contractului de muncă al unui angajat în REGES se face:

- a. cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariat;
- b. în ziua angajării;
- c. în 20 de zile lucrătoare de la angajare.

23. Proiectul EURO200 se adresează:

- a. elevilor și studenților.
- b. elevilor;
- c. elevilor și preșcolarilor;
- d. studenților.

24. 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. 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.
- c. În documentele școlare nu se operează modificări.

25. Când se poate plăti concediul de odihnă neefectuat?

- a. La sfârșitul anului școlar.
- b. La încetarea contractului de muncă.
- c. La sfârșitul anului calendaristic.

26. Completarea actelor de studii se poate face prin:

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

27. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în cazul:

- a. pe durata detașării salariatului;
- b. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală.
- c. pe durata concediului pentru studii.

28. Conform Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, ștampila se aplică pe actele de studii:

- a. în partea stângă sus a semnăturii autorizate;
- b. în partea dreaptă sus a semnăturii autorizate;
- c. în spațiul precizat pe formular, fără a acoperi semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeț;
- d. peste semnătura autorizată.

29. Aplicația EDUSAL permite:

- a. trimiterea statelor de personal la aprobat online;
- b. trimiterea statelor de funcții la aprobat prin SMS;
- c. trimiterea statelor de funcții la aprobat offline.

30. Când poate beneficia un salariat de spor de noapte?

- lucru;
- a. Când salariatul prestează muncă de noapte în proporție de cel puțin 25% din timpul său lunar de lucru;
 - b. Când salariatul prestează muncă de noapte de cel puțin 6 ore din timpul său zilnic de lucru.
 - c. Când salariatul prestează muncă între orele 22:00 – 06:00.

Concurs pentru ocuparea postului de secretar școală
Barem de notare și evaluare la proba scrisă
Varianta 2

- ❖ Punctajul maxim este de 100 de puncte. Se acordă 10 puncte din oficiu.
- ❖ Pentru fiecare răspuns corect se acordă 3 puncte
- ❖ Nota finală se obține prin împărțirea punctajului la 10.

Subiectul	Răspuns corect	Punctaj
1.	a, b, d	3 p
2.	a, b, c, e	3 p
3.	c	3 p
4.	b	3 p
5.	c	3 p
6.	a	3 p
7.	b	3 p
8.	b, c, e	3 p
9.	c	3 p
10.	a	3 p
11.	c	3 p
12.	a	3 p
13.	d	3 p
14.	a	3 p
15.	a	3 p
16.	a	3 p
17.	c	3 p
18.	b	3 p
19.	b,c	3 p
20.	b	3 p
21.	b	3 p
22.	a	3 p
23.	a	3 p
24.	a	3 p
25.	b	3 p
26.	b	3 p
27.	a,b	3 p
28.	c	3 p
29.	a,c	3 p
30.	c	3 p