



**Concurs pentru ocuparea postului vacant
de secretar pe durată nedeterminată**

Barem -Varianta nr.1

Subiectul 1

<p>Care sunt documentele școlare ce se întocmesc în cadrul unei unități de învățământ?</p> <p>ANEXA O.M.E.N.C.S. nr. 3844/24.05.2016 art. 2 al.(1)</p> <p>18 puncte</p>	<p>a) registrul matricol; 2 p b) catalogul clasei; 1 p c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor; 2 p d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe; 2 p e) portofoliul educațional al elevului; 2 p f) suplimentul descriptiv; 2 p g) foaia matricolă; 1 p h) adeverința de studii/adeverința de absolvire; 2 p i) adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului; 2 p j) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. 2 p</p>
--	---

Subiectul 2

<p>Ordinul 600/2018 standardul 4, descrierea standardului. Precizați cerințele generale.</p> <p>O.S.G.G 600/20.04.2018 Standardul 4; 4.1 Descrierea standardului; 4.2 Cerințe generale.</p> <p>18 puncte</p>	<p>Standardul 4 - Structura organizatorică</p> <p>4.1. Descrierea standardului</p> <p>Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice. 3p</p> <p>Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale. 1p</p> <p>4.2. Cerințe generale</p> <p>4.2.1. Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite. 1,5 p</p> <p>4.2.2. În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul entității publice aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente. 1,5 p</p> <p>4.2.3. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare</p>
---	---

îndeplinirii sarcinilor salariaților. **1,5 p**

4.2.4. Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice. **1,5 p**

4.2.5. Conducerea entității publice analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice. **1 p**

4.2.6. În fiecare entitate publică, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități. **1,5 p**

4.2.7. Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați. **1 p**

Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat; **1 p**
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele - limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate; **1 p**
- sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată; **0,5 p**
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile. **0,5 p**

4.2.8. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia. **1,5 p**

Subiectul 3

Regulamentul intern, cuprins, categorii de dispoziții, întocmire, informare, aplicare, modificare.

Legea 53/24.01.2003 art.241-246.

18 puncte

Art. 241. - Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz. **1p**

Art. 242. - Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității; **1p**
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; **1p**
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților; **1p**
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților; *(literă modificată prin art. unic pct. 4 din Legea nr. 213/2020, în vigoare de la 3 octombrie 2020)* **1p**
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate; **1p**
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; **1p**

	<p>g) reguli referitoare la procedura disciplinară; 1p h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; 1p i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților. 1p</p> <p>Art. 243. - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. 1p (2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de 1p angajator. (3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern. 1p (4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului. 1p</p> <p>Art. 244. - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243. 1p</p> <p>Art. 245. - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. 1p (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1). 1p</p> <p>Art. 246. - (1) Întocmirea regulamentului intern la nivelul fiecărui angajator se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod. 0,5 p (2) În cazul angajatorilor înființați după intrarea în vigoare a prezentului cod, termenul de 60 de zile prevăzut la alin. (1) începe să curgă de la data dobândirii personalității juridice. 0,5 p</p>
--	--

Subiectul 4

<p>Beneficiarii ajutorului financiar "Euro 200", componența dosarului și modul de întocmire.</p> <p>H.G. 1294/13.08.2004 art. 2, 3, 4, 5</p> <p>18 puncte</p>	<p>Art. 2. - (1) Beneficiari ai acestui ajutor sunt persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:</p> <p>a) sunt elevi/studenti în învățământul de stat sau particular acreditat, în vârstă de până la 26 de ani; 1 p</p> <p>b) au un venit brut pe membru de familie mai mic sau egal cu 250 lei. <i>(literă modificată prin art. 1 pct. 1 din H.G. nr. 297/2018, în vigoare de la 14 mai 2018)</i> 1 p</p> <p>(2) Ajutorul se acordă o singură dată în cadrul unei familii. 1 p (3) În sensul prezentelor norme metodologice, termenul familie desemnează soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, care locuiesc și gospodăresc împreună. 0,5 p</p>
--	---

(4) Este asimilată termenului "familie" și situația persoanei necăsătorite care locuiește împreună cu copiii aflați în întreținerea sa. **0,5 p**

(5) În sensul definiției prevăzute la alin. (3) se asimilează termenului "familie" bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc și gospodăresc împreună. **0,5 p**

(6) Prin termenul **copil** se înțelege copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul încredințat unuia sau ambilor soți ori dat în plasament familial ori pentru care s-a instituit tutela sau curatela potrivit legii. **0,5 p**

Art. 3. - (1) Pentru obținerea ajutorului aferent achiziționării unui calculator, beneficiarii întocmesc o cerere conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, pe care o depun la unitatea/instituția de învățământ la care este înscris elevul/studentul. **0,5 p**

(2) Cererea prevăzută la alin. (1) va fi completată de studentul care solicită acest ajutor ori, în cazul elevilor, de un părinte, tutore sau curator, după caz. **0,5 p**

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de următoarele documente:

a) copie a certificatului de naștere sau a actului de identitate al elevului/studentului, iar în cazul elevilor, împreună cu o copie a actului de identitate al părintelui/ocrotitorului legal, precum și a actului care să dovedească calitatea de ocrotitor legal, după caz; **0,75 p**

b) copii ale certificatelor de naștere sau ale actelor de identitate, după caz, ale celorlalți membri ai familiei; **0,75 p**

c) adeverință de la instituțiile de învățământ/unitățile din care să rezulte calitatea de elev sau student a celorlalți frați/surori; **0,75 p**

d) acte doveditoare, în original, privind veniturile membrilor familiei. **0,75 p**

e) declarație pe propria răspundere a părintelui, tutorelui, reprezentantului legal sau a ocrotitorului legal, după caz, sau dată personal de către persoanele cu vârsta mai mare sau egală cu 18 ani, în sensul că venitul brut lunar pe membru de familie se încadrează în plafonul prevăzut de lege și că dispun de diferența de bani pentru achiziționarea unui calculator cu o configurație minimă standard. **0,75 p**

f) adeverință eliberată de către unitatea de învățământ din care să rezulte media generală/calificativul din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, pentru toți elevii, cu excepția elevilor clasei I; **0,75 p**

g) adeverință eliberată de către unitatea de învățământ din care să rezulte numărul de absențe nemotivate din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, pentru toți elevii, cu excepția elevilor clasei I; **0,75 p**

h) adeverință eliberată de către instituția de învățământ din care să rezulte că studentul a promovat minimum 45 de credite în anul universitar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, pentru toți studenții, cu excepția studenților din anul I. **0,75 p**

(4) Documentele prevăzute la alin. (3) lit. a) și b) se vor depune în copie, cu condiția ca, la depunerea cererii, solicitantul să prezinte și actele în original. **0,5 p**

(5) Persoanele din cadrul unității/instituției de învățământ, desemnate de către președintele comisiei din unitatea/instituția de învățământ, vor confrunța actele prevăzute la alin. (3) cu copiile, iar pe acestea din urmă vor trece mențiunea "conform cu originalul" pe fiecare pagină, sub care vor semna atât primitorul, cât și solicitantul. **0,5 p**

Art. 4. - (1) La stabilirea venitului brut lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile realizate de membrii familiei în luna precedentă depunerii cererii, cu excepția: alocației de stat, alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentală, bugetului personal complementar acordat persoanelor cu handicap, burselor de studii și burselor sociale, precum și a tuturor drepturilor sociale care, potrivit legii, sunt exceptate de la stabilirea altor drepturi și obligații. **3 p**

(2) În cazul în care familia are în proprietate bunuri mobile și imobile care ar putea fi valorificate, se iau în considerare veniturile potențiale provenite din valorificarea acestora, cu respectarea prevederilor art. 8 alin. (2) - (4) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, și a categoriilor de bunuri și criteriilor prevăzute în anexele nr. 4 - 6 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare. **0,5 p**

(3) În situația în care beneficiarii eligibili au venituri egale, criteriile de departajare vor fi în ordine: pentru elevi - media generală/calificativul și numărul de absențe nemotivate din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, iar pentru studenți - obținerea a minimum 50 de credite în anul universitar anterior depunerii cererii. **0,5 p**

Art. 5. (1) Cererea prevăzută la art. 3, însoțită de documentele prevăzute la art. 3 și 4, se depune până la data de 1 septembrie pentru anul 2004 și până la data de 31 martie, începând cu anul 2005, la comisia din unitatea/instituția de învățământ la care este înscris elevul/studentul care solicită ajutorul financiar. **0,5 p**

(2) Solicitanții vor actualiza cererile și documentele anexate, până cel târziu la data limită prevăzută de lege pentru depunerea cererilor, respectiv 1 septembrie 2004 și 31 martie, începând cu anul 2005. **0,5 p**

Subiectul 5

Concediul de odihnă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, numărul de zile, solicitare, programare, aprobare, acordare, efectuare și cazuri de întrerupere a efectuării concediului.

Ordin 5559/07.10.2011 art. 1 al.(1,2,5,6), art.2 al(1,2,3,4,5), art.3, art.4, art.6 al(1,2,3,4,5), art.7, art.8, art.9, art.11 al(1,2,3)

18 puncte

Art. 1. - (1) Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare. **1 p**

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. **0,5 p**

(5) În cazuri justificate, conducerea unității/instituției de învățământ poate întrerupe concediul legal de odihnă, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă. **0,5 p**

(6) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor. **1 p**

Art. 2. - (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, în tot cursul anului școlar sau universitar. **1 p**

(2) Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o parte din anul școlar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu numărul lunilor lucrate în anul școlar respectiv. **0,5 p**

(3) În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată. **0,5 p**

(4) Cadrelor didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului școlar/universitar un anumit număr de zile li se consideră luna integral lucrată în învățământ dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice. **0,5 p**

(5) Personalul didactic încadrat pe fracțiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat, calculat conform prevederilor alin. (2) și (3). **0,5 p**

Art. 3. - Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități/instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței. În aceste situații, indemnizația de concediu va fi suportată de toate unitățile/instituțiile de învățământ la care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar/universitar respectiv. **1 p**

Art. 4. - Specialiștii din alte sectoare de activitate, care au fost angajați prin concurs în învățământ ca personal didactic cu contract individual de muncă pe durata nedeterminată sau determinată, beneficiază de concediul de odihnă prevăzut pentru cadrele didactice, proporțional cu perioada efectiv lucrată în învățământ în anul școlar respectiv. **1 p**

Art. 6. - (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite cu consultarea reprezentantului/reprezentanților

organizației/organizațiilor sindicale din unitatea/instituția de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. **1 p**

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar de către consiliul de administrație.

Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză. **0,5 p**

(3) La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice conducerea unității/instituției are în vedere, în măsura în care este posibil, și specificul activității soțului/soției. **0,5p**

(4) Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului instituției de învățământ. **0,5 p**

(5) Pentru fiecare cadru didactic încadrat după aprobarea programării concediilor de odihnă conform alin. (1) - (3), perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă. **0,5 p**

Art. 7. - Cadrul didactic care a fost în incapacitate temporară de muncă sau în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv. **1 p**

Art. 8. - În cazul în care perioadele de concedii pentru incapacitate temporară de muncă și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au extins pe 2 ori mai mulți ani școlari consecutivi, cadrul didactic are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat pentru anul școlar în care a reînceput activitatea, proporțional cu lunile lucrate, în măsura în care acesta nu a fost efectuat în anul în care a absentat de la serviciu pentru motivele mai sus menționate. **1 p**

Art. 9. - Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept. **1 p**

Art. 11. - (1) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă; **0,5 p**

b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate; **0,5 p**

c) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice; **0,5 p**

d) cadrul didactic este rechemat, prin dispoziție scrisă a conducerii unității, numai pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute care fac necesară prezența sa în unitate/instituție. **0,5 p**

(2) În situația rechemării, unitatea/instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile cadrului didactic și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Cadrul didactic beneficiază, în acest caz, cel puțin de rambursarea cheltuielilor de transport și a

cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă în altă localitate, echivalentă cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării. **1 p**
(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute la alin. (1), cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibil, la o dată stabilită printr-o nouă programare. **1 p**

- *Ing. Cuciurean Alina Elena, director - președinte comisie*
- *Secretar șef Onofresei Nicoleta-Adina - membru*
- *Secretar Negură Loredana-Elena - membru*
- *Secretar Iosep Cristina-Elena -secretar comisie*



.....
.....
.....
.....