



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 BUFTEA

Jud. Ilfov - Oraș Buftea - Str. Știrbei Vodă, r. 22

Tel/Fax: 021-3515537; email: buftea_scoala@yahoo.com; URL: scoaladoibuftea.scoli.edu.ro C.I.F. 13602520
- CAEN: 8531 -



Proba scrisă

*la concursul de ocupare a postului vacant de secretar, studii superioare,
de la Școala Gimnazială Nr.2 Buftea,
post didactic-auxiliar, post inclus și aprobat în statul de personal / de funcții al școlii*

Barem:

Varianta 1

1. Care sunt categoriile și subcategoriile de personal din învățământul preuniversitar? 6p

Conform Legii nr. 1/2011 – legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare - art. 88. alin. 1, 2 și 3

Se notează cu 1.5p fiecare categorie de personal menționată.

Se notează cu 0.75p. fiecare subcategorie de personal menționată.

Conform Legii nr. 198/2023 - legea învățământului preuniversitar cu modificările ulterioare - art. 164. alin. 1, 2 și 3

Se notează cu 1.5p fiecare categorie de personal menționată.

Se notează cu 0.75p. fiecare subcategorie de personal menționată.

1. Personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic și personal nedidactic/ administrativ. **2 x 1,5p = 3p**

2. Personalul didactic este format din personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal didactic de conducere, de îndrumare și control. **3 x 0,75p = 2,25p**

3. În învățământul preuniversitar poate funcționa personal didactic de specialitate din alte domenii de activitate, denumit în continuare personal didactic asociat. **1 x 0,75p = 0,75p**

2. Documentele școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar sunt: 16 p

1. registrul matricol;

2. catalogul clasei;

3. cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
4. cataloagele pentru examenele de corigente și diferențe;
5. portofoliul educațional al elevului;
6. suplimentul descriptiv;
7. foaia matricolă;
8. adeverința de studii/adeverința de absolvire;
9. adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
10. registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Oricare document școlar de mai sus, scris corect, va fi punctat cu 1,6 p.

3. Care sunt obligațiile autorităților și instituțiilor publice privind transparența veniturilor salariale și cine are competențe de verificare și sancționare a acestora? 17,5 p

Conform art. 33 alin 1) lit. a - f și alin. 3) din Legea 153/2017 - Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice:

Se notează cu câte 1 p. pentru precizarea locurilor de publicare

Se notează cu câte 1 p. datele de publicare

Se notează cu 1 p. precizarea "*vor menține publicată o listă a tuturor funcțiilor din autoritățile sau instituțiile publice respective* "

Se notează cu 0.5 p toate elementele de natură salarială, indemnizații, prime, drepturi în bani și /sau natură, orice alte informații privind veniturile salariale ale salariatului, precum și baza legală.

Se notează cu 1,5 p. denumirea instituției care are competența de a constata și sancționa contravenția.

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Vor publica la sediul propriu | 1 p |
| 2. Pe pagina proprie de internet | 1 p |
| 3. Datele de 31 martie | 1 p |
| 4. 30 septembrie ale fiecărui an | 1 p |
| 5. Vor menține publicată o listă a tuturor funcțiilor din autoritățile sau instituțiile publice respective ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice: | 1 p |
| a) Salariul de bază, solda funcției de bază/ salariul funcției de bază, indemnizația de încadrare sau indemnizația lunară, după caz | 5 x 0,5p = 2,5p |

b) Tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor și premiilor eligibile pentru fiecare funcție, precum și baza legală a acordării acestora $9 \times 0,5p = 4,5p$

c) Valoarea anuală a voucherelor de vacanță care urmează să fie acordate pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acestora $2 \times 0,5p = 1p$

d) Valoarea anuală a indemnizației de hrană care urmează să fie acordată pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acesteia $2 \times 0,5p = 1p$

e) Orice alte drepturi în bani și/sau în natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora $2 \times 0,5p = 1p$

f) Orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum și baza legală a acestora $2 \times 0,5p = 1p$

6. Inspekția Muncii are competența de a constata și sancționa contravenția **1,5p**

4. Când devine oficial Registrul general de evidența salariaților, cum se completează, când se transmite și ce elemente cuprinde acesta? **18p**

Conform Legii 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, art. 34, alin. 2, 3: Se notează cu 1,5p. fiecare element identificat privind data de la care Registrul general de evidență a salariaților devine oficial, cum se completează, când se transmite și ce elemente cuprinde acesta. $12 \times 1,5p = 18p$

1. Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial. **1,5p**

2. Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării. **1,5p**

3. Cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă. **10x1,5p = 15p**

5. Care sunt atribuțiile compartimentului secretariat din învățământul preuniversitar de stat? **32,5p**

Se notează cu 0.5p fiecare atribuție identificată, conform art. 74 și art. 75 alin. (1), (2), (3) din Ordnul M.E. nr. 4183/04.07.2022.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

1. Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ **0,5p**
2. Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date **3x0,5p=1,5p**
3. Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a altor categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității **4x0,5p=2p**
4. 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 **6x0,5p=3p**
5. Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului **6x0,5p=3p**
6. Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții **6x0,5p=3p**
7. 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 naționale **6x0,5p=3p**
8. 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 naționale **4x0,5p=2p**
9. Păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens **3x0,5p=1,5p**
10. Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului **5x0,5p=2,5p**
11. Întocmirea statelor de personal **1x0,5p=0,5p**
12. Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ **3x0,5p=1,5p**
13. Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate **1x0,5p=0,5p**
14. Gestionarea corespondenței unității de învățământ **1x0,5p=0,5p**

15. Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare **2x0,5p=1p**

16. 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 **6x0,5p=3p**

17. Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora **2x0,5p=1p**

18. Secretarul șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces verbal în acest sens **3x0,5p=1,5p**

19. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie. Într - un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare , la secretariat, în aceleași condiții de siguranță **2x0,5p=3p**

Din oficiu: 10 p

Total: 100 p