

LICEUL TEHNOLOGIC „FRANCISC NEUMAN” ARAD  
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

**BAREM CORECTARE**  
**VARIANTA 2**

Nr. crt	Subiecte	Răspuns	Punctaj maxim
1	1	În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic	5 pct
2	2	Conform art.262 alin.4 din L.1/2011; pentru personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani și cu gradul didactic I se poate reduce cu două ore săptămânal, la cerere, fără diminuarea salariului	5 pct
3	3	Diploma de bacalaureat, diploma de absolvire a liceului, certificat de calificare profesională nivel 4, certificat de competențe digitale, certificat de competență lingvistică – internațională, certificat de competența lingvistică - limba română, foaia matricolă	10 pct
4	4	Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții: a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ; b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date; c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității; d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație; e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului; f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții; g) 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; h) 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; i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens; j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea	10 pct

		documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului; k) întocmirea statelor de personal; întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ; m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate; n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare; p) 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	
5	5	0,22 normă	5 pct
6	6	Un an o dată la 10 ani, conf.art.255 al.8 din Legea Educatiei si pentru studii 3 ani la un interval de 7 ani conf.art.279 din Legea Educatiei	5 pct
7	7	Permanent	5 pct
8	8	De 2 ori fara taxa. Se pot inscrie si ulterior, cu taxa, pe baza cererii de inscriere, certificate de nastere, certificate de casatorie (dupa caz), CI, foaie matricola.	5 pct
9	9	Personal didactic - 62 zile lucratoare; personal didactic de conducere – 25 zile lucrătoare	5 pct
10	10	Burse de merit, de performanță, de studiu, sociale	5 pct
11	11	Audient	5 pct
12	12	Copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a drepturilor la îmbracaminte, incaltaminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucarii a sistemului de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau centrele de asistare pentru copiii cu CES din cadrul direcțiilor generale județene/a municipiului București de asistență sociala și protecția copilului;	10 pct
13	13	Se transmite online la ITM	5 pct
14	14	Transferul elevilor se face de regula in perioada vacanțelor școlare, cu sau fara examen de diferente, pe baza cererii de transfer, cu acordul consiliilor de administratie ale ambelor școli. Școala primitoare cere transferul elevului si in SIIIR	5 pct
15	15	Anual, situația școlară este certificată de secretarul unității de învățământ și este confirmată, după verificare, de directorul acesteia	5 pct
16	16	Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face pe baza fișei de evaluare, pe an școlar, la personal nedidactic se face pe an calendaristic	10 pct
Total			100 p