

VARIANTA II
Proba scrisă
Post secretar S

SUBIECTUL I (45 puncte)

Pe foaia de examen scrieți litera/literele corespunzătoare răspunsului corect.

- 1) *Ce atribuții are compartimentul secretariat, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat ?*
 - a) transmiterea informațiilor despre unitatea școlară la ISMB;
 - 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) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții.

- 2) *Cum se completează Registrul matricol?*
 - a) înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din certificatul de naștere;
 - b) înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele elevului din certificatul de naștere, cererea de transfer, declarația pe proprie răspundere a părinților, alte acte emise de organele competente cu menționarea CNP-ului;
 - c) înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din actul de identitate, certificatul de naștere, cartea de identitate, certificatul de căsătorie, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul;
 - d) înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din certificatul de căsătorie al părintelui/tutorei, cartea de identitate a elevului, certificatul de naștere, alte acte emise de organele competente cu menționarea CNP-ului.

- 3) *Registrul matricol, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare:*
 - a) permanent;
 - b) pe perioada școlarizării;
 - c) 10 ani de la completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină;
 - d) în Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, nu este specificat.

- 4) *Bursele de care pot beneficia elevii sunt:*
 - a) burse de ajutor social;
 - b) burse profesionale;
 - c) burse de merit;
 - d) burse de performanță;
 - e) burse de studiu.

- 5) *Ce informații obligatorii se vor preciza la înregistrarea unui document în Registrul de arhivă?*
- compartimentul de unde provine, data expedierii, numărul și data documentului, numărul de intrare în unitate, numărul de ieșire din unitate, compartimentul, destinatarul;
 - numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului.
- 6) *Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se acordă:*
- la sfârșitul anului școlar;
 - la încetarea contractului de muncă;
 - la sfârșitul anului calendaristic.
- 7) *Norma didactică de predare-învățare-evaluare se poate reduce cu 2 ore săptămânal, fără diminuarea salariului, cu încadrarea în bugetul aprobat pentru:*
- personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani, cu gradul didactic I, și cel din corpul profesorilor mentori;
 - personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani, și cel din corpul profesorilor mentori;
 - personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani, cu gradul didactic I.
- 8) *Care sunt formele de finanțare a învățământului preuniversitar?*
- finanțarea de bază;
 - finanțarea pe baza costului standard per elev;
 - finanțarea complementară;
 - finanțarea suplimentară.
- 9) *Care sunt examenele organizate de unitățile de învățământ ?*
- examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a;
 - examen de corigență;
 - examen de evaluare la finalul clasei a VIII-a;
 - examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați.

SUBIECTUL al II-lea (45 puncte)

1. Enumerați documentele școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat. (10 puncte)
2. Enumerați 5 operațiuni ce se pot efectua în statul de plată. (15 puncte)
3. Precizați care sunt categoriile de personal din învățământul preuniversitar, conform LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. (10 puncte)
4. Precizați 5 elemente cuprinse în Registrul general de evidență al salariaților (Revisal). (10 puncte)

Toate subiectele sunt obligatorii
Se acordă 10 puncte din oficiu
Timp de lucru: 3 ore