

BAREM VARIANTA 2

CONCURS PENTRU OCUPAREA PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ A
FUNȚIEI DE SECRETAR ȘEF CU STUDII MEDII
17 OCTOMBRIE 2018

1. Precizați cazurile în care elevii sunt declarați promovați la sfârșitul anului școlar.

Răspuns: Sunt declarați promovați elevii care obțin la fiecare disciplină de studiu/modul media 5, iar la purtare media anuală 6.

2. Precizați care sunt gradele didactice ale personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

Răspuns: Gradele didactice ale personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt:

- fără pregătire
- debutant
- definitiv
- gradul II
- gradul I

3. În ce cazuri salariații din administrația publică și unitățile bugetare au dreptul la zile de concediu plătit, în afara concediului de odihnă?

Răspuns:

- căsătoria salariatului – 5 zile
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II al salariatului – 3 zile

4. Câți ani trebuie să rămână în arhiva unității cotorul (matca) unei diplome?

Răspuns: 100 ani

5. Descrieți, pe scurt, procedura întocmirii și eliberării duplicatelor actelor de studii.

Răspuns: Duplicatelor actelor de studii se eliberează în următoarele condiții:

- în cazul completării greșite din vina unității de învățământ.
- în cazul pierderii, distrugerii sau al furtului.

În acest caz titularul solicită consiliului de administrație al unității de învățământ un duplicat al actului de studii. Pe lângă această solicitare prezintă:

- declarație notarială în care sunt precizate în ce condiții a fost pierdut actul de studiu, seria și numărul

- declarația notarială cuprinde precizarea că actul nu a fost lăsat gaj/garanție
- se publică în M.O. partea a III-a pierderea actului de studiu cu serie și număr
- copie legalizată a certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie
- copie după CI
- două poze 3x4

Un dosar cu cele menționate este înaintat către ISJ pentru aprobare.

Duplicatul se completează pe un formular identic cu cel original sau în cazul în care nu există se folosește un formular tehnoredactat, redactat sau scanat.

Duplicatul se completează cu datele aflate în registrul matricol și în catalogul de bacalaureat în care se regăsește numele titularului.

Atât pe cotor cât și pe formular cu pix de culoare roșie se face următoarea precizare: “Formular tipizat/tehnoredactat eliberat conform aprobării cu nr. și data”. Se face precizarea “confirmăm autenticitatea datelor înscrise în prezentul act de studii”, semnează directorul și secretarul șef. Tot cu culoare roșie se trece seria și numărul actului original.

Duplicatul este trecut în registrul matricol, în registrul unic de eliberare a duplicatelor. Titularul semnează pentru primirea acestuia.

6. În situația în care nu există o funcție similară în plată, cum se determină salariul de bază la angajare, conform Legii-cadru nr.153/2017 cu modificările și completările ulterioare?

Răspuns: În situația în care nu există o funcție similară în plată, salariul de bază pentru personalul nou – încadrat se stabilește prin înmulțirea coeficientului prevăzut în anexe cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare, la care se aplică succesiv majorările tranșelor de vechime în muncă.

Prin OUG nr.91/2017 s-a clarificat noțiunea de ” instituție sau autoritate publică și, totodată , s-a stabilit modalitatea de identificare a funcției similare în cazul instituțiilor sau autorităților aflate în subordinea aceluiași ordonator de credite.

Astfel, art.39 din Legea – cadru nr.153/2017, astfel cum a fost modificată și completată de OUG nr.91/2017, prevede la alin.(3) și (4) că prin instituție sau autoritate publică se înțelege aceea instituție sau autoritate publică cu personalitate juridică care are patrimoniu propriu, buget propriu de venituri și cheltuieli, conduce contabilitate proprie, iar conducătorul acesteia are calitatea de ordonator de credite.

7. În cât timp de la primirea noului sigiliu se casează cel vechi?

Răspuns: 30 de zile

8. Enumerați 5 atribuții ale serviciului secretariat.

Răspuns: 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 antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) 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;
- 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 naționale și cercetării științifice;
- 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 naționale și cercetării științifice;

- 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 documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) 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.

9. Care sunt documentele pe care trebuie să le conțină dosarul personal al angajatului?

Răspuns:

- examenul de medicina muncii
- CIM și fișa postului
- actele adiționale la CIM
- orice alte acte referitoare la executarea, modificarea și încetarea CIM (decizii) precum și documente care certifică legislația și corectitudinea înregistrărilor ce se operează în REVISAL.

10. Cine poate beneficia de bursă de performanță?

Răspuns: Bursele de performanță se acordă elevilor care se încadrează în cel puțin unul din cazurile următoare:

- a) au obținut locurile I, II sau III la etapele naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare naționale organizate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, denumit în continuare MECTS;
- b) s-au calificat în loturile de pregătire organizate de MECTS pentru competițiile internaționale;
- c) au obținut locurile I, II sau III la etapele naționale ale competițiilor/concursurilor cultural-artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-științific, de nivel național, organizate de MECTS.

Notă: toate subiectele sunt obligatorii

Timp de lucru: 2 ore

Președinte comisie,

prof. Drăgan Carmen

