

BAREM PROBA PRACTICĂ

CONCURS PENTRU OCUPAREA PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ A
FUNCȚIEI DE SECRETAR ȘEF CU STUDII MEDII
22 OCTOMBRIE 2018

1. Completați de mână foaia din Registrul matricol pentru elevul al cărui extras din catalog vă este pus la dispoziție.

Barem:

- completarea numelui elevului, numărului matricol, volumului și paginii – 5 puncte
- alegerea corectă a coloanei (a 3-a) pentru clasa a XI-a – 5 puncte
- completarea corectă a profilului, specializării, anului școlar, clasei – 5 puncte
- completarea în ordinea corectă a limbii străine – lb. franceză I-a, lb. engleză II-a – 2 puncte
- completarea corectă și completă a materiilor și mediilor – 13 puncte

30 puncte

2. Redactați în format electronic – WORD, o adresă către Primăria Brașov, serviciul Investiții, prin care solicitați montarea senzorilor de fum în corpul B al liceului, cu antet care va conține sigla și denumirea liceului, sigla și denumirea ministerului căruia se subordonează școala (siglele se găsesc în folderul „sigle” de pe desktop).

Salvați documentul cu numele „Adresa primarie” pe desktop.

Barem:

- salvarea documentului pe desktop cu denumirea corectă – 3 puncte
- formularea clară și concisă a conținutului adresei – 3 puncte
- inserarea antetului (apare pe fiecare pagină) – 3 puncte
- încadrarea în pagină – 3 puncte
- folosirea diacriticelor – 2 puncte
- prezența în document a elementelor: „Director”, număr înregistrare – 1 puncte

15 puncte

3. Realizați în format electronic – EXCEL o fișă de pontaj conform modelului anexat. Folosind formulele din EXCEL, calculați numărul de ore lucrate în luna septembrie 2018 pentru fiecare angajat.

Salvați documentul cu numele „Fisa pontaj septembrie 2018” pe desktop.

Barem:

- salvarea documentului pe desktop cu denumirea corectă – 3 puncte
- inițializarea paginii, documentul se încadrează pe o pagină – 3 puncte
- folosirea uneia dintre formulele „SUM” sau „+” – 3 puncte
- obținerea rezultatului corect al numărului orelor lucrate – 2 puncte
- alinierea textului la 90 grade în celulele care necesită acest lucru – 2 puncte
- folosirea unei culori de umplere pentru coloanele care reprezintă zile nelucrătoare – 2 puncte

15 puncte

4. Accesați aplicația Edusal folosind:

Utilizator:

Parola:

Adăugați o persoană nouă folosind următoarele date:

- datele dumneavoastră de identificare (nume, prenume, CNP)
- marca: 500
- data angajării: 22.10.2018
- funcția: secretar instituție unitate de învățământ debutant – M
- funcție conducere: secretar șef
- normă întreagă (1)
- nivel: liceal
- spor vechime conform vechimii dumneavoastră în muncă

Treceți pe foaia de examen salariul brut rezultat.

Generați statul de plată și treceți salariul net aferent lunii octombrie 2018 pe foaia de examen.

OBS: În aplicația Edusal nu apăsați butonul „Trimitere la server”.

Barem:

- adăugarea persoanei în statul de personal cu datele conform cerinței – 15 puncte
- salariul brut 3624 – 2 puncte
- generarea statului de plata – 2 puncte
- salariul net 789 – 1 punct

20 puncte

5. Accesați aplicația Revisal și realizați următoarele cerințe:

- introduceți angajatorul cu următoarele date:
 - denumire angajator: COLEGIUL NICOLAE TITULESCU
 - Adresa: Str. 13 Decembrie, nr. 125, Brașov
 - CUI: 29356902
 - instituție publică
- introduceți un angajat și un contract folosind următoarele date:
 - datele dumneavoastră de identificare (la angajat)
 - contract nr. 785
 - dată început: 22.10.2018
 - salariul brut= salariul minim pe economie

Barem:

- introducerea angajatorului cu datele din cerință – 6 puncte
- introducerea angajatului cu datele din cerință – 8 puncte
- data încheierii contractului este cu cel puțin 1 zi înainte de 22.10.2018 – 3 puncte
- salariul brut 1900 – 3 puncte

20 puncte

Notă: toate subiectele sunt obligatorii

Timp de lucru: 90 minute

Președinte,

Prof. Carmen Silvia DRĂGAN


