



**CONCURS PENTRU OCUPAREA PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ A FUNCȚIEI
CONTRACTUALE VACANTE, DE SECRETAR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

PROBA SCRISĂ

18.05.2026

Varianta nr. 1

Barem de corectare și notare

1. Conform Legii 198/2023(actualizată 2026), precizați și detaliați care sunt nivelurile pe care se desfășoară învățământul preuniversitar din România. 10puncte

RĂSPUNS CORECT

Art. 15

(1)Învățământul preuniversitar se desfășoară pe următoarele niveluri:

- a)educația timpurie (3 luni-6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare;
- b)învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV;
- c)învățământul gimnazial, cu durata de 4 ani, care cuprinde clasele V-VIII;
- d)învățământul liceal, cu o durată, de regulă, de 4 ani;
- e)învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani.

Pentru prezentarea corectă a fiecărui răspuns se acordă 2 puncte. 5x2 puncte=10 puncte

2. Precizați posturile cuprinse în cadrul compartimentului secretariat, conform ROFUIP aprobat prin O. M.5726/2024. 10 puncte

ART. 73 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.

Pentru prezentarea corectă a fiecărui răspuns se acordă 2,5 puncte. 4x2,5 puncte=10 puncte



3. Precizați atribuțiile compartimentului secretariat, conform ROFUIP, aprobat prin

O. M.5726/2024.

25 puncte

ART. 74 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/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, 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 beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de 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 sigiliului 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 compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- 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 de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa

Pentru prezentarea corectă a fiecărui răspuns se acordă 1,66 puncte. $15 \times 1,66 \text{ puncte} = 25 \text{ puncte}$

4. Precizați documentele pe care personalul administrativ are obligația să le prezinte pentru încadrarea și menținerea în funcție. 15 puncte

Art. 48 – „(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.”, conform ROFUIP 2024.

Pentru prezentarea corectă a fiecărui răspuns se acordă 5 puncte. $3 \times 5 \text{ puncte} = 15 \text{ puncte}$

5. Precizați elementele la care se referă modificarea contractului individual de muncă, în conformitate cu legea 53/2003. 15 puncte

Art. 41 [modificarea contractului de muncă]

- (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.
(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
- a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Pentru prezentarea corectă a fiecărui răspuns se acordă 2,5 puncte. $6 \times 2,5 \text{ puncte} = 15 \text{ puncte}$



6. Precizați situațiile în care contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului. 15 puncte

. Art. 51 [suspendarea din inițiativa salariatului]

(1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la greva;
- g) concediu de acomodare;
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist

Pentru prezentarea corectă a fiecărui răspuns se acordă 1,875 puncte. $8 \times 1,875 \text{ puncte} = 15$ puncte

7. Precizați modul de întocmire a actelor de studii în sistemul de învățământ românesc.

10 puncte

Întocmirea actelor de studii și a documentelor școlare

Art. 5

(1) Întocmirea actelor de studii și a documentelor școlare, precum și înscrierea mențiunilor se fac în limba română, folosindu-se alfabetul latin.

(2) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii și în documentele școlare.

Pentru prezentarea corectă a fiecărui răspuns se acordă 5 puncte. $2 \times 5 \text{ puncte} = 10$ puncte

Președinte comisie de concurs,

Prof. Szekeley Lucia Florina