



Barem Varianta 2

Întrebarea 1. Răspuns corect a) și b)

5p.

Întrebarea 2. Documentele necesare eliberării unui duplicat după actul de studii sunt:

- cererea solicitantului;
- declarație notarială;
- anunțul publicării pierderii/ distrugerii în Monitorul Oficial;
- 2 foto $\frac{3}{4}$;
- copie legalizată după certificatul de naștere/ căsătorie legalizată
- timbru fiscal;
- aprobarea scrisă a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar pentru eliberarea

duplicatului;

10p.

Întrebarea 3. Răspuns corect a) și b)

10p.

Întrebarea 4. Adeverințele de studii și adeverințele de absolvire sunt documente școlare care se deosebesc de celelate documente prin faptul că se eliberează solicitanților pe bază de cerere, cu specificarea destinației și a termenului de valabilitate de 90 de zile.

10p.

Întrebarea 5. Drepturile unui salariat sunt:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

Notă: Pentru fiecare răspuns corect

(15x1p)=Total 15p.

Întrebarea 6. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

0.5p.

0.5p.

e) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității; **1p.**

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea, antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor în baza hotărârilor consiliului de administrație; **1p.**

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; **1p.**

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții; **1p.**

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; **1p.**

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; **1p.**

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens; **1p.**

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului; **1p.**

k) întocmirea statelor de personal; **1p.**

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ; **1p.**

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate; **1p.**

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; **1p.**

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare; **1p.**

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. **1p.**

TOTAL PUNCTAJ: 15p.

Întrebarea 7.

- personal didactic de conducere, de îndrumare și control; **1,25p**
- personal didactic de predare; **1,25p**
- personal didactic auxiliar; **1,25p**
- personal nedidactic **1,25p**

TOTAL PUNCTAJ: 5p.

Întrebarea 8. Documentele școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat sunt:

1. Registrul matricol;
2. Catalogul clasei;

3. Cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
4. Cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
5. Portofoliul educațional al elevului;
6. Suplimentul descriptiv;
7. Foaia matricolă;
8. Adeverință de studii/ adeverință de absolvire;
9. Adeverință care atestă promovarea nivelului de învățământ / examenului;
10. Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Notă: Oricare document școlar de mai sus, scris corect, va fi punctat cu 1p. (1x10p)=10p.

Întrebarea 9. Personalul personalul didactic auxiliar și nedidactic aprobate de către comisia paritară într-un an calendaristic are dreptul între 5-10 zile suplimentare. **10p.**