Școala Gimnazială nr. 9 ”Nicolae Orghidan” Brașov

VARIANTA 2

BAREM - SECRETAR SEF

27.01.2026

Subiectul I - 15 puncte

1 - **b**
2- **c**
3- **b**
4- **c**
5- **b**

Se acordă câte 3 puncte pentru fiecare răspuns corect încercuit (5 x 3 puncte = 15 puncte)

Subiectul II – 18 puncte

Enumerați 6 atribuții ale compartimentului secretariat din învățământul preuniversitar de stat

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 ante preșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, 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 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 și cercetării ;

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 și cercetării;

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) efectuarea operațiunilor necesare acordării burselor școlare, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;

r) organizarea și păstrarea evidențelor privind documentele de intrare-ieșire, cercetare disciplinară, înștiințări ale părinților, mapa directorului, petiții etc.

s) 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.

Se acordă câte 3 puncte pentru fiecare răspuns corect

Subiectul III – 20 puncte

Prezentați algoritmul de stabilire a gradațiilor în muncă pentru personalul din învățământ conform Legea 153/2017. În răspunsul d-voastră precizați tranșele de vechime, procentele corespunzătoare fiecărei gradații, modul în care acestea influențează salariul de bază și data acordării.

- gradația 1- 3-5 ani cotă procentuală de 7,5%; **2 p**
- gradația 2- 5-10 ani cotă procentuală de 5%; **2 p**
- gradația 3- 10-15 ani cotă procentuală de 5%; **2 p**
- gradația 4- 15-20 ani cotă procentuală de 2,5%; **2 p**
- gradația 5- peste 20 ani cotă procentuală de 2,5%; **2 p**

Modul în care influențează salariul de bază

- Fiecare procent se aplică la salariul de bază anterior majorat cu procentul aferent gradației; **5 p**

Data acordării

- Gradația în muncă se acordă cu data de 1 a lunii următoare; **5 p**

Subiectul IV – 10 puncte

Enumerați categoriile de burse școlare de care pot beneficia elevii din învățământul preuniversitar de stat, frecvența de zi, precum și, care sunt elevii care se încadrează pentru a beneficia de bursă socială.

- **bursă de merit 1 p**
- **bursă socială 1 p**
- elevi proveniți din familii care realizează un venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr.

823/5.IX.2025 7 anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie. Se va lua în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii; **1 p**

- elevi cu unul sau ambii părinți decedați și elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării; **1 p**
- elevi care au deficiențe/afectări funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, încadrate conform criteriilor din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare, și structurate tipologic conform aceluiași act normativ, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării; **1 p**
- elevi cu afecțiuni oncologice și/sau cronice școlarizați, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul „Școlii din spital" sau la domiciliu, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării; **1 p**
- elevi care revin după școlarizarea din cadrul „Școlii din spital" în unitatea de învățământ la care au fost înmatriculați anterior, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării; **1 p**
- elevi proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului **1 p**
- **bursă tehnologică 1 p**
- **bursa pentru mame minore 1 p**

<u>Subiectul V – 12 puncte</u>

Precizați modul de întocmire și completare al actelor de studii în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr.3844/24.05.2016.

-actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice. Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere. **3 p**

-toate rubricile rămase libere se barează. Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii. **1p**

-datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor. **1 p**

-în actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. Se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui, doar prima literă din prenume. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut. **2 p**

-datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. **1p**

-mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%). **1 p**

-mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar. **1 p**

-actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spaț iul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire/capsare. Pe fotografie se aplică timbrul sec. **2 p**

Subiectul VI – 12 puncte

Precizați:

- categoriile de personal din învățământ care beneficiază de indemnizația de hrană

Categorii: didactic, didactic auxiliar, administrativ – **3 p**

- cuantumul lunar brut al indemnizației de hrană

Cuantumul lunar brut este de 347 lei. **– 3 p**

- condițiile care trebuie îndeplinite pentru a beneficia de indemnizația de hrană

Condițiile de acordare:

- venitul net lunar este de 6000 lei, inclusiv – **3 p**
- indemnizația de hrană se acordă pentru zile efectiv lucrate – **1,5 p**
- proporțional cu norma de încadrare **- 1,5 p**

Subiectul VII – 3 puncte

Precizați cum se atribuie numărul matricol în cazul elevilor transferați în timpul anului școlar.

- în continuarea seriei anului respectiv – **3 p**