

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Bistrița, Bistrița. Jud . Bistrița-Năsăud

Concurs privind ocuparea postului vacant de secretar IS, perioadă nedeterminată din cadrul
Grădiniței cu Program Prelungit nr.6 Bistrița, județul Bistrița-Năsăud- 19.12.2025

SUBIECT PROBA SCRISĂ – VARIANTA NR. 1

-Toate subiectele sunt obligatorii. Timpul de lucru alocat – 2 ore

-Nu se acordă puncte din oficiu

-Nota finală se obține prin împărțirea punctajului la 10.

Subiectul nr. 1

50 puncte

Citiți cu atenție întrebările de mai jos și scrieți pe foaia de concurs răspunsurile corecte:

1. Precizați atribuțiile compartimentului secretariat conform ROFUIP aprobat prin O.M. 5726/2024 (10 puncte).

2. Descrieți responsabilitățile secretarului într-o unitate de învățământ preșcolar cu accent pe gestionarea documentelor în relația cu Consiliul de administrație (10 puncte)

3. Care este programul de activitate al unităților de educație timpurie conform ROFUIP aprobat prin O.M. 5726/2024 (10 puncte)

4. Precizați situațiile în care Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului (10 puncte)

5. În ce condiții se pot transfera preșcolarii de la o formațiune de studiu la alta?

(10 puncte)

Subiectul nr. 2

50 puncte

Citiți cu atenție enunțurile următoare și scrieți pe foia de concurs răspunsul corect.

1. Documentul în care sunt trecute drepturile și obligațiile unității de învățământ și părinților poartă denumirea de: (10 puncte)

- a. Regulamentul de Ordine Interioară;
- b. Contractul educațional;
- c. Registrul matricol.

2.Ce este nomenclatorul arhivistic?

- a. Instrument de evidență
- b. Instrument de lucru
- c. Instrument de informare științifică

(10 puncte)

3. Care este obligația secretarului în privința Regulamentului Intern?

- a. Să redacteze Regulamentul integral și să păstreze dovada luării la cunoștință de către personal și părinți
- b. Să îl afișeze și să păstreze dovada luării la cunoștință de către personal și părinți
- c. Să îl transmită presei locale
- d. Să îl modifice la nevoie fără aprobări și să păstreze dovada luării la cunoștință de către personal și părinți

(10 puncte)

4. Conform Legii 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare contractul individual de muncă se suspendă de drept 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 pentru incapacitate temporară de muncă.

(10 puncte)

5. Care este timpul de muncă săptămânal efectuat de personalul didactic de predare?

- a. 20 de ore
- b. 40 de ore
- c. În funcție de nivelul la care predă: antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial sau liceal

(10 puncte)

Barem varianta 1- Subiectul I

1. Precizați atribuțiile compartimentului secretariat conform ROFUIP aprobat prin O.M. 5726/2024. Răspuns corect. 10p

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.

ART. 75

- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea 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 învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

2.Descrieți responsabilitățile secretarului într-o unitate de învățământ preșcolar cu accent pe gestionarea documentelor în relația cu Consiliul de administrație. Răspuns corect. 10 p

Secretarul unei unități extrașcolare are atribuții administrative esențiale pentru funcționarea instituției. Responsabilitățile principale includ:

a. Gestionarea documentelor și registraturii

Înregistrează toate documentele intrate și ieșite în registrul de corespondență.

Numerotează și arhivează actele oficiale ale instituției conform nomenclatorului arhivistic.

Întocmește și actualizează baza de date a documentelor.

Păstrează documente precum: Regulamentul intern, statul de funcții, organigrama, orarele activităților, hotărârile CA.

b. Relația cu Consiliul de Administrație

Pregătește mapa de ședință (convocare, proiecte de hotărâri, documente justificative).

Întocmește și arhivează *dosarul hotărârilor Consiliului de Administrație*, cu anexele aferente.

Asigură comunicarea hotărârilor către personal și către instituțiile externe, când este cazul.

c. Comunicare și evidență oficială

Asigură secretariatul instituției în relația cu personalul, părinții și inspectoratele școlare.

Întocmește adrese, informări, rapoarte, situații centralizate.

Gestionează corespondența electronică și documentele transmise către ISJ și MEC.

3.Care este programul de activitate al unităților de educație timpurie conform ROFUIP aprobat prin O.M. 5726/2024. Răspuns corect. 10p

ART. 10

În funcție de programul de activitate, unitățile de educație timpurie funcționează astfel:

- a) cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;
- b) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.
- (2) În aceeași unitate de învățământ, educația timpurie poate fi organizată în grupe cu program normal și/sau cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- (3) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.
- (4) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.
- (5) Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.
- (6) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.
- (7) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.
- (8) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (6), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (9) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :
 - a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
 - b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
 - c) planificarea activităților de educativ-recreative;
 - d) asigurarea condițiilor de microclimat;
 - e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
 - f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
 - g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

4.Precizați situațiile în care Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului. Răspuns corect. 10p

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații,

Codul Muncii, Art. 51:

- 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 intercurrente, 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 grevă;
- g) concediu de acomodare.

5. În ce condiții se pot transfera preșcolarii de la o formațiune de studiu la alta?

Raspuns corect 10 p

ART. 139

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Barem varianta 1- Subiectul II

1. Răspuns corect.

- b. Contractul educațional.

2. Răspuns corect.

- a. Instrument de evidență

3. Răspuns corect.

- b. Să îl afișeze și să păstreze dovada luării la cunoștință de către personal și părinți

4. Răspuns corect.

- c. concediu pentru incapacitate temporară de muncă.

5. Răspuns corect.

- b. 40 de ore