



COLEGIUL NAȚIONAL „Samuel von Brukenthal”
Piața Huet nr. 5
RO-550182 Sibiu
Tel. Fax +40/269/211322
e-mail: office@brukenthal.ro

Concurs pentru ocuparea postului corespunzător funcției contractuale **SECRETAR I S**

PROBĂ SCRISĂ – 19 decembrie 2023

VARIANTA 3

Timp de lucru: 2 ore

Se acordă 10 puncte din oficiu

1. Enumerați minim 5 documente școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat.
15 puncte/ subiect
2. Precizați actele necesare pentru înscrierea elevilor în Registrul matricol.
5 puncte/ subiect
3. Prezentați pe scurt modul de selecționare a documentelor.
15 puncte/ subiect
4. Prezentați pe scurt condițiile de acordare a burselor de merit, conform metologiei-cadru aprobate prin Ordinul 6238/ 2023.
15 puncte/ subiect
5. Care sunt atribuțiile compartimentului secretariat, în situația aplicării unei sancțiuni elevilor?
10 puncte/ subiect
6. Prezentați modul de decontare a cheltuielilor de transport pentru elevii care sunt cazați la internat sau în gazdă.
15 puncte/ subiect
7. Enumerați minim 5 atribuții ale compartimentului secretariat.
15 puncte/ subiect



COLEGIUL NAȚIONAL „Samuel von Brukenthal”
Piața Huet nr. 5
RO-550182 Sibiu
Tel. Fax +40/269/211322
e-mail: office@brukenthal.ro

Concurs pentru ocuparea postului corespunzător funcției contractuale SECRETAR I S

PROBĂ SCRISĂ - 19 decembrie 2023

BAREM DE CORECTARE - VARIANTA 3

1. Enumerați minim 5 documente școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 2, din OMEC 3844/ 2016, actualizat

Documentele școlare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e) portofoliul educațional al elevului;
- f) suplimentul descriptiv;
- g) foaia matricolă;
- h) adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- i) adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
- j) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(3 puncte/ document școlar) Total 15 puncte/ subiect

2. Precizați actele necesare pentru înscrierea elevilor în Registrul matricol.

Art.26, alin. 3, OMEC 3844/ 2016, actualizat

Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din certificatul de naștere. În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, înscrierea elevilor în registrul matricol se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

5 puncte/ subiect

3. Prezentați pe scurt modul de selecționare a documentelor:

Art. 11 din Legea 16/ 1996, actualizată

În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii.

Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei centrale de selecționare, în cazul creatorilor și deținătorilor de documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, în cazul celorlalți creatori și deținători de documente.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiilor mai sus prevăzute.

15 puncte/ subiect



COLEGIUL NAȚIONAL „Samuel von Brukenthal”
Piața Huet nr. 5
RO-550182 Sibiu
Tel. Fax +40/269/211322
e-mail: office@brukenthal.ro

4. Prezentați pe scurt condițiile de acordare a bursei de merit, conform metodelor-cadru aprobate prin Ordinul 6238/ 2023.

Art 7 și art 8 din Metodologia-cadru de acordare a bursei, aprobată prin Ordinul nr. 6238/ 2023, actualizat

Bursele de merit se acordă elevilor, pe perioada cursurilor școlare, astfel:

- se acordă pentru minimum 30% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, în ordinea descrescătoare a mediilor generale anuale; acolo unde situația o impune, potrivit metodelor, lista de beneficiari va fi extinsă pentru a cuprinde toți elevii cu media mai mare sau egală cu 9,50;
- bursele de merit pentru elevii de clasa a V-a se vor acorda în ordinea descrescătoare a mediilor calculate ca medie aritmetică, având două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute de elevi pe parcursul primelor două intervale de învățare din anul școlar în curs (în acest caz, bursele se plătesc începând cu luna februarie, inclusiv pentru luna ianuarie, până la finalul anului școlar);
- bursele de merit pentru elevii de clasa a IX-a se vor acorda pe baza mediilor de admitere în învățământul liceal sau profesional;
- bursele de merit se acordă și pentru premiile I, II sau III la etapele județene ale olimpiadelor școlare, respectiv elevilor din loturile restrânse de pregătire pentru participarea la olimpiadele internaționale.

15 puncte/ subiect

5. Care sunt atribuțiile compartimentului Secretariat, în situația aplicării unei sancțiuni, elevilor?

Art. 16 din Ordinul nr. 4742/ 2016, actualizat

Elevii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului.

Sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, prin compartimentul secretariat, care are atribuții în transmiterea informațiilor/corespondenței.

În situația sancțiunii care implică retragerea definitivă sau temporară a bursei de merit, a bursei sociale, "Bani de liceu", a bursei profesionale, compartimentul Secretariat va actualiza necesarul de burse și lista beneficiarilor.

10 puncte/ subiect

6. Prezentați modul de decontare a cheltuielilor de transport pentru elevii care sunt cazați la internat sau în gazdă

Art. 3, alin 18 din Normele metodologice aprobate prin Hotărârea nr. 810/ 2023

Elevilor care sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea unde studiază li se asigură decontarea cheltuielilor de transport între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, astfel:

- a) contravaloarea a 4 călătorii dus-întors/lună, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe baza documentelor de transport;
- b) contravaloarea unei călătorii dus-întors efectuate cu maximum 2 zile înainte și 2 zile după fiecare sărbătoare legală, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe baza documentelor de transport.

15 puncte/ subiect



COLEGIUL NAȚIONAL „Samuel von Brukenthal”
Piața Huet nr. 5
RO-550182 Sibiu
Tel. Fax +40/269/211322
e-mail: office@brukenthal.ro

7. Enumerați 5 atribuții specifice Compartimentului Secretariat?

Art. 74 din Ordinul 4183/ 2022, actualizat

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/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/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;
- 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 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)** 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 3 puncte/ atribuție)

15 puncte/ subiect