

Școala Gimnazială „Dan Berindei” Roșiori de Vede

Concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției de secretar

VARIANTA NR. 2

1. Precizați din cine este format personalul didactic auxiliar.
2. Precizați categoriile învățământului obligatoriu din sistemul educațional românesc.
3. Precizați care sunt documentele școlare.
4. Tipurile de burse din învățământul preuniversitar de stat, cursuri cu frecvență (la zi).
5. Cum se completează REVISAL(Registrul General de Evidența a Salariaților) și ce elemente cuprinde?
6. Condițiile de pensionare ale unui salariat pentru limită de vârstă.
7. În ce situații elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România ?
8. Cine beneficiază de rechizite școlare și în ce bază se acorda acestea?
9. În ce situații poate fi organizat Programul ”A doua șansă” ?

TOTAL: 100 puncte

- Toate subiectele sunt obligatorii
- Fiecare subiect are 10 puncte
- Nota finală se obține prin împărțirea punctajului la 10.
- Timp de lucru: 120 de minute(2 ore)
- Se acordă 10 puncte din oficiu

BAREM

Nr. întrebare		Punctaj
1	(1) Personalul didactic auxiliar este format din: a) bibliotecar, documentarist, redactor; b) informatician, analist programator; c) laborant; d) tehnician; e) pedagog școlar; f) instructor de educație extrașcolară; g) asistent social; h) corepetitor; i) mediator școlar; j) secretar; k) administrator financiar (contabil); l) instructor-animator; m) administrator de patrimoniu; n) referent debutant, referent, referent de specialitate debutant, referent de specialitate, numai pentru unități de învățământ și de formare profesională nonuniversitară din Ministerul Apărării Naționale; o) auditor, consilier juridic, consilier, expert, referent din DJIP/DMBIP; p) infirmiere (în educația timpurie); q) supraveghetor de noapte. (2) În CJRAE/CMBRAE se normează următoarele funcții didactice auxiliare: asistent social și mediator. (3) Personalul de sprijin în vederea sprijinirii procesului educațional printr-o abordare integrată a nevoilor antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, profesioniști din alte domenii fundamentale ale dezvoltării copilului și adolescentului: sănătate, consiliere/evaluare/terapie psihologică și asistență socială, sunt încadrați în sistemul de învățământ preuniversitar cu statut de personal didactic	0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 1 1
	Total punctaj	10
2	Învățământul obligatoriu cuprinde: • învățământul preșcolar, • învățământul primar, • învățământul gimnazial • învățământul liceal.	2,5 2,5 2,5 2,5
	Total punctaj	10
3	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.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	Total punctaj	10
4	• bursa de performanță; • bursa de merit; • bursa de studiu; • bursa de ajutor social.	2,5 2,5 2,5 2,5
	Total punctaj	10

	funcției de către personalul plătit din fonduri publice și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă. Registrul cuprinde următoarele elemente: elementele de identificare ale instituției/autorității publice: denumire, cod unic de identificare - CUI/codul de identificare fiscală - CIF, sediu; elementele de identificare ale tuturor persoanelor plătite din fonduri publice: numele și prenumele, codul numeric personal - CNP; funcția persoanei, datele din actele de studii de lungă durată/studii medii ale persoanei, precum și datele privitoare la profilul/specializarea/ calificarea, conform actelor/certificatelor de calificare; gradul/treapta profesională ; gradația aferentă tranșei de vechime în muncă; clasa de salarizare corespunzătoare funcției ; salariul de bază lunar/indemnizația lunară din care clase de salarizare suplimentare, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă, respectiv în actul în baza căruia este exercitată funcția respectivă; sporurile și cuantumul acestora; indemnizațiile/compensațiile; salariul brut; data angajării/începerii exercitării funcției; tipul contractului individual de muncă/actului administrativ de numire în funcția publică/alt fel de acte emise în condițiile legii, privind exercitarea funcției; durata contractului individual de muncă, respectiv durata exercitării funcției, nedeterminată sau determinată; durata timpului de muncă și repartizarea acestuia; perioada suspendării, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă/raportului de serviciu/exercitării funcției, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale; data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și denumirea angajatorului la care se face detașarea; data încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu/exercitării funcției.	8
	Total punctaj	10
6	La data îndeplinirii cumulative a condițiilor	
	1. de vârsta standard de pensionare	5
	2. a stagiului minim de cotizare pentru pensionare	5
	Total punctaj	10
7	a) recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate;	5
	b) susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare de către directorul școlii conform Regulamentului Intern al unității școlare;	5
	Total punctaj	10
8	1. Beneficiară de rechizite școlare elevii care sunt înscriși în învățământul de stat, la cursuri de zi și care sunt în întreținerea familiilor care au venitul net mediu lunar/membru de familie, realizat în iulie a fiecărui an, de max. 50% din salariul de baza minim brut pe țară;	5
	2. Rechizitele școlare vor fi acordate pe bază de cerere, formulată de părintele sau tutorele legal al elevului, care se înregistrează în termen de 5 zile de la data începerii anului școlar la școala la care elevul este înscris. Cererea va fi însoțită de actele doveditoare privind venitul mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie a anului respectiv.	5
	Total punctaj	10
9	Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.	10
	Total punctaj	10
OFICIU		10
TOTAL PUNCTAJ		100

REZULTATUL

PROBEI SCRISE LA CONCURSUL ORGANIZAT IN VEDEREA
OCUPARII POSTULUI DE SECRETAR (0,5 NORMA), PE PERIOADA
DETERMINATA
DIN CADRUL SCOLII GIMNAZIALE "DAN BERINDEI" ROSIORII DE
VEDE

Nr.c rt.	CODUL candidatului	Punctajul probei scrise	Rezultatul Probei scrise
1	268a58	100 puncte	ADMIS

NOTA:

- Contestatiile se fac, conform calendarului afisat/publicat , la sediul Scolii Gimnaziale "DAN BERINDEI" Rosiorii de Vede;
- Proba practică va avea loc in data de 30.08.2023, ora 9⁰⁰
- Se afiseaza azi 28.08.2023 , orele 16⁰⁰