

PROBA SCRISĂ PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A FUNCȚIEI DE SECRETAR ȘEF – 1 NORMĂ, POST PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Data susținerii probei scrise: 29.11.2024

Subiect VARIANTA 2

Timp de lucru 2 ore

Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă 10 puncte din oficiu

1. Descrieți transele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare fiecărei gradații, așa cum sunt prevăzute în Legea-cadru 153/2017. **10 puncte**
2. Care sunt obligațiile angajatorului stipulate în Legea 53/2003 înainte de a încheia un contract de muncă cu un viitor angajat? **10 puncte**
3. Precizați etapele și modul de realizare a Raportului anual asupra calității educației. **5 puncte**
4. Ce înseamnă dobândirea capacității de muncă și în ce condiții se poate încheia un contract de muncă conform art. 13 din Legea 53/2003- Codul Muncii? **5 puncte**
5. Enumerați și descrieți situațiile în care este întâlnită munca nedeclarată. **5 puncte**
6. Cum este organizată și stabilită structura de personal într-o unitate de învățământ? **5 puncte**
7. Enumerați atribuțiile ce revin Consiliului clasei într-o unitate de învățământ. **5 puncte**
8. Enumerați documentele manageriale de evidență. **5 puncte**

9. Specificați modalitatea de păstrare a cataloagelor. **5 puncte**
10. Specificați documentul în baza căruia actele de studii se prezintă la Inspectoratul Școlar pentru aplicarea timbrului sec, menționând rubricile care trebuie completate. **10 puncte**
11. Enumerați programele care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari așa cum sunt definite în art. 12 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E 5726 / 2024, publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 **5 puncte**
12. Precizați structura și organizarea compartimentului secretariat. **10 puncte**
13. Enumerați comisiile cu caracter permanent dintr-o unitate de învățământ **10 puncte**

BAREM DE CORECTARE PENTRU PROBA SCRISĂ PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A FUNCȚIEI DE SECRETAR ȘEF – 1 NORMĂ, POST PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Data susținerii probei scrise: 29.11.2024

BAREM DE CORECTARE - Subiect VARIANTA 2

Timp de lucru 2 ore

Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă 10 puncte din oficiu

- 1. Descrieți transele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare fiecărei gradații, așa cum sunt prevăzute în Legea-cadru 153/2017: **10 puncte****

La art. 10 alin. (4) din Legea-cadru 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, sunt prevăzute **transele de vechime în muncă** în funcție de care se acordă cele 5 gradații, fiind stabilite și cotele procentuale corespunzătoare fiecărei gradații, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradatie și incluse în acesta.

(4) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

- a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

- 2. Care sunt obligațiile angajatorului stipulate în Legea 53/2003 înainte de a încheia un contract de muncă cu un viitor angajat? **10 puncte****

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).

Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(8) Inspekția Muncii pune la dispoziția angajaților și a angajatorilor modelul-cadru al contractului individual de muncă, stabilit prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale, prin publicarea pe site-ul instituției.

3. Precizați etapele și modul de realizare a Raportului anual asupra calității educației.

5 puncte

Articolul 30

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncti, după caz.(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Articolul 31

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

4. Ce înseamnă dobândirea capacității de muncă și în ce condiții se poate încheia un contract de muncă conform art. 13 din Legea 53/2003- Codul Muncii?

5 puncte

Articolul 13

(1) Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.

(2) Persoana fizică poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică,

aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.

(3) Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

(4) Încadrarea în muncă a persoanelor care beneficiază de tutelă specială este interzisă.

(5) Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani; aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

5. Enumerați și descrieți situațiile în care este întâlnită munca nedeclarată. 5 puncte

În sensul Legii 53/2003 – Codul muncii , art. 15 munca nedeclarată reprezintă:

a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;

d) primirea la muncă a unui salariat cu depășirea duratei timpului de muncă stabilită în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 105 alin. (1) lit. c).

Articolul 15^{A2}În sensul prezentei legi, muncă subdeclarată reprezintă acordarea unui salariu net mai mare decât cel constituit și evidențiat în statele de plată a salariilor și în declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, transmisă autorităților fiscale.

6. Cum este organizată și stabilită structura de personal într-o unitate de învățământ ?

5 puncte

Articolul 40

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

7. Enumerați atribuțiile ce revin Consiliului clasei într-o unitate de învățământ. 5 puncte

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

8. Enumerați documentele manageriale de evidență 5 puncte

Articolul 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

9. Specificați modalitatea de păstrare a cataloagelor. 5 puncte

În timpul anului școlar se păstrează în fișet în cancelaria școlii - 2p

Pe perioada vacanțelor școlare se păstrează la secretariatul unității de învățământ. - 2p

După încheierea anului școlar sunt predate de către directorul unității responsabilului cu arhiva - 1 p

10. Specificați documentul în baza căruia actele de studii se prezintă la Inspectoratul Școlar pentru aplicarea timbrului sec, menționând rubricile care trebuie completate. 10 puncte

În vederea aplicării timbrului sec, actele de studii sunt însoțite de borderoul completat conform Regulamentului actelor de studii - **5 p**

Rubricile care trebuie completate sunt: **5 p**

Nr. crt.	Numele și prenumele absolventului	Seria și numărul actului de studiu	Numărul de înregistrare din registrul unic	Promoția de absolvire

11. Enumerați programele care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari așa cum sunt definite în art. 12 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E 5726 / 2024, publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 5 puncte

Art. 12. (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a) Programul „Școala după școală”;
- b) Programul de „Învățare remedială”;
- c) Statutul de școală verde;
- d) Statutul de școală – pilot sau de aplicație;
- e) Programul „Zone de investiții prioritare în educație”.

(3) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

12. Precizați structura și organizarea compartimentului secretariat 10 puncte

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

13. Comisiile cu caracter permanent sunt: 10 puncte

- a) comisia pentru curriculum;
 - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
 - e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.