



LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”  
B-dul UNIRII, Nr.20, TÂRGOVIȘTE, Județul DÂMBOVIȚA  
Telefon/Fax: 0245/220468, e-mail școlii: [cbtgv@ynho.com](mailto:cbtgv@ynho.com),  
[lliceulbrancoveanu.tgv@scollib.ro](mailto:lliceulbrancoveanu.tgv@scollib.ro)  
<https://cbtgv.ro/>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

VARIANTA 1

PROBĂ SCRISĂ  
CONCURS OCUPARE POST SECRETAR S 1, 22.08.2024

Proba conține itemi cu alegere simplă și multiplă.  
Toate subiectele sunt obligatorii  
Se acordă 10 puncte din oficiu  
Fiecare item corect rezolvat se notează cu 9 puncte  
Durata probei: 60 de minute.

1. (9 puncte) Alege elementele definiției corespunzătoare unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică:
  - a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
  - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
  - c) cod de identitate fiscală (CIF);
  - d) ștampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare Ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
  - e) cont în Trezoreria Statului/Bancă – pentru unitățile de învățământ particular;
  - f) domeniul web.
2. (9 puncte) Obligația de a veghea la siguranța școlară copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare extracurriculare/extrascolare îi revine:
  - a) Directorului,
  - b) Profesorului de serviciu,
  - c) Profesorului diriginte,
  - d) Gardianului,
  - e) Întregului personal al unității de învățământ.
3. (9 puncte) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
  - a) Obligația de a respecta disciplina muncii,
  - b) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu,
  - c) Obligația de a respecta secretul de serviciu,
  - d) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.
  - e) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

4. (9 puncte) Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva:
- Distrugerii,
  - Degradării,
  - Sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege,
  - Scanării.
5. (9 puncte) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, în următoarele condiții:
- numai cu consimțământul scris al salariatului.
  - fără consimțământul scris al salariatului.
  - în ambele situații.
6. (9 puncte) Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ:
- în primele două luni ale anului calendaristic,
  - în primele două luni ale anului școlar,
  - în prima lună a anului școlar,
  - în prima lună a anului calendaristic.
7. (9 puncte) Actele de studii se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării cărții de identitate/procurii, în termen de:
- maximum 30 de zile de la finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare, după caz.;
  - maximum 90 de zile de la finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare, după caz.;
  - maximum 9 luni de la finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare, după caz.;
8. (9 puncte) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial și liceal, beneficiază, după caz, de următoarele tipuri de burse:
- bursă de excelență olimpică I;
  - bursă de excelență olimpică II;
  - bursă de excelență olimpică III;
  - bursă de merit;
  - bursă de reziliență;
  - bursă socială;
  - bursă tehnologică.

9. (9 puncte) Organigrama:

- a) se propune de către director odată la 4 ani
- b) se propune de către director la început de an calendaristic
- c) se propune de către director la început de an școlar

10. (9 puncte) Alegeți atribuțiile specifice compartimentului secretariat:

- a. Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- b. Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- c. 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.
- d. Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare.
- e. Informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară.

Comisie:

Președinte – Secretar S 1 – Dumitra Alexandra Gabriela  
Membru – prof. ing. Andra RADU  
Membru – prof. ing. Roșoiu Anița  
Secretar – Mihai Ilona Maria

*Andra*  
*Anița*

*Key*

↓