



ȘCOALA GIMNAZIALĂ REDIU
Comuna REDIU, Județul IAȘI
Telefon: 0232-253955; Fax: 0232-253955
Email: rediu_school@yahoo.com
Web: www.scoalagimnazialarediu.ro

SUBIECT PROBA SCRISĂ

La concursul de ocupare a postului vacant de SECRETAR ȘCOALĂ
VARIANTA 1

- Toate subiectele sunt obligatorii;
- Se acordă câte 5 puncte pentru fiecare răspuns corect; la întrebările cu răspuns deschis se pot acorda punctaje parțiale. Nu se acordă puncte din oficiu;
- Nota finală se obține prin împărțirea punctajului la 10.

1. Programul „A doua șansă” poate fi organizat pentru:

- a) Elevii cu cerințe educaționale speciale;
- b) Pentru persoanele care depășesc cu 4 ani vârsta corespunzătoare clasei;
- c) Pentru elevii care locuiesc la distanțe mari față de o unitate de învățământ.

2. Documentul în care sunt trecute drepturile și obligațiile unității de învățământ și părinților poartă denumirea de:

- a) Regulamentul de ordine interioară;
- b) Contractul educațional;
- c) Registrul matricol.

3. Care este timpul de muncă săptămânal efectuat de personalul didactic de predare:

- a) 18 ore;
- b) 40 de ore;
- c) În funcție de nivelul la care predă, primar sau gimnazial.

4. În cazul programării fracționate a concediului de odihnă, numărul de zile de concediu neîntrerupt nu poate fi mai mic de:

- a) 5 zile;
- b) 10 zile;
- c) 15 zile.

5. Norma didactica de predare-învățare- evaluare se poate reduce cu 2 ore săptămânal, fără diminuarea salariului, cu încadrarea în bugetul aprobat pentru:

- a) Personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani, cu gradul didactic I, și cel din corpul profesorilor mentori.
- b) Personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani, și cel din corpul profesorilor mentori.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ REDIU
Comuna REDIU, Județul IAȘI
Telefon: 0232-253955; Fax: 0232-253955
Email: rediu_school@yahoo.com
Web: www.scoalagimnazialarediu.ro

c) Personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani, cu gradul didactic I.

6. Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu:

a) Datele din actul de identitate, certificatul de naștere, cartea de identitate, certificatul de căsătorie, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul.

b) Datele din actul de identitate, certificatul de naștere, cartea de identitate, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul.

c) Datele din actul de identitate, certificatul de naștere, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul.

7. Înregistrarea unui document creat de director, contabil, secretar, cadre didactice se realizează prin acordarea de număr în Registrul de intrări-ieșiri existent la secretariat. Documentele create ce nu sunt înregistrate:

a) nu au valoare juridică;

b) nu pot fi transmise către alte instituții;

c) nu pot fi semnate de conducerea școlii;

8. Ce atribuții are compartimentul secretariat, conform Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar?

a) întocmește și gestionează bazele de date;

b) întocmește și transmite situații statistice și alte categorii de documente solicitate de către autorități;

c) păstrează și aplică ștampila unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente.

9. Cine beneficiază de rechizite școlare și în ce bază se acordă acestea?

a) Beneficiază 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 august a fiecărui an, de max. 50% din salariul de bază minim brut pe țară;

b) Beneficiază 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 bază minim brut pe țară;

c) Beneficiază de rechizite școlare elevii care sunt înscriși în învățământul de stat, la cursuri de zi pe bază de cerere formulată de părinte sau tutorele legal.



10. Când se poate plăti Concediul de odihnă neefectuat?

- a) La sfârșitul anului școlar;
- b) La încetarea contractului de muncă;
- c) La sfârșitul anului calendaristic.

11. Cum se realizează transferul copiilor și elevilor?

- a) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă;
- b) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă;
- c) Transferul copiilor și elevilor se face cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă;

12. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de:

- a) 5 zile lucrătoare
- b) 10 zile lucrătoare
- c) 30 zile calendaristice

13. În învățământul primar clasa cuprinde:

- a) În medie 15 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;
- b) În medie 17 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;
- c) În medie 20 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 25;

14. Contractul educațional se semnează:

- a) la începutul anului școlar;
- b) în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol;
- c) la înscrierea în clasa pregătitoare, respectiv în clasa a V-a.

15. Perioada de probă pentru funcțiile de execuție este de maxim:

- a) 60 zile calendaristice
- b) 90 zile calendaristice
- c) 120 zile calendaristice



ȘCOALA GIMNAZIALĂ REDIU
Comuna REDIU, Județul IAȘI
Telefon: 0232-253955; Fax: 0232-253955
Email: rediu_school@yahoo.com
Web: www.scoalagimnazialarediu.ro

16. Care sunt categoriile de burse acordate elevilor de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar?
17. Cum se întocmește foaia matricolă?
18. Menționați 5 categorii de documente școlare.
19. Care sunt examenele organizate de unitățile de învățământ?
20. Menționați 5 sancțiuni care se pot aplica personalului didactic auxiliar.