



## Barem Varianta 2

# CONCURS PENTRU OCUPAREA PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ A FUNCȚIEI DE SECRETAR CU STUDII SUPERIOARE

17 MAI 2021

- 1) Care sunt condițiile de pensionare ale unui salariat pentru limita de vârstă?  
Vârsta standard de pensionare (60 ani femei / 65 de ani bărbați)  
Stagiul minim de cotizare
- 2) Precizați tranșele de vechime și procentul lor.

0-3 ani	0%
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 de ani	25%
- 3) Norma didactică 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
- 4) Care este timpul de muncă săptămânal efectuat de personalul didactic de predare:  
b – 40 de ore
- 5) Enumerați cel puțin 5 operațiuni necesare întocmirii statului de plată.  
Pontaj lunar  
CM  
CO  
Concediu fără plată

Zile absență

Rețineri și debite salariat

Alte drepturi salariale (hotărâri judecătorești, plata examene naționale)

Ore de noapte(daca este cazul)

- 6) În ce condiții personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată cu rezervarea postului?

Personalul titular cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată poate beneficia de un an de concediu fără plată o dată la 10 ani cu rezervarea postului.

- 7) Precizați ordinea obținerii gradelor didactice ale personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Definitivat, Gradul II , Gradul I.

- 8) Cum se completează Registrul matricol?

b – Registrul matricol se completează după datele din certificatul de naștere al elevului, cu menționarea CNP-ului.

- 9) Care este termenul de preaviz în cazul demisiei unui angajat?

Termenul de preaviz este cel stabilit în CIM sau după caz în CCM și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru angajații cu funcții de execuție respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

- 10) Enumerați cel puțin 3 funcții didactice auxiliare.

Secretar, Administrator Financiar, Administrator de patrimoniu, Laborant, Bibliotecar, etc.

- 11) Enumerați toate categoriile de personal didactic.

Personal didactic de predare

Personal didactic auxiliar

Personal didactic de conducere, de îndrumare și de control

- 12) Cât timp se păstrează în unitate catalogul școlar?

Permanent.



**13) Cât timp este valabilă foaia matricolă?**

Foaia matricolă este un document școlar care nu expiră niciodată.

**14) Stabiliți salariul brut folosind datele:**

Salariu de încadrare 4430 lei

Spor de doctorat 950 lei

Spor de stres 370 lei

Indemnizație de hrană 347 lei

Salariul Brut 6097

**15) Când se poate plăti Concediu de odihnă neefectuat?**

La încetarea contractului de munca

**16) Menționați cel puțin 3 sancțiuni care se pot aplica personalului didactic auxiliar.**

Observație scrisă;

Avertisment;

Diminuarea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;

Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ

Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă (LEN art 280 alin 2).

**17) Enumerați cel puțin 4 documente aflate obligatoriu în dosarul personal al salariatului unei instituții.**

Act de identitate,

Certificat de naștere

Cazier

Adeverință medicală

CV

Etc.



18) De unde sunt extrase datele necesare întocmirii foii matricole?  
b – Registru matricol

Notă:

Toate subiectele sunt obligatorii.

Fiecare subiect este punctat cu 5 puncte.

Se acordă 10 puncte din oficiu.

Timp de lucru : 2 ore