

Subiect 1

Proba scrisă

Atenție! Pot să fie adevărate una sau mai multe variante de răspuns. Nu se acordă frânturi din punctaj.

10 puncte din oficiu

- 1) Ce atribuții are compartimentul secretariat, conform Regulamentului de Organizare și Functionare a unităților de învățământ preuniversitar de stat ?
 - a) transmite zilnic informațiile despre unitatea școlară la Inspectoratul Școlar județean;
 - b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date;
 - c) întocmește și transmite situații statistice și alte categorii de documente solicitate de către autorități;
 - d) calculează drepturile salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.
- 2) Cum se completează Registrul matricol într-o școală cu nivele de învățământ primar și gimnazial?
 - a) Registrul matricol se completează după datele elevului din cartea de identitate;
 - b) Registrul matricol se completează după datele elevului din certificatul de naștere, cererea de transfer, declarația pe proprie răspundere a părinților, alte acte emise de organele competente cu menționarea CNP-ului;
 - c) Registrul matricol se completează după datele din certificatul de căsătorie al părintelui/tutorei și datele din Cartea de identitate a elevului, certificat de naștere, alte acte emise de organele competente cu menționarea CNP-ului.
- 3) Profesorii din învățământul preuniversitar pot obține următoarele grade didactice:
 - a) Definitivatul, gradul II și gradul I;
 - b) Gradul III, gradul I și gradul II;
 - c) Definitivatul, gradul III, gradul II și gradul I.
- 4) Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate sunt:
 - a) Concedii și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav și a copilului cu handicap;
 - b) Concedii pentru incapacitate temporară de muncă până la 1 an și pentru îngrijirea copilului cu handicap – până la 3 ani;
 - c) Concedii și indemnizații pentru maternitate, pentru incapacitate temporară de muncă, concedii și indemnizații pentru maternitate, concedii pentru îngrijirea copilului bolnav, concedii pentru risc maternal

- 5) Bursele de care pot beneficia elevii sunt:
- a) Burse de ajutor social;
 - b) Burse de merit;
 - c) Burse de performanta;
 - d) Burse de studiu,
 - e) Burse de merit, burse de performanta, burse profesionale si burse de ajutor social.
- 6) Când se poate plăti Concediu de odihna neefectuat?
- a) La sfârșitul anului școlar;
 - b) La încetarea contractului de munca;
 - c) La sfârșitul anului calendaristic.
- 7) Când se organizează concurs pentru ocuparea unui post?
- a) Când se înscriu la concurs cel puțin două persoane cu cetățenie europeană;
 - b) Când postul este vacant;
 - c) Când se înființează posturi noi, cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- 8) 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;
 - d) sunt păstrate de secretarul școlii până la analiza și verificarea acestora de către director.
- 9) Documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, legislația Comunității Europene intrată în vigoare la data de 25.05.2018
- 10) (679/2016) privind protecția datelor cu caracter personal (DGPR), pot fi făcute publice dacă avem:
- a) hotărârea unei instanțe de judecată;
 - b) acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major;
 - c) solicitarea în scris a poliției și/sau a unei instituții superioare.