



REZULTATUL PROBEI SCRISE INAINTE DE CONTESTATII

la concursul pentru ocuparea postului –
secretar, studii superioare, grad profesional debutant

Cod pentru identificare atribuit candidatului	Punctaj	Rezultat ADMIS/RESPINS/ NEPREZENTAT
C1	-	NEPREZENTAT
C2	92 puncte	ADMIS
C3	84 puncte	ADMIS
C4	84 puncte	ADMIS
C5	88 puncte	ADMIS
C6	80 puncte	ADMIS
C7	88 puncte	ADMIS

Rezultatele probei pot fi contestate în data de 5 noiembrie, în intervalul orar 8:00-12:00.
Contestațiile se depun la secretariatul scolii.

Semnături

Președinte al comisiei de concurs,

.....



varianta 1

BAREM PROBA TEORETICA

Concurs SECRETAR – funcție contractuală de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată

Fiecare subiect este notat cu 2 puncte

Nr crt	Răspuns corect
1.	✓ Răspuns corect: A
2.	✓ Răspuns corect: B
3.	✓ Răspuns corect: B
4.	✓ Răspuns corect: A
5.	✓ Răspuns corect: A
6.	✓ Răspuns corect: B
7.	✓ Răspuns corect: B
8.	✓ Răspuns corect: A
9.	✓ Răspuns corect: A
10.	✓ Răspuns corect: A
11.	✓ Răspuns corect: B
12.	✓ Răspuns corect: A
13.	✓ Răspuns corect: B
14.	✓ Răspuns corect: C
15.	✓ Răspuns corect: A
16.	✓ Răspuns corect: A
17.	✓ Răspuns corect: A
18.	✓ Răspuns corect: A
19.	✓ Răspuns corect: B
20.	✓ Răspuns corect: C
21.	✓ Răspuns corect: A
22.	✓ Răspuns corect: B
23.	✓ Răspuns corect: A
24.	✓ Răspuns corect: A
25.	✓ Răspuns corect: B
26.	✓ Răspuns corect: B
27.	✓ Răspuns corect: A
28.	✓ Răspuns corect: B
29.	✓ Răspuns corect: A



Nr crt	Răspuns corect
30.	☒ Răspuns corect: C
31.	☒ Răspuns corect: A
32.	☒ Răspuns corect: A
33.	☒ Răspuns corect: B
34.	☒ Răspuns corect: A
35.	☒ Răspuns corect: C
36.	☒ Răspuns corect: A
37.	☒ Răspuns corect: C
38.	☒ Răspuns corect: A
39.	☒ Răspuns corect: A
40.	☒ Răspuns corect: B
41.	☒ Răspuns corect: A
42.	☒ Răspuns corect: B
43.	☒ Răspuns corect: B
44.	☒ Răspuns corect: B
45.	☒ Răspuns corect: A
46.	☒ Răspuns corect: A
47.	☒ Răspuns corect: B
48.	☒ Răspuns corect: C
49.	☒ Răspuns corect: A
50.	☒ Răspuns corect: A

PRESEDINTE COMISIE _____

MEMBRI: _____

NUME:

varianta 1

PRENUME:.....

.....

PROBA TEORETICA

Concurs SECRETAR – funcție contractuală de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată

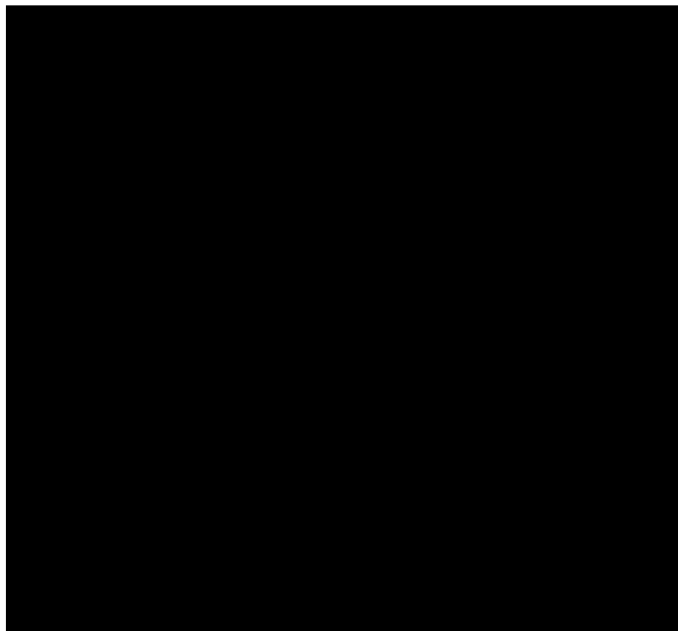
RASPUNDETI LA URMATOARELE INTREBARI CU O SINGURA VARIANTA CORECTĂ DE RASPUNS.

Este permisă incercuirea răspunsului dar se va lua în considerare răspunsul din coloana 3.

Dacă se dorește corectarea răspunsului, se taie cu o linie primul răspuns și se scrie alt răspuns în casetă.

Fiecare subiect este notat cu 2 puncte

Nr crt	Întrebare	Răspuns corect
1	2	3
1.	• În baza art. 10 alin. (1), învățământul preuniversitar este organizat: A. Pe cicluri și filiere conform planurilor-cadru aprobate de Ministerul Educației B. Pe niveluri decise local C. După model universitar	
2.	• Care dintre următoarele atribuții ține de proiectarea activităților secretarului? a. Arhivarea documentelor mai vechi de 10 ani b. Întocmirea planului anual al activităților administrative ale compartimentului secretariat c. Organizarea concursurilor școlare	
3.	• Ce înseamnă, conform fișei postului, „planificarea calendaristică a activităților administrative”? a. Stabilirea orarului elevilor b. Elaborarea unui calendar de sarcini și termene pentru activitățile de secretariat, în corelare cu planul managerial c. Notarea în agendă a datelor importante	



4.	• Ce tip de documente trebuie avizate de director înainte de a fi expediate de secretariat? a. Toate documentele cu antetul instituției b. Numai cele privind personalul didactic c. Doar adresele către ISJ	
5.	• Cum se promovează transparența instituțională? A. Prin afișarea actelor și hotărârilor publice, conform legislației B. Prin publicarea tuturor documentelor interne C. Prin mesaje pe rețele sociale	
6.	• Actele de studii se eliberează de către: A. Ministerul Educației și Cercetării B. Unitățile de învățământ acreditate C. Inspectoratul Școlar Județean	
7.	• Personalul administrativ poate fi încadrat: A. Pe perioadă determinată B. Pe perioadă nedeterminată sau determinată, conform Codului muncii C. Numai cu convenție civilă	
8.	• Cât de des se convoacă consiliul de administrație? A. Cel puțin o dată pe lună B. Trimestrial C. La începutul și sfârșitul anului școlar	
9.	• Ce documente trebuie semnate de director și secretar? A. Actele de studii, adeverințele, certificatele, documentele oficiale emise de unitate B. Doar fișele de pontaj C. Doar contractele de muncă	
10.	• Ce trebuie să conțină registrul de intrare-ieșire? A. Număr, dată, expeditor/destinatar, conținutul pe scurt, semnătura B. Doar data și semnătura C. Conținutul integral al documentului	
11.	• Contractul individual de muncă se încheie: A. În ziua începerii activității B. În formă scrisă, cu cel mult 1 zi anterior începerii activității C. Oricând după începerea activității	
12.	• Perioada de probă maximă pentru funcții de execuție este: A. 30 zile calendaristice B. 90 zile C. 60 zile lucrătoare	
13.	Care este durata maximă a unui contract individual de muncă pe perioadă determinată pentru personalul didactic în învățământul preuniversitar? A. Pentru perioada în care titularul este are contractual de muncă suspendat B. 12 luni, dar nu mai târziu de 31 august a anului școlar C. 24 luni	
14.	Care este procedura pentru modificarea contractului unui angajat care primește gradație de merit? A. Nu se face niciun act B. Se aprobă doar verbal C. Se întocmește act adițional la contract și se actualizează Revisal	
15.	Cum se modifică durata unui contract pe perioadă determinată pentru suplinire dacă titularul încă este în concediu medical? A. Se întocmește act adițional pentru prelungire, cu menționarea perioadei exacte B. Contractul se prelungește automat fără documente C. Nu se poate modifica	
16.	• Care este durata normală a timpului de lucru pentru personalul administrativ? A. 8 ore/zi, 40 ore/săptămână	

	B. 6 ore/zi C. 10 ore/zi	
17.	• Când încetează contractul de muncă prin acordul părților? A. În momentul semnării deciziei comune B. După 15 zile C. După avizul ISJ	
18.	• Angajatorul poate modifica unilateral contractul? A. Doar în cazurile și condițiile prevăzute de lege B. Oricând C. Numai la cererea angajatului	
19.	• Suspendarea contractului de muncă se face: A. Automat B. Prin decizie scrisă C. Verbal	
20.	• Nomenclatorul arhivistic se aprobă de: A. Inspectoratul Școlar Județean B. Directorul școlii C. Arhivele Naționale, prin Serviciul Județean	
21.	• Ce se întocmește la predarea arhivei? A. Proces-verbal de predare-primire B. Fișă de pontaj C. Adresă către Inspectoratul Școlar Județean	
22.	• Ce trebuie să conțină fiecare dosar arhivat? A. Număr, titlu, perioada și termenul de păstrare B. Coperta cu denumirea unității, număr, titlu, perioada și termenul de păstrare, documentele ordonate cronologic C. Data predării	
23.	• În cât timp trebuie depuse la arhivă documentele curente? A. După 2 ani de la încheierea lor B. După 1 an C. După 5 ani	
24.	• În ce caz se aplică „mustrarea scrisă”? A. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu B. Pentru absență motivată C. La cererea sindicatului	
25.	• Ce reprezintă conflictul de interese? A. O neînțelegere între colegi B. Situația în care interesul personal afectează decizia de serviciu C. Lipsa semnăturii	
26.	• Un act administrativ lipsit de semnătura autorizată este: A. Valabil dacă are număr de înregistrare B. Nul C. Corect dacă e aprobat ulterior	
27.	• Comisia de concurs pentru ocuparea posturilor contractuale se constituie prin: A. Decizie a directorului, cu avizul Consiliului de administrație B. Hotărârea Inspectoratului Școlar Județean C. Ordin de serviciu al primarului	
28.	• Ce document se întocmește la finalul fiecărei probe? A. Raportul președintelui comisiei de concurs B. Proces-verbal semnat de toți membrii comisiei C. Raportul directorului	
29.	• Programul „Euro 200” are ca scop: A. Stimularea accesului elevilor și studenților la tehnologia informației B. Acordarea de burse sociale C. Finanțarea școlilor	

30.	• Ce document trebuie depus pentru a beneficia de sprijin prin Programul „Euro 200”? A. Recomandare de la diriginte B. Cerere verbală C. Cerere tip însoțită de adeverințe de venit	
31.	• Ajutorul acordat prin Programul „Euro 200” este sub formă de: A. Bon valoric pentru achiziția unui calculator B. Sumă de bani în numerar C. Card educațional	
32.	• Cât de des se actualizează dosarele elevilor cu Cerințe Educaționale Speciale? A. Anual sau la modificarea situației elevului B. La fiecare semestru C. O dată la patru ani	
33.	• Ce înseamnă prelucrarea datelor cu caracter personal? A. Doar păstrarea pe hârtie a datelor personale B. Orice operațiune efectuată asupra datelor personale (colectare, stocare, transmitere) C. Doar transmiterea prin e-mail a datelor personale	
34.	• Ce reprezintă consimțământul persoanei vizate? A. Acordul liber exprimat privind prelucrarea datelor B. O formalitate fără efect C. Aprobare tacită	
35.	• Datele cu caracter special (CNP, date biometrice, starea de sănătate) pot fi prelucrate: A. Cu acord verbal B. Fără limită C. Numai în scopuri strict legale și protejate	
36.	• Ce măsuri trebuie luate pentru protecția datelor elevilor? A. Parole, fișiere securizate, acces limitat B. Orice metodă neformală C. Copii neprotejate în birou	
37.	• Conform Ordinului ministrului educației nr. 7930/23.12.2024 privind stabilirea duratei concediului de odihnă pentru personalul din învățământul preuniversitar, durata concediului de odihnă pentru personalul din învățământul preuniversitar este de: A. 76 de zile calendaristice B. 62 zile calendaristice C. 62 zile lucrătoare	
38.	• Poate fi întrerupt concediul de odihnă? A. Da, pentru motive obiective (nevoi urgente de serviciu), prin decizie de rechemare din concediu B. Nu, niciodată C. Doar la cererea sindicatului	
39.	• Ce se întâmplă în cazul în care salariatul prezintă un certificat medical apărut în timpul concediului de odihnă: A. Zilele de concediu de odihnă neefectuate se replanifică ulterior B. Zilele de concediu de odihnă se consideră efectuate C. Zilele de concediu de odihnă neefectuate se compensează financiar	
40.	• Compensarea în bani a concediului este posibilă: A. În fiecare an B. Numai la încetarea contractului de muncă C. La cererea angajatului care nu a efectuat integral concediu de odihnă	
41.	• În planificarea activităților din secretariat, ce trebuie urmărit cu prioritate? A. Respectarea termenelor oficiale și legalitatea documentelor B. Numărul de dosare prelucrate lunar C. Activitățile extracurriculare ale școlii	
42.	• Ce trebuie să facă secretarul atunci când primește o adresă oficială de la ISJ? A. Să o transmită imediat directorului	

	B. Să o înregistreze în registrul de intrare-ieșire și să o prezinte directorului C. Să o păstreze până la următoarea ședință	
43.	• Care este principiul de bază al comunicării instituționale într-o școală? A. Subordonarea completă B. Claritatea, respectul și confidențialitatea C. Critica deschisă între angajați	
44.	• Cum se procedează când un profesor solicită o informație confidențială despre un alt angajat? A. Se oferă informația cerută B. Se explică faptul că informațiile sunt confidențiale și se poate răspunde doar cu acordul conducerii C. Se ignoră cererea	
45.	• Un profesor cu gradul didactic I, cu vechime de 15 ani în învățământ, beneficiază de gradație de merit de 25%. Cum se aplică în salariu, conform Legii 157/2017? A. Se adaugă 25% la salariul de încadrare pentru calculul total al veniturilor B. Se acordă doar ca bonus la sfârșit de an C. Se acordă doar pentru orele efectuate suplimentar în regim de plata cu ora	
46.	• Un profesor se află în concediu fără plată pentru 10 zile din lună. Cum se calculează salariul pentru luna respective: a. Proporțional cu perioada lucrată, conform Legii 157/2017 b. Se plătește integral c. Nu se plătește deloc	
47.	• Care este baza de calcul a indemnizației de concediu medical, pentru un cadru didactic angajat pe durată nedeterminată, cu o vechime de 4 ani în unitate: a. Media salariilor brute realizate în ultimele 12 luni anterioare începerii concediului medical b. Media salariilor brute realizate în ultimele 6 luni anterioare începerii concediului medical c. Salariul brut realizat în ultima lună lucrată	
48.	Câte zile se plătesc din bugetul angajatorului pentru concediu medical: a. Primele 5 zile lucrătoare b. Toate zilele de concediu medical, conform certificatului c. Primele 5 zile calendaristice	
49.	Când se poate aplica o sancțiune disciplinară pentru un angajat? a. După finalizarea cercetării disciplinare, cu respectarea dreptului la apărare b. Imediat ce apare reclamația c. După informarea angajatului	
50.	Ce elemente trebuie să conțină decizia de sancționare disciplinară? a. Prezentarea detaliată a faptelor, temeiul legal, articolele din regulament care au fost încălcate, sancțiunea aplicată, termenul de contestare, instanța competentă la care se poate depune contestația, semnătura directorului b. Doar articolele care au fost încălcate și sancțiunea aplicată c. Numai instanța competentă la care se poate depune contestația și semnătura directorului	