

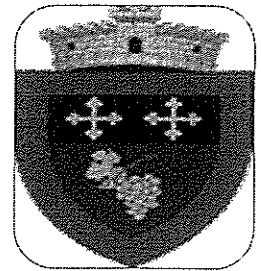
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ACAD. H. MIHĂESCU” UDEȘTI

Loc. Udești, jud. Suceava, cod poștal 727535

Tel/fax: 0230538124; Cod fiscal:16051256

e-mail: scoalaudestisv@gmail.com

site: www.scoalaudesti.ro



Concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției de secretar III S din data de 16.07.2024

Barem varianta 1

Întrebarea 1. Documentele școlare existente într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat sunt:

1. Registrul matricol;
2. Catalogul clasei;
3. Cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
4. Cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
5. Portofoliul educațional al elevului;
6. Suplimentul descriptiv;
7. Foaia matricolă;
8. Adeverință de studii/ adeverință de absolvire;
9. Adeverință care atestă promovarea nivelului de învățământ / examenului;
10. Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Notă: Oricare document școlar de mai sus, scris corect, va fi punctat cu 1p. (1x1p)=10p

Întrebarea 2. Care este durata minimă a concediului de odihnă?

Conform Articolul 145 (4) din Codul muncii- 20 zile lucrătoare.

5p.

Întrebarea nr. 3. Care este perioada de probă pentru contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată la o funcție de execuție?

Perioada de probă pentru contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată la o funcție de execuție este cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție. **10p**

Întrebarea nr. 4. Un elev este declarat repetent în următoarele cazuri: 10p

a. a obținut medii anuale sub 5/ calificativul insuficient la mai mult de două discipline care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b. a obținut la purtare media anuală mai mică de șase/ calificativul insuficient;

c. elevul corigent care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d. a fost amânat, dar nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

e. a fost exmatriculat din învățământul preuniversitar, cu drept de reînscrisere.

Notă: Oricare raspuns scris corect, va fi punctat cu 2p. (5x2p)

Întrebarea nr. 5. Tranșele de vechime în învățământ conform cărora personalul didactic poate promova pe trepte profesionale sunt: 15 p

1-5 ani; 2,5 p.

5-10 ani; 2,5 p.

10-15 ani; 2,5p.

15-20 ani 2,5p.

20-25 ani;2,5p.

Peste 25 ani; 2,5p

Întrebarea nr. 6 Cum se realizează transferul copiilor și elevilor? 10p

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.

Întrebarea nr. 7. Ce tipuri de burse sunt acordate elevilor? 15 p

- bursă de merit
 - bursă socială
 - bursă tehnologică
 - bursa de excelență olimpică I/internațională
 - bursa de excelență olimpică II/națională
- Notă: **Oricare raspuns scris corect, va fi punctat cu 3p. (5x3p)**

Întrebarea 8. Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt: 10 p

- Examenul de corigență; 3 p
- Examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați; 3 p
- Examene de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene; 4 p

Întrebarea 9. Actele de studii se eliberează de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe matcă (cotor) 5 p

În situații excepționale – persoanele grav bolnave, netransportabile, absente din țară- actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autentificată la notariat/consulat. 2. 5 p

În cazul elevilor sub 16 ani, actele de studii pot fi eliberate părinților/reprezentaților legali, fără a fi necesară procura. 2. 5 p

Coșuleț

Președinte
Membru
Membru

ABM
Răușen