

CONCURS DE OCUPARE A POSTULUI CONTRACTUAL DE EXECUȚIE SECRETAR –
STUDII SUPERIOARE
BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE - 25.08.2026

Varianta 1

- Toate subiectele sunt obligatorii. Nu se acordă puncte din oficiu
- Punctajul total al probei scrise este de 100 de puncte

SUBIECTUL 1 (10 puncte)

Se acordă punctaj pentru fiecare răspuns corect și complet conform detalierii de mai jos:

a) Nivelurile învățământului preuniversitar, durata și structura acestora — (9 puncte):

1. Educația timpurie:

- menționarea nivelului și a intervalului de vârstă (3 luni – 6 ani) — **1,00p**
- precizarea celor două componente: învățământul antepreșcolar (3 luni – 3 ani) și învățământul preșcolar (3 – 6 ani) — **1,00p**
- menționarea structurii pe grupe (grupa mică, grupa mijlocie, grupa mare) — **1,00p**

2. Învățământul primar:

- menționarea nivelului și precizarea duratei de 5 ani — **0,75p**
- menționarea claselor cuprinse (clasa pregătitoare și clasele I–IV) — **0,75p**

3. Învățământul gimnazial:

- menționarea nivelului și precizarea duratei de 4 ani — **0,75p**
- menționarea claselor cuprinse (clasele V–VIII) — **0,75p**

4. Învățământul liceal:

- menționarea nivelului de învățământ liceal — **0,75p**
- precizarea duratei, de regulă, de 4 ani — **0,75p**

5. Învățământul postliceal:

- menționarea nivelului (inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar) — **0,75p**
- precizarea duratei cuprinse între 1 și 3 ani — **0,75p**

b) Se acordă 1,00 punct pentru menționarea oricăreia dintre excepțiile prevăzute de lege:

1. În cazul învățământului liceal tehnologic, beneficiarii primari au dreptul de a primi diplomă de absolvire după 3 ani și certificat de calificare profesională (nivel 3);
2. În cazul învățământului liceal la forma cu frecvență redusă / seral, durata este de 5 ani;
3. În cazul alternativelor educaționale, durata fiecărui nivel se aprobă prin ordin al ministrului educației.

Pentru răspunsuri incomplete, formulări parțiale sau lipsa unor detalii tehnice specifice se acordă punctaj fracționat.

Pentru răspuns incorrect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

SUBIECTUL 2 (15 puncte)

Se acordă punctaj pentru fiecare răspuns corect și complet conform detalierii de mai jos:

a) Consemnarea datelor de identificare și a elementelor numerice/calendaristice

- Menționarea regulilor privind datele de identificare: numele și prenumele titularului se înscriu fără prescurtări, cu litere mari de tipar, cu diacritice; inițialele tatălui (sau mamei) se înscriu cu majuscule; locul nașterii se înscrie conform nomenclatorului oficial, cu litere mari de tipar — **2,50p**
- Precizarea modului de înscriere a mediilor la examenele de finalizare: cu cifre arabe, urmată de explicitarea în litere și procente, după modelul legal [ex: 6,79 (șase 79%)] — **2,00p**
- Precizarea modului de înscriere a datelor calendaristice: ziua și anul se scriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar — **1,00p**

b) Validarea și autentificarea formularelor originale:

- Precizarea cerințelor privind fotografia titularului: color, format 3x4 cm, aplicată prin lipire, peste care se aplică timbrul sec în spațiul rezervat — **1,50p**

CONCURS DE OCUPARE A POSTULUI CONTRACTUAL DE EXECUȚIE SECRETAR –
STUDII SUPERIOARE
BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE - 25.08.2026

Varianta 1

- Menționarea regulilor privind semnătura: se semnează de mână de către persoanele autorizate, cu pastă, tuș sau cerneală neagră (fiind interzisă aplicarea parafei în locul semnăturii originale) — **1,50p**
- Precizarea modului de aplicare a sigiliului: se aplică clar în spațiul delimitat pe formular, fără a acoperi semnăturile autorizate, astfel încât textul să rămână lizibil — **1,00p**
- c) Procedura și regimul juridic al predării/eliberării:
 - Precizarea persoanelor eligibile și a actelor de identificare: titularul (pe baza CI/pașaportului), împuternicitul (pe bază de procură notarială/consulară) sau părinții/reprezentanții legali (pentru elevii sub 16 ani, fără procură) — **2,00p**
 - Menționarea regulilor de semnare pentru primire: titularul semnează pe actul original și pe matcă/cotor, iar împuternicitul semnează doar pe matcă și în Registrul unic de evidență (fără a semna pe actul original) — **2,00p**
 - Menționarea termenului legal de eliberare: în termen de maximum 90 de zile de la finalizarea studiilor sau promovarea examenului de certificare/finalizare — **1,50p**

Pentru răspunsuri incomplete, formulări parțiale sau lipsa unor detalii tehnice specifice se acordă punctaj fracționat.

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

SUBIECTUL 3 (10 puncte)

Se acordă câte 2,50 puncte pentru fiecare post menționat:

- Secretar-șef — **2,50p**
- Secretar — **2,50p**
- Informatician — **2,50p**
- Analist programator — **2,50p**

Nu se acordă punctaje parțiale pentru denumiri incomplete sau eronate care alterează denumirea postului.

SUBIECTUL 4 (10 puncte)

Pentru fiecare răspuns corect și complet (reprezentând unul dintre cele 3 documente) se acordă câte 5 puncte, defalcate astfel:

1. **Certificatul medical:**
 - menționarea certificatului medical eliberat de medicul specializat de medicina muncii — **2,50p**
 - precizarea că acesta atestă că persoana este aptă pentru activitatea vizată — **2,50p**
2. **Cazierul judiciar:**
 - menționarea cazierului judiciar — **2,50p**
3. **Certificatul de integritate comportamentală:**
 - menționarea certificatului de integritate comportamentală — **2,50p**

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte

SUBIECTUL 5 (15 puncte)

Se acordă punctaj pentru fiecare răspuns corect și complet conform detalierii de mai jos:

a) **Încheierea contractului individual de muncă** — (5,00 puncte):

- Precizarea formei obligatorii: se încheie în baza simțământului părților, în **formă scrisă**, în limba română, **anterior începerii activității** de către salariat — **2,00p**
- Menționarea obligației angajatorului de a înregistra CIM în registrul general de evidență a salariaților (REVISAL/REGES) anterior începerii activității și de a înmâna un exemplar salariatului — **1,50p**
- Menționarea obligativității **examenului medical (fișa de aptitudine)** efectuat anterior angajării (fără de care contractul este nul de drept) — **1,50p**

CONCURS DE OCUPARE A POSTULUI CONTRACTUAL DE EXECUȚIE SECRETAR –
STUDII SUPERIOARE
BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE - 25.08.2026

Varianta 1

b) *Modificarea contractului individual de muncă — (5,00 puncte):*

- Precizarea regulii generale: modificarea CIM se face, de regulă, prin **acordul părților**, prin încheierea unui **act adițional** la contract (cu excepția situațiilor de delegare/detașare sau forță majoră unde se poate modifica unilateral) — **2,00p**
- Menționarea termenului de înregistrare/operare a modificărilor în registru (REGES) — **1,00p**
- Enumerarea a cel puțin 4 elemente ale CIM care pot fi modificate (ex: *durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă*) **4 cerințe x 0,5= 2,00p**

c) *Suspendarea contractului individual de muncă — (5,00 puncte):*

- Definirea efectului suspendării: are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator — **1,00p**
- Menționarea și exemplificarea cazurilor de **suspendare de drept** (ex: *concediu de maternitate, concediu pentru incapacitate temporară de muncă/boală, carantină, forță majoră, exercitarea unei funcții de conducere salarizate în sindicat*) — **4 exemple x 0,5 = 2,00p**
- Menționarea și exemplificarea cazurilor de **suspendare din inițiativa salariatului** (ex: *concediu pentru creșterea copilului până la 2 ani, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, concediu fără plată pentru studii sau interese personale, participare la grevă*) — **4 exemple x 0,5 = 2,00p**

Pentru răspunsuri incomplete, formulări parțiale sau lipsa unor detalii tehnice specifice se acordă punctaj fracționat.

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

SUBIECTUL 6 (15 puncte)

Pentru fiecare atribuție menționată corect și complet se acordă câte 2,50 puncte

1. Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
2. Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
3. Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de autorități, precum și a corespondenței unității;
4. Înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea și actualizarea evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor;
5. Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor/evaluărilor naționale și concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
6. Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară și statele de funcții;
7. Primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și documentelor școlare;
8. Selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare;
9. Păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente (la decizia directorului);
10. Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației sau fișei postului;
11. Întocmirea statelor de personal;
12. Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
13. Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
14. Gestionarea corespondenței unității; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite;

CONCURS DE OCUPARE A POSTULUI CONTRACTUAL DE EXECUȚIE SECRETAR –
STUDII SUPERIOARE

BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE - 25.08.2026

Varianta 1

15. Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
16. Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislație, CCM, ROFUIP, ROI, hotărâri CA și decizii ale directorului.

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă punctaj fracționat

SUBIECTUL 7 (10 puncte)

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă punctajul conform detalierii de mai jos:

a) Categoriile de acte și rolul acestora: se acordă câte 1,00 punct pentru identificarea fiecărui tip de act și explicarea scurtă a rolului său:

1. Decizia: act administrativ emis de directorul unității pentru punerea în aplicare a legii sau a hotărârilor Consiliului de Administrație — **1,00p**
2. Adresa oficială: document de corespondență instituțională externă sau internă (adrese, înștiințări, răspunsuri) — **1,00p**
3. Adeverința: document prin care se atestă o calitate, un drept sau o situație personală/școlară a salariatului/elevului — **1,00p**

b) Evidența documentelor:

1. Menționarea înregistrării obligatorii în Registrul General de Intrare-Ieșire sau în Registrul special de evidență a deciziilor — **1,50p**
2. Precizarea atribuirii unui număr de înregistrare și a datei la momentul emiterii/primirii — **1,50p**

c) Cerințe obligatorii de formă și fond: se acordă câte 2,00 puncte pentru fiecare cerință corect prezentată (maximum 2 cerințe x 2,00p = **4,00p**):

1. Prezența elementelor de identificare ale unității (antet, denumire, date de contact);
2. Menționarea scopului pentru care se eliberează documentul (în cazul adeverințelor) sau a temeiului legal;
3. Semnătura conducătorului unității (sau a persoanei delegate) și aplicarea ștampilei/sigiliului unității de învățământ.

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă punctaj fracționat

SUBIECTUL 8 (15 puncte)

Se acordă 15 puncte repartizate astfel:

a) Elementele de identificare și aranjarea vizuală în pagină — (4,00 puncte):

- Aranjarea vizuală și dispunerea în pagină: respectarea structurii specifice unui document oficial (antet în partea superioară, număr/dată lizibile, alinierea textului, delimitarea clară a blocurilor de text și plasarea subsolului cu semnături la finalul paginii) — **1,00p**
- Redactarea antetului unității emitente — **1,00p**
- Precizarea numărului și a datei de înregistrare a documentului (ex: Nr. 1234 / DD.MM.YYYY) — **1,00p**
- Indicarea corectă și completă a destinatarului (Către: Inspectoratul Școlar Județean Prahova, În atenția: Inspectorului Școlar General / Consiliului de Administrație) — **1,00p**

b) Conținutul adresei, fundamentarea și limbajul administrativ — (7,00 puncte):

- Formularea explicită a solicitării și menționarea pragului minim legal (16 elevi, conform Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare) sub care se află clasa — **3,00p**
- Prezentarea motivării/justificării (ex: specificul calificării profesionale, continuitatea ciclului de învățământ, lipsa altor opțiuni în rețeaua școlară locală, Hotărârea C.A. a școlii) — **2,00p**
- Respectarea stilului administrativ-oficial (ton impersonal, profesional, claritate, ortografie și punctuație corectă) — **2,00p**

CONCURS DE OCUPARE A POSTULUI CONTRACTUAL DE EXECUȚIE SECRETAR –
STUDII SUPERIOARE
BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE - 25.08.2026

Varianta 1

c) Anexele, încheierea și semnatarii autorizați — (4,00 puncte):

- Menționarea explicită a secțiunii de anexe și enumerarea acestora (ex: *Anexa 1: Copie conform cu originalul Procesul-Verbal al C.A. din data de...*) — **2,00p**
- Includerea formulei de încheiere și precizarea persoanelor autorizate să semneze documentul (Director — nume, prenume, semnătură, șampilă și Secretar-șef/Secretar — nume, prenume, semnătură) — **2,00p**