ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, COMUNA TELEGA
Str. Şcolii nr.1302, email: scoala1telega@gmail.com

**CONCURS SECRETAR - STUDII SUPERIOARE**
**1 normă – post contractual de execuţie**
**PROBA SCRISĂ - 20.04.2026**

**Varianta nr. 2 - BAREM DE CORECTARE**

1. Personalul didactic 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.
**5p**

2. Tranşele de vechime în muncă şi cuantumul lor sunt:
**6p**
   1. 0 - 3 ani 0 % 1p
   2. 3 - 5 ani 5 % 1p
   3. 5 - 10 ani 10 % 1p
   4. 10 - 15 ani 15 % 1p
   5. 15 – 20 ani 20 % 1p
   6. peste 20 ani 25 % 1p

3. Concediul de odihnă pentru personalul didactic de conducere, îndrumare şi control din inspectoratele şcolare, pentru personalul de conducere din unităţile de învăţământ şi unităţi de educaţie extraşcolare, inclusive casele corpului didactic şi centrele de resurse şi asistenţă educaţională, pentru personalul didactic auxiliar şi personalul administrative conform contractului colectiv de muncă se acordă
**8p**
-în funcţie de vechimea în muncă, astfel: 2p
   - până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare; 2p
   - între 5 şi 15 ani vechime - 25 zile lucrătoare; 2p
   - peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare; 2p

4. Condiţiile de pensionare ale unui salariat pentru limită de vârstă sunt:
**10p**
   1. vârsta standard de pensionare 5 p
   2. stagiul minim de cotizare sau în specialitate 5 p

5. Operaţiunile ce se pot efectua în statul de plată sunt:
**10p**
   1. pontaj lunar 1p
   2. concediu medical salariat 1p
   3. concediu de odihnă 1p
   4. concediu fără plată 1p
   5. zile absenţă 1p
   6. reţineri şi debite salariat 1p
   7. ore de noapte ( unde este cazul). 1p
   8. alte drepturi salariale ( hotărâri judecătoreşti, plată examene naţionale) 3p

6. Documentele şcolare existente într-o unitate de învăţământ preuniversitar sunt:
**10p**

-registrul matricol; 1p
-catalogul clasei; 1p
-cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor; 1p
-cataloagele pentru examenele de corigenţe şi diferenţe; 1p
-portofoliul educaţional al elevului; 1p
-suplimentul descriptiv; 1p
-foaia matricolă; 1p
-adeverinţa de studii/adeverinţa de absolvire; 1p
-adeverinţa care atestă promovarea nivelului de învăţământ/examenului; 1p
-registrul unic de evidenţă a formularelor actelor de studii. 1p

7.Gradele didactice ale personalului didactic din învăţământul preuniversitar sunt:
**5p**

-fără pregătire 1p
-debutant 1p
-definitiv 1p
-gradul II 1p
-gradul I 1p

8. Un elev este declarat repetent în următoarele cazuri:
**10p**

- a) a obţinut medii anuale sub 5/calificativul „insuficient" la mai mult de 2 discipline **2p**
- b) a obţinut la purtare media anuală mai mică de 6/calificativul „insuficient" **2p**
- c) nu se prezintă la examenul de corigenţă sau nu promovează examenul la cel puţin o disciplină **2p**
- d) a fost amânat, dar nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină **2p**
- e) a fost exmatriculat, cu drept de reînscriere. **2p**

9. Duplicatele actelor de studii se eliberează în următoarele cazuri:
**10p**

-completarea greşită din vina unităţii de învăţământ emitente a actului de studii original sau în cazul prezentării actului de studii original deteriorat astfel încât nu mai poate produce efectele pentru care a fost emis
**5p**

-pierderea, distrugerea sau furtul actului de studii original. **5p**

10. Actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice. Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuş sau cerneală neagră, fără spaţii libere. **3p**

Toate rubricile rămase libere se barează. Este interzis să se facă ştersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări şi/sau adăugări în actele de studii. **2p**

Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole şi din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor. **1p**

În actele de studii, numele titularului, precum şi toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. Se înscriu cu majuscule toate iniţialele prenumelui tatălui,

doar prima literă din prenume. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut. **3p**

Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar. **1p**

Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 8,30 (opt 30%). **2p**

Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar. **1p**

Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire/capsare. Pe fotografie se aplică timbrul sec. **3p**

**Din oficiu 10 puncte**

Presedintele comisiei de concurs: Vasiliu Amalia Cecilia

Membrii comisiei:

Popa Eugenia Luminița

Boldojar Cristina