Barem Varianta 1
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ŞEF DE LA Liceul Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Buzău
25.02.2026

1	Cum este organizat învăţământul liceal.	L198/2023, art. 33 **(1)** Învăţământul liceal se organizează în **(2)** licee teoretice,-**(1p)** **(3)** licee vocaţionale-(1p) **(4)** licee tehnologice -(1p) şi cuprinde clasele a IX-a-a XII-a pentru învăţământul cu frecvenţă şi clasele a IX-a-a XIII-a pentru învăţământul cu frecvenţă seral şi învăţământul cu frecvenţă redusă.(3p)	6p
2	De câte ori pot susţine absolvenţii din învăţământul preuniversitar examenul naţional de bacalaureat şi examenul de certificare a calificării, fără taxă?	L198/2023 (7) Candidaţii pot susţine probele din cadrul examenului naţional de bacalaureat fără taxă, de cel mult 2 ori. Prezentările ulterioare la aceste examene sunt condiţionate de achitarea unor taxe stabilite prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de Ministerul Educaţiei.	6p
3	Precizaţi filierele din învăţământul liceal.	L198/2023, art. 33 (2) În cadrul învăţământului liceal funcţionează trei filiere distincte: a) filiera teoretică, cu profilurile umanist şi real; (2p) b) filiera vocaţională, cu profilurile militar, teologic, sportiv, artistic şi pedagogic;(2p) c) filiera tehnologică, cu profilurile tehnic, servicii, resurse naturale şi protecţia mediului.(2p)	6p
4	Care sunt măsurile ce decurg din aplicarea Legii nr182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate	**Art. 5** Măsurile ce decurg din aplicarea legii sunt destinate: **a)** să prevină accesul neautorizat la informaţiile clasificate;**-(1,5p)** **b)** să identifice împrejurările, precum şi persoanele care, prin acţiunile lor, pot pune în pericol securitatea informaţiilorclasificate; **-(1,5p)** **c)** să garanteze că informaţiile clasificate sunt distribuite exclusiv persoanelor îndreptăţite, potrivit legii, să le cunoască; **-(1,5p)** **d)** să asigure protecţia fizică a informaţiilor, precum şi a personalului necesar protecţiei informaţiilor**-(1,5p)**	6p
5	Care sunt etapele şi principiile ce trebuie respectate în elaborarea procedurilor operaţionale la nivelul unei instituţii publice?	Ordinul nr. 600/2018 • **Identificarea activităţii/procesului** Se stabileşte clar domeniul pentru care este necesară procedura (ex.: salarizare, arhivare documente, gestionare baze de date, achiziţii etc.). • **Stabilirea cadrului legal aplicabil** Se analizează legislaţia, regulamentele interne şi dispoziţiile conducerii care reglementează activitatea respectivă. • **Definirea scopului şi domeniului de aplicare** Se precizează obiectivul procedurii, compartimentele implicate şi situaţiile în care aceasta se aplică. • **Descrierea detaliată a fluxului de activităţi** Se prezintă paşii operaţionali, responsabilităţile fiecărei persoane/structuri, documentele utilizate şi termenele de realizare. • **Stabilirea responsabilităţilor** Se nominalizează persoanele sau funcţiile implicate (iniţiator, verificator, aprobator, responsabil de monitorizare). • **Avizarea şi aprobarea** Procedura este analizată şi aprobată de conducătorul instituţiei, devenind document oficial. • **Comunicarea şi instruirea personalului** Angajaţii vizaţi sunt informaţi şi instruiţi pentru aplicarea corectă a procedurii. • **Monitorizarea şi revizuirea periodică** Procedura se actualizează ori de câte ori apar modificări legislative sau schimbări organizatorice.	6p
6	Cum sunt diferenţiate salariile de bază şi care sunt gradaţiile acordate în funcţie de vechimea în muncă pentru personalul din sectorul bugetar plătit din bugetul general consolidat al statului	Art.10 di Legea 153/2017 -alin.1 Salariile de bază sunt diferenţiate pe funcţii, grade/trepte şi gradaţii – **(1p)** Alin.4- Tranşele de vechime în muncă în funcţie de care se acordă cele 5 gradaţii, precum şi cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condiţiilor de trecere în gradaţie şi incluse în acesta, sunt următoarele: a) gradaţia 1 - de la 3 ani la 5 ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază; – **(1p)** b) gradaţia 2 - de la 5 ani la 10 ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază; – **(1p)** c) gradaţia 3 - de la 10 ani la 15 ani - şi se determină prin majorarea salariului de	6p

		bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază; – **(1p)** d) gradaţia 4 - de la 15 ani la 20 de ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază; – **(1p)** e) gradaţia 5 - peste 20 de ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază. – **(1p)**	
7	Care este termenul de răspuns a petiţilor primite de instituţie	Art.8 din OUG 27/2002 Autorităţile şi instituţiile publice sesizate au obligaţia să comunice petiţionarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiţiei, răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.	6p
8	Cum se realizează accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu	ART. 22 din legea 544/2001 a) afişare pe pagina de internet proprie a autorităţii sau instituţiei publice, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice; (2p) b) afişare la sediul autorităţii sau instituţiei publice sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicaţii proprii;(2p) c) consultare la sediul autorităţii sau instituţiei publice, în punctele de informare-documentare, în spaţii special destinate acestui scop, după caz.(2p)	6p
9	Care sunt paşii esenţiali pentru întocmirea şi gestionarea corectă a bazei de date în EDUSAL, astfel încât informaţiile privind personalul şi salarizarea să fie actualizate şi conforme cu legislaţia în vigoare?	• **Colectarea documentelor justificative** – acte de studii, decizii de încadrare, contracte individuale de muncă, hotărâri privind gradaţiile sau sporurile. -(1p) • **Introducerea corectă a datelor** – completarea câmpurilor privind funcţia, norma didactică, vechimea, tranşa de salarizare, sporurile şi indemnizaţiile, conform documentelor oficiale. -(1p) • **Verificarea şi validarea informaţiilor** – compararea datelor introduse cu statele de funcţii şi cu deciziile emise, pentru a evita erorile de calcul salarial. -(1p) • **Actualizarea permanentă a bazei de date** – operarea modificărilor intervenite (schimbări de normă, concedii, detaşări, suspendări, majorări salariale) în termen legal. -(1p) • **Arhivarea şi securizarea datelor** – asigurarea protecţiei informaţiilor cu caracter personal, realizarea copiilor de siguranţă şi respectarea normelor privind confidenţialitatea. -(1p) • **Generarea şi transmiterea raportărilor** – întocmirea statelor de plată şi a rapoartelor solicitate de inspectoratele şcolare sau alte instituţii competente. -(1p)	6p
10	Precizaţi care sunt tipurile de burse de care pot beneficia elevii de la cursurile cu frecvenţă din invaţământul preuniversitar de stat.	**HG 732/2025** Bursele de care pot beneficia elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat sunt: a) bursă de merit, pentru elevii de nivel gimnazial, liceal şi profesional; - **(2p)** b) bursă socială, pentru elevii de nivel primar, gimnazial, liceal şi profesional; - **(2p)** c) bursă tehnologică, pentru elevii din învăţământul profesional. - **(2p)**	6p
11	Definiţi actele de studii din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar.	O 4634/2024 Regulament acte studii art. 1 (1) Actele de studii din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă finalizarea de către titular a unui nivel de învăţământ, cu sau fără examen de absolvire/finalizare	6p
12	Care este cadrul legislativ care reglementează emiterea deciziilor la nivelul unei unităţi de învăţământ preuniversitar şi care sunt elementele obligatorii pe care trebuie să le conţină o decizie emisă de director?	Emiterea deciziilor în cadrul unei unităţi de învăţământ preuniversitar este reglementată în principal de: - 3p • Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 • Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP) • Codul administrativ (OUG nr. 57/2019) • Alte ordine şi instrucţiuni ale Ministerului Educaţiei aplicabile situaţiei concrete. Elemente obligatorii ale unei decizii: 3p O decizie emisă de director trebuie să cuprindă: 1. Antetul unităţii de învăţământ 2. Număr şi dată de înregistrare 3. Titlul (DECIZIE) 4. Temeiul legal (actele normative care stau la baza emiterii) 5. Partea dispozitivă (ce se stabileşte concret) 6. Termenul de aplicare, dacă este cazul 7. Persoanele responsabile de ducerea la îndeplinire 8. Calea de atac, dacă este prevăzută de lege 9. Semnătura directorului şi ştampila unităţii 10. Comunicarea către persoanele vizate	6p
13	Care este termenul limită pentru incheierea unui contract de muncă dar cel pentru	L53/2003, Art. 16. (1) Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, *cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii de*	6p

	transmiterea la Inspectoratul teritorial de muncă?	*catre salariat*. Obligatia de incheiere a contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului. (3p) (2) Anterior inceperii activitatii, contractul in/dividual de munca se inregistreaza in registrul general de evidenta a salariatilor, care se transmite inspectoratului teritorial de munca cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii. (3p)	
14	Precizați care sunt situațiile în care contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului	**Legea 53/2003** Art. 51. - Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa salariatului în următoarele situații: a)concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; c) concediu paternal; d) concediu pentru formare profesională; e) exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului; f) participarea la grevă; g) concediu de acomodare	6p
15	În cât timp, de la constituire, se depun la depozitul arhivei documentele?	L 16/1996 ARHIVA art. 9 (1) Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 şi 3.	6p

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 2 ore.

Presedinte- - Banu Florența -SECRETAR ȘEF Șef la Liceul Tehnologic Meserii şi Servic

Membri: - Gherghe Grațiela Mădălina -SECRETAR ȘEF şef Liceul Tehnologic Henri C

- Oțelea Cornelia- SECRETAR ȘEF şef la Școala Gimnazială "George Emil Pa

SECRETAR : Lăzărică Traian- informatician Liceul Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" l

SECRETIZAT
GDPR