



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 HOTAR
LOC. HOTAR, NR.320, JUD. BIHOR
EMAIL: scoalahotar@yahoo.com
Website: scoalahotar.ro
TEL: 0259344716



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

SUBIECTE BAREM CONCURS SECRETAR

VARIANTA I

02.09.2026

1. **Precizați șase din atribuțiile compartimentului secretariat** conform art. 74 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare:

Punctaj: 6 x 2 puncte = 12 puncte

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.



2. **Enumerați documentele școlare** conform art. 2 din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4634/10.06.2024

Punctaj: 12 x 1 punct = 12 puncte

Documentele școlare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) registrul de evidență a elevilor audienți;
- c) catalogul clasei;
- d) cataloagele pentru examenele de certificare/finalizare a studiilor;
- e) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- f) portofoliul educațional al elevului;
- g) suplimentul descriptiv în format Europass;
- h) foaia matricolă;
- i) adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- j) adeverința care atestă finalizarea nivelului de învățământ/promovarea examenului de certificare/finalizare;
- k) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii;
- l) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române.

3. **Pentru un profesor gradul I, vechime în învățământ 15 ani, gradație IV cu un salariu de încadrare de 8890, diriginte la clasa a V-a și beneficiar de gradație de merit, calculați salariul brut.**

Punctaj: 10 puncte

$$8890 * 10\% = 889 \Rightarrow \text{spor dirigenție}$$

$$8890 * 25\% = 2223 \Rightarrow \text{spor gradație de merit}$$

$$8890 + 889 + 2223 = 12002 \text{ salariul brut}$$

4. **Precizați cuantumul brut a indemnizației pentru deținerea titlului științific de doctor în anul 2026 în învățământul preuniversitar** conform art. 14 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 cu modificările și completările ulterioare:

Punctaj: 9 puncte

Drepturi salariale pentru deținerea titlului științific de doctor

(1) Prin derogare de la prevederile art. 14 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2026, de la intrarea în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație pentru titlul științific de doctor în cuantum de



500 lei brut lunar, care se acorda lunar numai daca își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul și dacă are prevăzute în fișa postului un set de atribuții obiective și cuantificabile care să permită verificarea lunara a modului în care activitatea acestuia este valorificată în mod suplimentar. Quantumul salarial al acestei indemnizații nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor/compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor prevazuta la art. 25.

5. **Norma didactică pentru următoarele categorii de posturi** conform art. 207 alin (4) din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare:

8 + 4 = 12 puncte

a) Cum se stabilește norma didactică pentru următoarele categorii de posturi

Punctaj: 4 x 2 punct = 8 puncte

- ✓ **educator sau profesor pentru educație timpurie**
- ✓ **educator sau profesor pentru învățământul preșcolar**
- ✓ **învățător/învățătoare ori profesor pentru învățământul primar**
- ✓ **profesor învățământ gimnazial**

a) **un post** de educator sau de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program normal, respectiv două posturi de educator sau de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program prelungit constituită în educația timpurie;

b) **un post** de educator/educatoare ori de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program normal, respectiv două posturi de educator/educatoare ori de profesor pentru învățământul preșcolar pentru fiecare grupă cu program prelungit constituită în educația timpurie;

c) **un post** de invatator/invatatoare ori de profesor pentru invatamantul primar pentru fiecare clasa din invatamantul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate. In atributiile postului se includ obligatoriu 2 ore/saptamana de pregatire remediala;

d) **20 de ore** pe saptamana pentru profesorii din invatamantul gimnazial, liceal si postliceal, pentru profesorii din unitatile si clasele cu program integrat si suplimentar de arta si sportiv, precum si din unitatile de educatie extrascolara, care au dobandit cel putin licentierea in cariera didactica;

b) calculați norma didactică pentru un profesor care predă la clasa a VII-a 5 ore / săptămână de predare:

Punctaj: 4 puncte

$$5 \times 1 : 20 = 0,25$$

6. **Enumerați zece funcții din categoria personal didactic auxiliar** conform art. 192, alin (1) din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare:

Punctaj: 10 x 1 punct = 10 puncte

Personalul didactic auxiliar este format din:

- a) bibliotecar, documentarist, redactor;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 HOTAR
LOC. HOTAR, NR.320, JUD. BIHOR
EMAIL: scoalahotar@yahoo.com
Website: scoalahotar.ro
TEL: 0259344716



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- b) informatician, analist programator;
- c) laborant;
- d) tehnician;
- e) pedagog școlar;
- f) instructor de educație extrașcolară;
- g) asistent social;
- h) corepetitor;
- i) mediator școlar;
- j) secretar;
- k) administrator financiar (contabil);
- l) instructor-animatoar;
- m) administrator de patrimoniu;
- n) referent debutant, referent, referent de specialitate debutant, referent de specialitate, numai pentru unități de învățământ și de formare profesională nonuniversitară din Ministerul Apărării Naționale;
- o) auditor, consilier juridic, consilier, expert, referent din DJIP/DMBIP;
- p) infirmiere în educația timpurie, îngrijitoare în educație timpurie;
- q) supraveghetor de noapte.

7. **Precizați modul în care sunt constituite formațiunile de studiu/grupe/clase pentru nivelurile antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial conform art. 23 alin (1) lit. a, b, c și d din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare:**

Punctaj: 4 x 2 puncte = 8 puncte

(1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:

- a) educația timpurie, nivel antepreșcolar:
 - ✓ grupa mică cuprinde, în medie, 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9;
 - ✓ grupa mijlocie cuprinde, în medie, 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 15;
 - ✓ grupa mare cuprinde, în medie, 14 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 20;
- b) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;
- c) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;
- d) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26.

8. **Precizați gradațiile corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă pentru stabilirea salariilor de bază în învățământul preuniversitar: Legea 153/2017, art. 10, alin (4) cu modificările și completările ulterioare:**

Punctaj: 5 x 1 puncte = 5 puncte

- a. Gradația baza - până la 3 ani



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 HOTAR
LOC. HOTAR, NR.320, JUD. BIHOR
EMAIL: scoalahotar@yahoo.com
Website: scoalahotar.ro
TEL: 0259344716



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- b. Gradația 1 – de la 3 - 5 ani
 - c. Gradația 2 – de la 5 - 10 ani
 - d. Gradația 3 – de la 10 - 15 ani
 - e. Gradația 4 – de la 15 - 20 ani
 - f. Gradația 5 – peste 25 ani
9. **În ce situații poate fi suspendat contractul individual de muncă din inițiativa salariatului conform Codul Muncii?** Art. 51 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare:
Punctaj: 7 x 1 puncte = 7 puncte

- 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 intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

10. **Care este termenul de transmitere în REGES a modificării salariului de bază brut sau a sporurilor (de exemplu, la acordarea gradației de merit sau a sporului de vechime)?** din HG 295/2025:

Punctaj: 5 puncte

Art. 5. - (1) Transmiterea în Registru a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) se face după cum urmează:

Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. j) **se transmite în Registru în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării**. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești, când transmiterea în Registru se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștința de conținutul acesteia.

Art 4 , alin 2, litera j) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;

Comisia de concurs