COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „MATEI BASARAB”
RÂMNICU VÂLCEA

CONCURS SECRETAR I-M – PROBA SCRISĂ
BAREM DE CORECTARE – VARIANTA I

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Str. Henri Coandă nr. 21, Rm. Vâlcea
Tel/Fax 0350/401742, 0350/401741
INTRARE IEȘIRE NR. 5331
Ziua 02 Luna 10 An 2026

TIMP DE LUCRU: 2 ORE | PUNCTAJ DIN OFICIU: 10 p
NOTĂ: Toate subiectele sunt obligatorii.

SUBIECTUL I (40 p)

1. Enumerați șase atribuții ale compartimentului secretariat, referitoare la evidența elevilor, documentele școlare și corespondență. (18 p)

Exemplu răspuns corect: Înscrierea elevilor pe baza dosarelor; actualizarea evidenței elevilor; gestionarea transferurilor în baza aprobărilor; completarea și păstrarea documentelor școlare; gestionarea actelor de studii; înregistrarea și gestionarea corespondenței; întocmirea situațiilor statistice; actualizarea bazelor de date; eliberarea adeverințelor conform competențelor. Se acordă câte 3 p pentru oricare șase atribuții corecte.

2. Precizați patru reguli privind întocmirea, completarea și semnarea actelor de studii. (12 p)

Exemplu răspuns corect: Întocmirea în limba română, folosind alfabetul latin și diacriticele; înscrierea numelui și a tuturor prenumelor titularului, fără prescurtări; utilizarea datelor corecte din evidențele școlare/SIIIR, după caz, pentru întocmirea și personalizarea actelor de studii; semnarea actelor de studii tipărite personalizat cu pastă, tuș sau cerneală neagră de către persoanele indicate pe tipizat; aplicarea sigiliului unității de învățământ, conform regulamentului; neadmiterea parafei în locul semnăturii originale. Câte 3 p pentru oricare patru reguli corecte.

3. Indicați două reguli de protecție a datelor personale ale elevilor și părinților în activitatea de secretariat. (10 p)

Exemplu răspuns corect: Acces doar pentru persoanele autorizate, în limita atribuțiilor; verificarea identității și a dreptului solicitantului înainte de comunicare; păstrarea securizată a dosarelor; transmiterea datelor numai în scop legitim și în condițiile legii. Câte 5 p pentru oricare două reguli.

SUBIECTUL II (30 p)

1. Un părinte depune o cerere de eliberare a unei adeverințe de elev. Descrieți cinci etape ale prelucrării cererii, de la primire până la eliberare. (15 p)

Exemplu răspuns corect: Primirea cererii și verificarea datelor solicitantului; înregistrarea cererii; verificarea situației elevului în evidențele școlare; întocmirea adeverinței cu datele verificate; supunerea documentului semnării persoanei competente; înregistrarea documentului emis; predarea către persoana îndreptățită cu respectarea confidențialității. Câte 3 p pentru oricare cinci etape.

2. Un elev se transferă la colegiu. Precizați trei operațiuni de evidență și gestionare a documentelor efectuate de secretariat după aprobarea transferului. (15 p)

Exemplu răspuns corect: Înregistrarea documentelor de transfer și solicitarea situației școlare de la unitatea de proveniență; actualizarea evidenței elevilor/registrului matricol potrivit documentelor primite; actualizarea datelor în SIIIR conform rolului și drepturilor de acces; constituirea/completarea dosarului elevului. Câte 5 p pentru oricare trei operațiuni.

SUBIECTUL III – TEST-GRILĂ (20 p)

Nr.	Răspuns corect	Referință bibliografică / tematică
1	a)	H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare

2	b)	Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3	c)	Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
4	a)	O.M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv O.M.E.C. nr. 4.261/2026
5	b)	O.M.E. nr. 4.634/2024, cu modificările și completările ulterioare
6	c)	Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7	a)	Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare
8	b)	Legea nr. 182/2002 și H.G. nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare
9	c)	Legea nr. 118/2019, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Legea nr. 38/2026
10	a)	Operare PC – calcul tabelar

Se acordă 2 p pentru fiecare răspuns corect; 0 p pentru răspuns greșit, multiplu sau lipsă. Nu se acordă punctaje intermediare la grilă.

10 puncte din oficiu. TOTAL: 100 de puncte. Se acceptă formulări echivalente corecte pentru subiectele I și II; cu respectarea punctajelor indicate.

COMISIA.