

Lucrarea contine_____pagini

Nume.....

Prenume.....

TESTARE

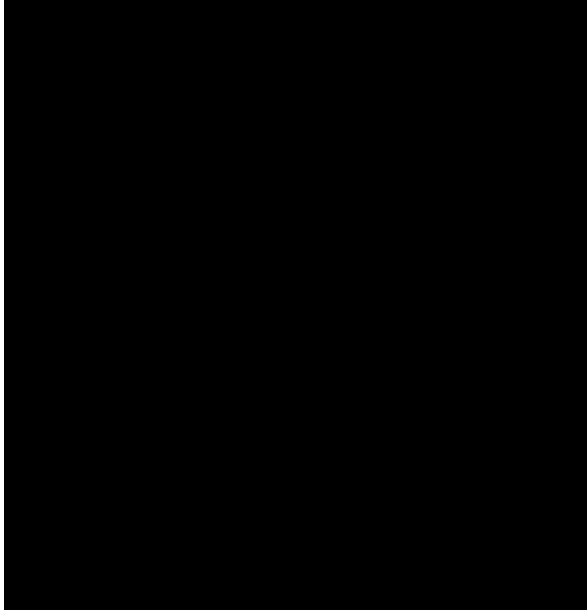
SUBIECT PROBA SCRISĂ

La concursul de ocupare a postului vacant de secretar

VARIANTA 2

Data:.....

- Toate subiectele sunt obligatorii
- Se acordă câte 5/10 puncte pentru fiecare răspuns corect; la întrebările cu răspuns deschis se pot acorda punctaje parțiale.
- Se acordă 10 punct din oficiu.
- Nota finală se obține prin împărțirea punctajului la 10.
- Timp de lucru: 120 de minute



1. Documentul în care sunt trecute drepturile și obligațiile unității de învățământ și părinților poartă denumirea de : (5 p.)

- a) Regulamentul de ordine interioară;
- b) contractul educațional;
- c) registrul matricol.

2. În cazul programării fracționate a concediului de odihnă, numărul de zile de concediu neîntrerupt nu poate fi mai mic de: (5 p.)

- a) 5 zile;
- b) 10 zile;
- c) 15 zile

3. Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu: (5 p.)

- a) datele din actul de identitate, certificatul de naștere, cartea de identitate, certificatul de căsătorie, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul.
- b) datele din actul de identitate, certificatul de naștere, cartea de identitate, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul.
- c) datele din actul de identitate, certificatul de naștere, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul.

4. Conform Codului Muncii alegeți varianta/variantele corecte: (5 p.)

- a) Contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată.
- b) Încheierea contractului de muncă se face pe durata determinate.
- c) Contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinate, în condițiile expres prevăzute de lege.
- d) Persoana fizică dobândește capacitatea de muncă la împlinirea vârstei de 18 ani.
- e) Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

5. Conform Regulamentului privind regimul actelor de studii și a documentelor gestionate de unitatea de învățământ preuniversitar, precizați cum se aplică ștampila pe actele de studii. (10 p.)

- a) În partea stânga sus a semnăturii autorizate;
- b) În partea dreapta sus a semnăturii autorizate;
- c) Peste semnătura autorizată;
- d) Alături de semnătura autorizată, astfel încât textul să fie citeț;
- e) Clar în spațiul precizat pe formular, fără a se acoperii semnăturile autorizate, iar textul trebuie să fie citeț.

6. Care sunt drepturile sociale de care beneficiază elevii cu cerințe educaționale special? (10 p.)

7. Care sunt tipurile de finanțare a învățământului preuniversitar ? (10 p)

8. Menționați 5 categorii de documente școlare. (10 p.)

9. Care sunt examenele organizate de unitățile de învățământ ? (10 p.)

10. Care este termenul de preaviz în cazul demisiei unui angajat ? (10 p.)

11. Formulați o adresă către Inspectoratul Școlar Județean Covasna unde solicitați publicarea unui post didactic vacant temporar: (10 p.)
