

Barem corectare varianta 2

Testul cuprinde 100 puncte, din care 10 puncte din oficiu. Punctajul minim pentru promovarea probei scrise este de 50 puncte.

**1. Conform art. 23 din LEGEA nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, nivelurile din sistemul național de învățământ preuniversitar. (10p)**

- a) educația timpurie (0-6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), care cuprinde grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; (2p)
- b) învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV; (2p)
- c) învățământul secundar, care cuprinde:
  - învățământul secundar inferior sau gimnazial, care cuprinde clasele V-IX;
  - învățământul secundar superior sau liceal, care cuprinde clasele de liceu X-XII/XIII, cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică; (2p)
- d) învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani; (2p)
- e) învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal. (2p)

**2. Conform art. 97 din LEGEA nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, enumerați 6 dintre atribuțiile directorului unității de învățământ. (12p)**

Oricare dintre variantele de mai jos, nu mai mult de 12 puncte:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia; (2p)
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ; (2p)
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce; (2p)
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; (2p)
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; (2p)
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ; (2p)
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii; (2p)
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București; (2p)

i) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația. (2p)

**3. Conform art. 39, alin (1) din LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul Muncii), enumerați 6 obligații ale angajatului. (12p)**

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; (2p)

b) obligația de a respecta disciplina muncii; (2p)

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă; (2p)

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; (2p)

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; (2p)

f) obligația de a respecta secretul de serviciu. (2p)

**4. Conform art. 38, alin (1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 5079 din 31 august 2016, enumerați documentele manageriale de evidență într-o unitate de învățământ. ( 10 p)**

a) statutul de funcții; (2p)

b) organigrama unității de învățământ; (2p)

c) schema orară a unității de învățământ; (2p)

d) planul de școlarizare; (2p)

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului. (2p)

**5. Conform art. 16, din LEGEA nr.135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, enumerați cel puțin 5 obligații ale administratorului arhivei electronice, (10p)**

Oricare dintre variantele de mai jos, nu mai mult de 10 puncte:

a) întreținerea arhivei electronice; (2p)

b) crearea unei arhive electronice de siguranță, care să cuprindă toate documentele în formă electronică arhivate și care se actualizează permanent off-line; (2p)

c) utilizarea unui sistem de securitate omologat, care să garanteze integritatea, securitatea și, unde este cazul, confidențialitatea documentelor în formă electronică arhivate; (2p)

d) asigurarea redării oricărui document în formă electronică conținut în arhivă; (2p)

e) asigurarea distrugerii documentelor a căror perioadă de arhivare a expirat; (2p)

f) notificarea autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu, cu cel puțin 60 de zile înainte, a intenției de încetare a activității, cu excepția cazurilor de forță majoră. În acest caz, administratorul arhivei electronice are obligația de a transfera arhiva electronică către alt furnizor de

servicii de arhivare electronică, cu acordul autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu. (2p)

**6. Conform art. 2, din LEGEA nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, definiți termenul de autoritate sau instituție publică. (6p)**

Prin autoritate sau instituție publică se înțelege orice autoritate sau instituție publică, precum și orice regie autonomă care utilizează resurse financiare publice și care își desfășoară activitatea pe teritoriul României, potrivit Constituției.

**7. Conform art. 2, din REGULAMENTUL din 24 mai 2016 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL nr. 3844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, enumerați 5 documente școlare. (10p)**

Oricare dintre variantele de mai jos, nu mai mult de 10 puncte:

- a) registrul matricol; (2p)
- b) catalogul clasei; (2p)
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor; (2p)
- d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe; (2p)
- e) portofoliul educațional al elevului; (2p)
- f) suplimentul descriptiv; (2p)
- g) foaia matricolă; (2p)
- h) adeverința de studii/adeverința de absolvire; (2p)
- i) adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului; (2p)
- j) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. (2p)

**8. Conform art. 34, alin (2) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 5079 din 31 august 2016, enumerați documentele de de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare. (6p)**

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS); (2p)
- b) planul operațional al unității; (2p)
- c) planul managerial (pe an școlar); (2p)

**9. Conform art. 45 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 5079 din 31 august 2016, care sunt compartimentele/serviciile de specialitate care funcționează la nivelul unității de învățământ . (6p)**

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

**10. Conform art. 54 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 5079 din 31 august 2016, explicați când realizează evaluarea personalului nedidactic. (8p)**

Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.