



LICEUL TEHNOLOGIC "FERDINAND I"

Aleea Teilor nr. 1, Râmnicu Vâlcea 240077
Județul Vâlcea, CUI 2541207, Telefon: 0350401693
e-mail: secretariatferdinand@yahoo.com

STRUCTURA G.P.P. OSTROVENI 2
Aleea Zorelelor nr. 2, Râmnicu Vâlcea 240086
Telefon: 0350804544



CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

INTERVIU

-31.03.2026-

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție

25 p

Conform Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, cum sunt obligați creatorii și deținătorii de documente, precum și persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente să păstreze documentele create sau deținute și care este procedura de scoatere din evidență și eliminare a documentelor al căror termen de păstrare a expirat?

2. Capacitatea de analiză și sinteză

15 p

Primiți o solicitare de la inspectoratul școlar să raportați, în maximum 60 de minute, numărul de elevi cu cerințe educaționale speciale (CES) integrați, grupați pe tip de deficiență și pe clase. Cum procedați pentru a asigura acuratețea datelor într-un timp atât de scurt?

Nume candidat:

Comisia de concurs:

Semnătură candidat:



LICEUL TEHNOLOGIC "FERDINAND I"

Aleea Teilor nr. 1, Râmnicu Vâlcea 240077
Județul Vâlcea, CUI 2541207, Telefon: 0350401693
e-mail: secretariatferdinand@yahoo.com

STRUCTURA G.P.P. OSTROVENI 2
Aleea Zorelelor nr. 2, Râmnicu Vâlcea 240086
Telefon: 0350804544



3. Motivația candidatului

15 p

Profesia de secretar de școală implică o rutină administrativă riguroasă. Ce aspecte ale acestei activități vă oferă satisfacție profesională și cum vă mențineți atenția la detalii pe termen lung?

4. Comportamentul în situațiile de criză

15 p

Descoperiți după afișarea listei candidaților admiși în prima etapă de înscriere pentru clasa pregătitoare, că ați omis dosarul de înscriere al unui copil, iar locurile au fost ocupate. Cum procedați?

Nume candidat:

Comisia de concurs:

Semnătură candidat:



LICEUL TEHNOLOGIC "FERDINAND I"

Aleea Teilor nr. 1, Râmnicu Vâlcea 240077
Județul Vâlcea, CUI 2541207, Telefon: 0350401693
e-mail: secretariatferdinand@yahoo.com

STRUCTURA G.P.P. OSTROVENI 2
Aleea Zorelelor nr. 2, Râmnicu Vâlcea 240086
Telefon: 0350804544



5. Abilități de comunicare

15 p

Secretariatul primește un telefon de la o persoană care se prezintă a fi tatăl elevului Popa Alin de la clasa a IX-a B. Tatăl dorește să îi fie prezentată situația școlară din catalog (note și absențe), motivând faptul că nu poate ajunge la școală datorită programului de lucru încărcat.
Cum procedați?

6. Inițiativă și creativitate

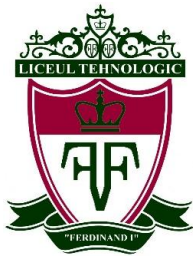
15 p

Unitățile de învățământ trebuie să completeze o machetă ce conține date privind studiile, gradele didactice, calificările și toate cursurile absolvite care nu se regăsesc la dosarul personal. Fiind o machetă cu foarte multe date ce trebuie actualizate și completate la fiecare început de an școlar, perioadă foarte aglomerată și cu multe sarcini de îndeplinit, ce soluție creativă ați implementa?

Nume candidat:

Comisia de concurs:

Semnătură candidat:



LICEUL TEHNOLOGIC "FERDINAND I"

Aleea Teilor nr. 1, Râmnicu Vâlcea 240077
Județul Vâlcea, CUI 2541207, Telefon: 0350401693
e-mail: secretariatferdinand@yahoo.com

STRUCTURA G.P.P. OSTROVENI 2
Aleea Zorelelor nr. 2, Râmnicu Vâlcea 240086
Telefon: 0350804544



CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

PLAN DE INTERVIU

-31.03.2026-

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție

25 p

Conform Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, cum sunt obligați creatorii și deținătorii de documente, precum și persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente să păstreze documentele create sau deținute și care este procedura de scoatere din evidență și eliminare a documentelor al căror termen de păstrare a expirat?

Răspuns așteptat: Creatorii și deținătorii de documente, precum și persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente, sunt obligați să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, spații special amenajate pentru arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii.

Comisia de selecționare întocmește un proces-verbal și un inventar al documentelor propuse pentru casare, solicită avizul de la Arhivele Naționale și în cazul obținerii acestuia, documentele se predau către o unitate de colectare/distrugere securizată.

Barem:

- 10 p pentru descrierea corectă a obligativității de păstrare și depozitare a documentelor;
- 15 p pentru prezentarea comisiei de selecționare și procedura de casare a documentelor al căror termen de păstrare a expirat.

2. Capacitatea de analiză și sinteză

15 p

Primiți o solicitare de la inspectoratul școlar să raportați, în maximum 60 de minute, numărul de elevi cu cerințe educaționale speciale (CES) integrați, grupați pe tip de deficiență și pe clase. Cum procedați pentru a asigura acuratețea datelor într-un timp atât de scurt?

Răspuns așteptat: Interogarea bazei de date SIIIR prin filtre specifice, corelarea rapidă cu dosarele fizice existente la secretariat și cabinetul psihopedagogic și sintetizarea informației într-un tabel centralizator (Clasa | Tip Deficiență | Număr Elevi).

Barem:

- 5 p pentru utilizarea filtrelor informatice pentru extragere rapidă;
- 5 p pentru corelarea cu dosarele fizice deținute de profesorul consilier școlar.
- 5 p pentru structurarea corectă a tabelului de sinteză solicitat.

3. Motivația candidatului

15 p

Profesia de secretar de școală implică o rutină administrativă riguroasă. Ce aspecte ale acestei activități vă oferă satisfacție profesională și cum vă mențineți atenția la detalii pe termen lung?

Răspuns așteptat: Candidatul trebuie să evidențieze plăcerea pentru lucrul organizat, satisfacția de a fi „pilonul de ordine” al instituției și folosirea unor metode proprii de verificare (checklist-uri, revizurii periodice) pentru a evita erorile în actele oficiale.

Barem:

- 7,5 p pentru argumentarea interesului față de rigoarea administrativă.
- 7,5 p pentru prezentarea unei strategii personale de menținere a calității muncii.

Nume candidat:

Comisia de concurs:

Semnătură candidat:



LICEUL TEHNOLOGIC "FERDINAND I"

Aleea Teilor nr. 1, Râmnicu Vâlcea 240077
Județul Vâlcea, CUI 2541207, Telefon: 0350401693
e-mail: secretariatferdinand@yahoo.com

STRUCTURA G.P.P. OSTROVENI 2
Aleea Zorelelor nr. 2, Râmnicu Vâlcea 240086
Telefon: 0350804544



4. Comportamentul în situațiile de criză

15 p

Descoperiți după afișarea listei candidaților admiși în prima etapă de înscriere pentru clasa pregătitoare, că ați omis dosarul de înscriere al unui copil, iar locurile au fost ocupate.

Cum procedați?

Răspuns așteptat: Verificarea documentelor și îndeplinirea criteriilor. Dacă acestea îndeplinesc condițiile (vârstă și circumscripție), anunț conducătorul unității de eroarea produsă și anunț inspectoratul școlar pentru identificarea unei soluții (suplimentarea cu 1 loc la clasa pregătitoare).

Barem: - 7,5 p pentru verificarea eligibilității pentru prima etapă de înscriere și anunțarea directorului;
- 7,5 p pentru asumarea erorii și solicitarea suplimentării locurilor la clasa pregătitoare.

5. Abilități de comunicare

15 p

Secretariatul primește un telefon de la o persoană care se prezintă a fi tatăl elevului Popa Alin de la clasa a IX-a B. Tatăl dorește să îi fie prezentată situația școlară din catalog (note și absențe), motivând faptul că nu poate ajunge la școală datorită programului de lucru încărcat.

Cum procedați?

Răspuns așteptat: Precizez faptul că sunt date ce nu pot fi divulgate prin telefon și îl invit să ia legătura cu profesorul diriginte pentru stabilirea unei posibile întâlniri la școală.

Barem: - 7,5 p pentru nedivulgarea datelor confidențiale unei persoane necunoscute;
- 7,5 p pentru menționarea profesorului diriginte.

6. Inițiativă și creativitate

15 p

Unitățile de învățământ trebuie să completeze o machetă ce conține date privind studiile, gradele didactice, calificările și toate cursurile absolvite care nu se regăsesc la dosarele personale ale cadrelor didactice. Fiind o machetă cu foarte multe date ce trebuie actualizate și completate la fiecare început de an școlar, perioadă foarte aglomerată și cu multe sarcini de îndeplinit, ce soluție creativă ați implementa?

Răspuns așteptat: Crearea unui formular online care permite completarea și colectarea tuturor informațiilor necesare de către fiecare profesor și transmiterea acestuia pe grupurile online din care fac parte angajații unității.

Barem: - 10 p pentru crearea unui sistem rapid de colectare a informațiilor;
- 5 p pentru alegerea unui formular online în care nu sunt vizibile datele completate, foile de calcul sau documentele online permit oricui deține link-ul de acces, vizualizarea tuturor datelor completate.

Nume candidat:

Comisia de concurs:

Semnătură candidat: