



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

Varianta 1

SUBIECT PROBĂ SCRISĂ – 24.03.2026

- Sub. 1.** **20 p**
Prezentați nivelurile pe care se desfășoară învățământul preuniversitar.
- Sub. 2.** **30 p**
Enumerați 12 acte de studii care se emit în sistemul național de învățământ preuniversitar.
- Sub. 3.** **40 p**
Enumerați 10 atribuții ale compartimentului secretariat.



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

Varianta 1

BAREM PROBĂ SCRISĂ – 24.03.2026

Sub. 1.5 x 5 p

Învățământul preuniversitar se desfășoară pe următoarele niveluri:

- educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare;
- învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV;
- învățământul gimnazial, cu durata de 4 ani, care cuprinde clasele V - VIII;
- învățământul liceal, cu o durată, de regulă, de 4 ani;
- învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani.

Sub. 2.12 x 2,5 p

În sistemul național de învățământ preuniversitar se emit următoarele acte de studii:

- Certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolvenții învățământului de 8 ani, promoțiile de până în anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - învățământ seral/frecvență redusă;
- Diplomă de absolvire a învățământului gimnazial însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
- Certificat de competență lingvistică, document care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române obținut în urma promovării examenului de competențe în limba română de către persoanele care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European, respectiv ai Confederației Elvețiene și care nu cunosc limba română;
- Certificat de calificare profesională nivel 3, însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- Certificat de calificare nivel 4, însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- Certificat de calificare profesională nivel 5, însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- Certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului însoțit de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
- Diplomă de absolvire a 3 ani de liceu tehnologic însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional - începând cu promoția de absolvenți 2028;
- Diplomă de absolvire a liceului însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
- Diplomă de bacalaureat însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
- Diplomă de bacalaureat - secția bilingvă francofonă însoțită de foaia matricolă, parte a portofoliului educațional;
- Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba română însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- Certificatul de competență lingvistică de comunicare orală în limba maternă însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- Certificatul de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- Certificatul de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- Atestat de competențe profesionale;
- Atestat de competențe lingvistice;
- Atestat pentru predarea unei limbi străine în învățământul primar;
- Certificat de revalorizare a competențelor profesionale;
- Certificat de absolvire a învățământului obligatoriu de nivel primar în Programul "A doua șansă".

NOTĂ: Toate subiectele sunt obligatorii
10 puncte din oficiu
Timp de lucru: 2 ore (120 minute)



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



Sub. 3.10 x 4 p

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- 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 și cercetării;
- 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 și cercetării;
- 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.