



CONCURS
pentru ocuparea funcției contractuale vacante de secretar pe perioada nedeterminată

PROBA PRACTICĂ
06 august 2025

BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE

SUBIECTUL I

(20 puncte)

1.	1.	Pentru rezolvare conform cerinței I. Respectarea cerințelor de conținut - Includerea datelor esențiale (nume elev, clasă, an școlar) - Menționarea scopului adeverinței - Precizarea mediei elevului în clasa a IX-a - Structură formală adecvată - Ton oficial și limbaj adecvat II. Respectarea cerințelor de formatare - Format pagină A4, orientare portret - Font Times New Roman, mărime 14 - Aliniere stânga-dreapta (justified) - Titlul centrat, bold italic III. Salvarea documentului în format corect	10p. 5p 1p 1p 1p 1p 1p 3p 0.5p 0.5p 1p 1p 2p	Ex: „Boiciuc Ștefan, clasa a IX-a, an școlar 2024–2025” Ex: „pentru completarea dosarului de înscriere la Academia de Vară Intensivă...” Valoare numerică (ex. 9,45) sau formulare generală („media generală este...”) Existența formulei introductive, corpului textului și formulei de încheiere Registru formal, exprimare clară, coerentă
	2.	Pentru rezolvare conform cerinței I. Respectarea cerințelor de conținut - Identificarea completă a destinatarului - Referirea corectă la adresa primită (nr. 987 /30.06.2025) - Transmiterea clară a informației solicitate: număr elevi/audienți ucraineni - Ton oficial și limbaj adecvat instituțional - Încheierea adresei cu formulă de respect + semnătură II. Respectarea cerințelor de formatare - Format pagină A4, orientare portret - Font Times New Roman, mărime 14 - Aliniere stânga-dreapta (justified) - Structura adresei: antet, corp, concluzie III. Salvarea documentului în format corect	10 p 5p. 0.5p 1p 1.5p 1p 1p 3p 0.5p 0.5p 0.5p 1.5p 2p	Ex: „Inspectoratul Școlar Județean Maramureș” Inclusă în antetul sau corpul adresei Precizare clară a cifrei sau mențiunea „nu sunt înregistrați” Respectarea registrelor stilistice formale Ex: „Cu stimă, Director, [Nume]” Format corect + înlocuirea „numele_scolii” cu numele real



SUBIECTUL II

(20 puncte)

2.	1.	Pentru rezolvare conform cerinței - Denumirea corectă a foii de calcul	2p	
	2.	- Crearea tabelului cu coloanele corecte - Completați tabelul cu date aleatorii pentru 5 angajați	2p 4p	
	3.	- Modificarea mărimii fontului	2p	
	4.	- Lățimea coloanelor ajustată corect	2p	
	5.	- Introducerea formulei corecte - Aplicarea formulei pe toate rândurile	4p 2p	
	6.	- Sortarea corectă a datelor	2p	

SUBIECTUL III

(30 puncte)

3.	1.	Pentru rezolvare conform cerinței - Використання даних, вказаних у сюжеті	30p 4p	
	2.	Дотримання норм побудови такого тексту	6p	
	3.	Використання термінології ділової мови, притаманній та кому документу	10p	
	4.	Правопис і логічна послідовність тексту	6p	
	5.	Оформлення тексту на сторінці.	4p	

SUBIECTUL IV

(20 puncte)

4.	1.	Pentru rezolvare conform cerinței - Identificarea și descărcarea corectă a legii - Salvarea fișierului în folderul indicat	5p 5p	
	2.	- Crearea corectă a arhivei - Trimiterea corectă prin e-mail	5p 5p	