

Varianta II
Proba practică – 29.07.2026
POSTUL DE SECRETAR ȘEF

- Toate subiectele sunt obligatorii.
- Se acordă 10 puncte din oficiu.
- Timpul de lucru efectiv este de 2 ore.

1. Accesați internetul și descărcați Metodologia cadru de mobilitate a personalului didactic pentru anul școlar 2026-2027.

Deschideți Microsoft Word și redactați o adresă către Inspectoratul Școlar Județean Brașov, raportându-vă la articolul 32, aliniatul 4, prin care să informați următoarele: Colegiul Tehnic "Transilvania" Brașov nu va impune condiții specifice pentru ocuparea posturilor / catedrelor vacante. *Setările necesare*: formatul paginii **A4**, marginile la **2,5 cm** –stânga și **2 cm** în rest, orientare **portret**, aliniere - **justify**, spațiere de **1,5**.

Fișierul cu adresa îl salvați în folder-ul **EXAMEN**, cu numele **Adresa ISJ**. În folder-ul **RESURSE**, din folder-ul **EXAMEN**, găsiți antetul școlii. **20 puncte**

2. Deschideți fișierul **Concurs.xls** din folderul **Resurse** și în foaia de calcul "**sume**" realizați următoarele cerințe:

2.1. Schimbați mărimea fontului să fie 14 pentru rândul 2 și stabiliți înălțimea rândului la 25.

2.2. Pentru capul de tabel, aplicați setările necesare de încadrare a textului, astfel încât conținutul fiecărei celule să fie vizibil în întregime, eventual pe mai multe rânduri în cadrul aceleiași celule, fără a modifica lățimea celulelor sau dimensiunea fontului utilizat.

2.3. În celula C3 introduceți o formulă care calculează procentul de 15% din salariul brut din 2025, care va trebui adăugat la salariul brut din 2026. Completați automat grupul de celule C4:C10 cu formulele corespunzătoare..

2.4. În celula D3 introduceți o formulă care calculează salariul brut pe 2026, ca sumă a celulelor B3 și C3. Completați automat grupul de celule D4:D10 cu formulele corespunzătoare, pentru a calcula salariul brut pe 2026 pentru toți angajații.

2.5. Sortați în ordine alfabetică datele după coloana **salariu brut pe 2026** Salvați. **20 puncte**

3. În Sheet 2 realizați următoarea structură (după ce ați redenumit Sheet 2 în Foaie de lucru):

Nr.crt.	Numele, Inițiala tatălui, Prenumele	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Media	Calificativ

3.1. Introduceți 5 înregistrări

3.2. Nr. crt. se va completa automat

- 3.3. Datele din coloanele Nota 1, Nota 2, Nota 3 și Nota 4 trebuie să fie >0 și ≤ 10 .
- 3.4. Calculați cu ajutorul formulei media aritmetică a celor 4 note pentru fiecare înregistrare în parte.
- 3.5. Dacă media este mai mică decât 5 se va afișa automat în coloana "Calificativ" cuvântul "Respins", astfel dacă Media ≥ 5 și Media ≤ 7 se va afișa "Admis cu rezultat slab", în caz contrar se va afișa "Admis cu rezultate bune".
- 3.6. Despărțiți coloana "Numele, Inițiala tatălui, Prenumele" în 3 coloane : Nume, Inițiala tatălui, Prenume care să fie poziționate după coloana "Calificativ" cu ajutorul unei funcții excel.

40 puncte

4. Redenumiți folder-ul **EXAMEN** cu numele și prenumele dumneavoastră, iar apoi creați o arhivă cu folder-ul de mai sus redenumit și trimiteți arhiva pe adresa de e-mail: secretariat@colegiultransilvania.ro

10 puncte

Barem Varianta II
Proba practică
POSTUL DE SECRETAR

10 puncte din oficiu

1. Aplicație privind întocmirea corespondenței oficiale (aplicație WORD) – 20 puncte

a) așezarea în pagină – 4 puncte	- antetul unității de învățământ = 1 p - numărul de înregistrare = 1 p - formula de adresare = 1 p - semnături (director, secretar) = 1 p
b) conținutul adresei, corespondenței – 9 puncte	- numele și datele persoanei/persoanelor/instituției/instituțiilor complete cu diacritice = 3 p - prezentarea documentului trimis/ argumentarea redactării documentului = 3 p - folosirea unei formule de încheiere = 3 p
c) respectarea gramaticii limbii române – 3 puncte	- cuvinte, termene, semne de punctuație (o greșală anulează punctajul) = 3 p
d) formatarea documentului – 4 puncte	- alegerea dimensiunii paginii (A4) = 1 p - configurarea marginilor și orientarea paginii = 1,5 p - formatarea la nivel de paragraf conform documentului redactat (aliniere, spațiere) = 1,5 p

2. Sarcini de lucru în EXCEL (aplicație EXCEL) – 20 puncte

2.1. Mărimea fontului și înălțime rând.	2 p
2.2. Setări necesare cap de tabel	3 p
2.3. Formula care calculează procent de 15% din salariu brut din 2026 și completare automata a grupului de celulele C4:C10.	5 p
2.4. Formulă care calculează salariul brut pe 2026, ca sumă a celulei B3 cu C3 și completare automata a grupului de celulele D4:D10.	5 p
2.5. Sortare în ordine alfabetică după coloana <i>salariu brut pe 2026</i> și salvare.	5 p

3. Determinare valori pentru completare în EDUSAL – 40 puncte

3.1. Introducere 5 înregistrări	5 p
3.2. Completare automată nr.crt.	5 p
3.3. datele corecte	5 p
3.4. Calculare media aritmetica	5 p
3.5. Introducere formulă	=IF(G2<5;"RESPINS";IF(G2<=7; "ADMIS CU REZULTAT SLAB"; "ADMIS")) 15
3.6. Utilizare comanda	Data → Data Tools → Text to Columns.

4. Redenumire folder EXAMEN cu numele și prenumele candidatului. 5 puncte

Creare arhivă cu folder-ul de mai sus și trimiterea arhivei pe adresa de e-mail:
secretariat@colegiultransilvania.ro **5 puncte**