

**CONCURSUL NAȚIONAL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR  
VACANTE/REZERVATE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR  
iulie 2025**

**Probă scrisă  
POȘTĂ  
MAIȘTRI INSTRUCTORI**

**Model**

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

**SUBIECTUL I (30 de puncte)**

1. Referitor la distribuirea recomandatelor interne: **10 puncte**
- a. Menționați cele două grupe în care se împarte corespondența recomandată, după prelucrare, precizând, pentru fiecare, câte un exemplu.
  - b. Precizați condițiile de predare a recomandatelor.
  - c. Enumerați datele pe care le verifică salariatul poștal la predarea trimerilor.
  - d. Descrieți situația în care recomandatele se pot depune și la cutia de scrisori.
2. Toate trimerile care nu se pot distribui se motivează de salariatul poștal, care are obligația de a menționa cauza reală a nedistribuirii. **10 puncte**
- a. Menționați locul unde se înscrie motivarea, atât în cazul trimerilor, cât și a cărților poștale.
  - b. Enumerați patru condiții de redactare a motivării scrise.
  - c. Numiți documentele pe care le completează salariatul poștal în cazul nedistribuirii trimerilor.
3. Obiectele de corespondență înregistrate pentru care s-au epuizat toate posibilitățile de predare trec în categoria trimerilor "Pentru păstrare". **10 puncte**
- a. Enumerați tipurile de trimiteri care sunt cuprinse în această categorie.
  - b. Numiți oficiile care fac clasarea trimerilor în categoria "Pentru păstrare".
  - c. Detaliați modul de clasare a trimerilor în categoria "Pentru păstrare", menționând persoana care aprobă clasarea, datele de înregistrare, formularul utilizat în acest caz și locul de expediere a trimerilor.

**SUBIECTUL al II-lea (30 de puncte)**

1. Pentru expedierea obiectelor de mesagerie, oficiantul execută unele operațiuni specifice **10 puncte**
- a. Precizați, în succesiune, operațiunile desfășurate la prezentarea "Bucată cu bucată" a obiectelor de mesagerie.
  - b. Enumerați șase elemente (informații) cuprinse în borderoul F.103b .
2. În vederea expedierii la destinație a obiectelor de mesagerii, în subunitățile poștale se desfășoară anumite operațiuni. **10 puncte**
- a. Precizați cinci informații cuprinse în factura F.16, care însoțește trimerile.
  - b. Menționați cazurile în care listele de predare F.16 se întocmesc în două exemplare.
  - c. Menționați cazurile în care listele de predare F.16 se întocmesc în trei exemplare.
3. La încheierea curselor de distribuire, mandatele achitate sunt aduse de factorii poștali la oficiu. **10 puncte**
- a. Menționați șase obligații pe care le are salariatul însărcinat cu verificarea și închiderea gestiunii mandatelor achitate.
  - b. Numiți etapele necesare încheierii operațiunilor de achitare.
  - c. Definiți raportul de serviciu în contextul înaintării conturilor de mandate.

**SUBIECTUL al III-lea**

**(30 de puncte)**

Secvența de instruire de mai jos face parte din curriculum pentru clasa a XII – a, ciclul superior al liceului – filiera tehnologică, calificarea profesională Tehnician în activități de poștă, domeniul de pregătire profesională Economic, Anexa nr. 2 la O.M.E.N. nr. 3501 din 29 03 2018.

URÎ 14. Administrarea activității operatorilor poștali			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
14.1.1. 14.1.2.	14.2.1. 14.2.2. (...)	14.3.1.	<b>Tehnici de lucru ale operatorilor poștali</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prezentarea formularelor poștale.</li><li>- Identificarea tipurilor de formulare poștale; (...)</li><li>- Utilizarea formularelor specifice obiectelor de mesagerie (...)</li><li>- Efectuarea operațiunilor de prezentare pentru mesagerii (...)</li><li>- Predarea obiectelor de mesagerie destinatarilor, persoane fizice și juridice</li></ul>

**Cunoștințe:**

14.1.1. Prezentarea tehnicilor de lucru ale operatorilor poștali.

14.1.2. Prezentarea tipurilor de formulare poștale utilizate.

**Abilități:**

14.2.1. Analizarea și completarea formularelor specifice și documentelor din activitatea poștală.

14.2.2. Identificarea activităților de prezentare și distribuire a trimerilor poștale.

**Atitudini:**

14.3.1. Asumarea responsabilității pentru alegerea formularelor specifice diferitelor servicii poștale.

Formarea profesională, prin parcurgerea modulelor de specialitate, vizează anumite rezultate ale învățării, care nu pot fi dobândite decât într-un mediu adecvat de instruire și formare, dotat cu mijloace de învățământ specifice.

Laboratoarele și atelierle școlare reprezintă medii de instruire în care elevii, sub îndrumarea profesorului de specialitate, desfășoară activități educaționale care vizează, printre altele, aplicarea noțiunilor teoretice în practică și realizarea practică de obiecte, dispozitive, aparate, produse etc.

1. Utilizând ca suport secvența din curriculum, proiectați o activitate practică de învățare, care este specifică orelor de pregătire practică sau se desfășoară în laboratorul / atelierul școlar, respectând următoarele cerințe:

**20 de puncte**

a. Precizați tema activității practice, rezultatele învățării vizate, tipul lecției, sarcinile de lucru ale elevilor, precum și formele de organizare a activității;

b. Prezentați modul de desfășurare a activității practice, menționând următoarele elemente corelate: metodele de învățământ și resursele materiale utilizate, activitatea elevilor, activitatea / rolul profesorului;

c. Enumerați trei cerințe privind organizarea laboratorului / atelierului școlar;

d. Prezentați un avantaj al îmbinării activității didactice desfășurate în sala de clasă cu activitatea desfășurată în laboratorul / atelierul școlar – una dintre caracteristicile învățământului profesional și tehnic.

2. Proiectați, pe baza secvenței din curriculum, un item cu alegere multiplă și un item cu alegere duală, menționând, pentru fiecare, câte două caracteristici generale.

**10 puncte**

**Notă.** Se punctează, pentru fiecare item proiectat, următoarele elemente: respectarea regulilor de proiectare specifice; corectitudinea științifică a informației de specialitate utilizată atât în formularea cerinței, cât și în formularea răspunsului așteptat; elaborarea răspunsului corect / așteptat.