

**CONCURSUL NAȚIONAL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
VACANTE/REZERVATE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
21 iulie 2026**

**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 motivarea mandatelor poștale neachitate, cazul reexpedierii mandatelor:

10 puncte

- a. Precizați modul de reexpediere a mandatelor.
- b. Menționați cele trei situații privind reexpedierea mandatelor.
- c. Precizați motivele care se regăsesc pe mandatele reexpediate, în funcție de situația existentă.

2. După expirarea termenului de șase luni de la prezentare, valoarea mandatelor neachitate se remite de către Direcția de Servicii Financiare în contul Companiei Naționale Poșta Română.

10 puncte

- a. Precizați categoria în care sunt trecute aceste mandate.
- b. Menționați trei mandate care fac parte din categoria precizată mai sus.
- c. Prezentați categoria de mandate precizată la punctul a, menționând departamentul unde se înaintează aceste mandate, modul de înregistrare a lor, precum și numărul de exemplare întocmite.

3. Buletinele de expediție și mesageriile care se predau la domiciliu, precum și avizele coletelor, se eliberează la oficiul poștal.

10 puncte

- a. Menționați documentul de predare pentru înregistrarea acestora.
- b. Precizați modul de înregistrare a avizelor.
- c. Enumerați elementele înscrise în documentul menționat la punctul a.

SUBIECTUL al II-lea (30 de puncte)

1. Expedițiile poștale transportate de la o subunitate la alta sunt însoțite de salariații poștali sau predate unor mijloace de transport neînsoțite de salariați.

10 puncte

- a. Enumerați obligațiile salariatului care predă expediția către mijlocul de transport.
- b. Precizați cele trei obligații ale dirigintelui sau împuternicitului său.
- c. Menționați obligațiile salariatului primitor.

2. Referitor la distribuirea recomandatelor externe:

10 puncte

- a. Enumerați, în ordinea desfășurării lor, patru operațiuni de prelucrare la primire.
- b. Menționați, în ordinea desfășurării lor, trei operațiuni de prelucrare la distribuire.
- c. Precizați modul de înscriere privind motivul înapoierii unei recomandate externe.

3. Predarea recomandatelor la domiciliu sau sediul oficiului poștal se face numai după legitimarea primitorului și pe bază de semnătură de primire.

10 puncte

- a. Numiți documentele în care se înscrie predarea recomandatelor.
- b. Enumerați patru informații obligatorii, pe care salariatul poștal le va înscrie în documentul specific, în cazul în care predarea se face pe bază de delegație sau procură dată pe termen.
- c. Menționați informațiile pe care salariatul le înscrie, la predarea unei trimiteri cu martor.

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

III.1. 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.	Tehnici de lucru ale operatorilor poștali <ul style="list-style-type: none">• Prezentarea formularelor poștale.<ul style="list-style-type: none">- Identificarea tipurilor de formulare poștale;- Utilizarea formularelor specifice obiectelor de corespondență- (...)- Efectuarea operațiunilor de prezentare pentru corespondență- (...)- Distribuirea obiectelor de corespondență simplă și înregistrată.

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.

Forma de organizare a activității didactice reprezintă cadrul, modul sau maniera de desfășurare a procesului de învățământ, în care se realizează legătura profesor-elevi. În funcție de numărul de participanți și de modul în care se desfășoară relația profesor – elevi în procesul educativ, activitățile didactice pot fi organizate sub următoarele forme: activități frontale, activități pe grupe de elevi și activități individuale.

Utilizând ca suport secvența din curriculum, prezentați o *activitate didactică organizată frontal* și o *activitate didactică organizată individual*, având în vedere următoarele cerințe:

24 de puncte

- Prezentați caracteristicile specifice fiecăreia dintre cele două forme de organizare a activității didactice (*frontal, individual*);
- Menționați, pentru fiecare dintre cele două forme de organizare a activității didactice, câte un avantaj și câte o limită;
- Precizați un tip de activitate didactică organizată frontal și un tip de activitate didactică organizată individual;
- Prezentați modul de desfășurare a celor două tipuri de activități didactice precizate la punctul c, menționând, pentru fiecare, următoarele elemente corelate: tema activității didactice și rezultatele învățării vizate; locul de desfășurare; resursele necesare desfășurării activității; activitatea elevilor; activitatea profesorului.

III.2. Prezentați noțiunile de validitate, fidelitate și obiectivitate - calități ale instrumentelor de evaluare.

6 puncte