MINISTERUL EDUCAȚIEI

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR
CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE

Nr. 30191 / 23.06.2021

Aprob,
Președinte Comisie naționale de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021,
SECRETAR DE STAT,

MARIA ȘTEFANIA MANEA

PROCEDURĂ

privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021

I. Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezenta Procedură reglementează modalitățile de desfășurare a probei scrise, sigilare și securizare a lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021, denumit în continuare concurs național.

(2) Procedura este elaborată cu respectarea prevederilor Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 5991/11.11.2020, cu modificările ulterioare și prevederile Ordinului M.Ed. nr. 3795/13.05.2021 privind numirea și atribuțiile Comisiei Naționale de monitorizare a concursului național, sesiunea 2021 și prevederilor Notei M.Ed. nr. 30195/24.06.2021 privind repartizarea atribuțiile ce revin direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Ministerului Educației, Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație (C.N.P.E.E.) și inspectoratelor școlare în organizarea și desfășurarea concursului național, sesiunea 2021.

Art. 2 În sensul prezentei Proceduri, se definesc următorii termeni:

a) **autocolant cu etichete cu cod de bare** – suport personalizat prezentat în **anexa nr. 1** a prezentei Proceduri, care cuprinde câte 10 etichete autocolante cu cod de bare, numerotate și care se aplică pe fiecare foaie tipizată;

b) **borderou de predare a lucrărilor scrise** – document, prezentat în **anexa nr. 2** a prezentei Proceduri, completat la predarea lucrărilor scrise de către candidat, în prezența responsabilului de sală;

c) **foaie tipizată** – coală de hârtie de format A3 preimprimată cu elementele necesare identificării destinației – concurs național, cu detaliile specifice și cu posibilitatea de personalizare, de sigilare și de securizare.

Art. 3 Prezenta procedură reglementează următoarele categorii de activități:

a) desfășurarea probei scrise din cadrul concursului național la data prevăzută în Calendar;

b) modalitățile de sigilare și securizare a lucrărilor scrise;

c) completarea borderoului de predare a lucrărilor.

Art. 4 Comisia de organizare și desfășurare a concursului, care funcționează în baza Metodologiei-cadru aprobată prin O.M.E.C. nr. 5991/11.11.2020, cu modificările ulterioare, este responsabilă și de aplicarea și respectarea prevederilor prezentei Proceduri.

Art. 5 (1) În data de 19 iulie 2021, la avizierul centrului de concurs, se afișează lista candidaților înscriși pentru susținerea lucrării scrise, precum și repartizarea acestora pe săli. Pe ușa fiecărei săli de concurs se afișează instrucțiunile prevăzute în **anexa nr. 3** și tabele nominale cuprinzând candidații repartizați în respectiva sală și disciplina la care susțin proba scrisă în cadrul concursului, conform modelelor prevăzute în **anexa nr. 5** și **5 bis**.

(2) În fiecare sală de concurs se recomandă să fie repartizați candidați care susțin concursul la cel puțin două discipline diferite.

(3) În toate sălile de multiplicare a subiectelor, în toate sălile de concurs și în sălile în care își desfășoară activitatea comisia de concurs se instalează camere audio-video de supraveghere, funcționale. Supravegherea audio-video în centrele de concurs se realizează conform prevederilor Procedurii operaționale privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul examenului național de definitivare în învățământ și a concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021, nr. 29409/31.05.2021.

(4) Președintele comisiei din centrul de concurs are obligația de a verifica, anterior începerii probei scrise, dacă ștampila și tușul utilizat pentru ștampilă precum și dimensiunile etichetelor autocolante pentru sigilarea lucrărilor scrise respectă modelul prevăzut în **anexa nr. 6**. În situația în care ștampila și tușul nu corespund cu modelul din prezenta procedură, președintele comisiei din centrul de concurs informează imediat președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare a concursului.

(5) Anterior începerii probei scrise, Președintele comisiei din centrul de concurs instruiește profesorii asistenți, responsabilii de săli cu privire la aplicarea prevederilor prezentei Proceduri.

II. Desfășurarea probei scrise

Art. 6 (1) După descărcarea subiectelor transmise de C.N.P.E.E., președintele comisiei din centrul de concurs verifică dacă informaticianul a descărcat și a tipărit toate subiectele necesare pentru toate disciplinele arondate centrului de concurs.

(2) Membrii comisiei din centrul de concurs realizează multiplicarea subiectelor în număr egal cu numărul de candidați și le introduc în plicuri sigilate pe care se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „Concurs de ocupare a posturilor didactice" (**anexa nr. 6**).

(3) **Accesul candidaților în centrele de concurs este permis până la ora 8.15.** Transmiterea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de concurs se realizează de către președinte și secretarul comisiei din centrul de concurs sau de membrii desemnați de președintele comisiei din centrul de concurs, astfel încât la ora 9:00 acestea să se poată desface în prezența candidaților.

(4) Candidații au obligația de a redacta lucrarea scrisă cu cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot realiza și cu creion negru. Este interzisă utilizarea instrumentelor de scris (stilou, pix) a căror cerneală se poate șterge. Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică.

Pe foaia tipizată, candidații completează, <u>cu majuscule</u>, denumirea disciplinei de concurs, <u>copiind formularea din subiectul primit</u>.

(5) **Înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii (inclusiv denumiri de unități de învățământ) care nu au legătură cu cerințele subiectului în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile tipizate, destinate lucrărilor scrise, determină anularea lucrărilor scrise.**

(6) Pe parcursul desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2-3 profesori asistenți. Unul dintre profesorii asistenți este desemnat responsabil de sală.

(7) Responsabilii de săli primesc, sub semnătură, de la secretariatul comisiei, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate de examen, etichetele destinate secretizării lucrărilor scrise, setul de 10 etichete autocolante cu cod de bare care se aplică pe fiecare foaie tipizată scrisă, numerotate, pentru fiecare candidat și ciornele necesare, în funcție de numărul candidaților.

(8) Candidații și profesorii asistenți nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte dispozitive/mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, precum și alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea concursului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche (elină) și planurile de conturi pentru disciplina „economic, administrativ, poștă". Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de concurs.

(9) În intervalul orar **8.15-9.00**, responsabilii de sală:

a) verifică **identitatea candidaților pe bază de buletin de identitate/carte de identitate/ carte de identitate provizorie, pașaport** sau, **în mod excepțional, pe baza permisului de conducere sau a cărții de alegător**; se va ține seamă de faptul că, în conformitate cu prevederile OUG nr. 70/2020, cu modificările și completările ulterioare, termenul de valabilitate al documentelor de identitate care au expirat înainte cu cel mult 15 zile de la instituirea stării de urgență se menține pe toată durata stării de alertă, precum și pentru o perioadă de 90 de zile de la încetarea acestei stări;

(b) efectuează instructajul candidaților privind:

b.1) modul de redactare a lucrării scrise;

b.2) modul de corectare, de către candidați, a greșelilor;
b.3) modul de completare a disciplinei de concurs pe foaia tipizată;
b.4) modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă;
b.5) modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise;
b.6) condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă;
b.7) situațiile în care candidații pot fi eliminați;
b.8) situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.

(10) Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

(11) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea, subiectul primit, ciornele și semnează de predare. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit obligatoriu de unul dintre profesorii asistenți până la revenirea în sala de concurs. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

(12) După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei din centrul de concurs, însoțit de președintele sau secretarul acestei comisii, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător disciplinei de concurs la care s-au înscris, precum și **prezența candidaților,** pe care o transmite comisiei județene de organizare a concursului **până la ora 10:00, conform anexei nr. 7** a prezentei Proceduri.

(13) În timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și ceilalți profesori asistenți nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre ei se așază în fața clasei, altul în spatele clasei și nu au alte preocupări decât supravegherea candidaților.

(14) Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, transmițând soluții cu privire la subiecte sau având asupra lor materiale nepermise, din categoria celor menționate la alin. (8) sau compatibile cu acelea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei din centrul de concurs, situație în care profesorii asistenți care asigură supravegherea sau membrii comisiei din centrul de concurs încheie un proces-verbal. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă. **Candidații eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă nu sunt repartizați pe posturi didactice/catedre în anul școlar 2021-2022.**

(15) Candidații care din motive de sănătate sunt obligați să părăsească sala de concurs pot solicita anularea lucrării. În această situație se încheie un proces-verbal semnat de responsabilul de sală și profesorii asistenți.

(16) Candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații și pot părăsi sala după cel puțin două ore de la deschiderea plicului cu subiecte.

(17) În situațiile de la alin. (15) și (16) lucrările scrise nu sunt evaluate, iar în statistici candidații respectivi se raportează retrași. **Candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate, coduri de bare sau ciorne.**

(18) Profesorii asistenți care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsesc nejustificat sala de concurs sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, răspund disciplinar, conform Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penal, în funcție de gravitatea faptei. În aceste situații, profesorii asistenți nu beneficiază de drepturile salariale stabilite conform O.M.Ed. nr. 3988/2021. Prevederile prezentului alineat se aplică și președintelui, secretarului, informaticianului, precum și membrilor comisiei de concurs care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor.

(19) Candidații sigilează lucrările scrise, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „Concurs de ocupare a posturilor didactice" **(anexa nr.6)** și semnătura președintelui comisiei realizată cu cerneală sau pix de culoare albastră. Sigilarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează conform prezentei Proceduri **(anexa nr. 8)**.

(20) După ce finalizează redactarea lucrării, fiecare candidat numerotează foile de concurs, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, **în spațiul dedicat**, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, în situația în care candidatul a scris în total 5 (cinci) pagini. Se numerotează toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină, precum și cele pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către profesorii asistenți cu linie frântă în forma literei „Z", folosind pix sau stilou cu cerneală de culoare albastră **(anexa nr. 9)**. **Profesorii asistenți și responsabilul de sală, cu excepția anulării spațiilor libere nescrise cu linie frântă în forma literei „Z", nu semnează și nu fac nicio altă însemnare pe lucrările scrise sigilate.**

(21) După finalizarea redactării lucrărilor, candidații predau lucrările scrise, subiectul, ciornele și codurile de bare neutilizate responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare a lucrărilor, menționând numărul de pagini scrise. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei „Z", utilizând pix sau stilou cu cerneală albastră **(anexa nr. 9)**, de către un profesor asistent, în fața candidatului. Responsabilul de sală / profesorul asistent verifică în prezența candidatului, la predarea lucrării scrise, dacă au fost aplicate coduri de bare în ordine crescătoare pe toate foile tipizate ale lucrării scrise și dacă toate foile tipizate sunt sigilate, conform modelului-tip **(anexa nr. 8)**. În sală rămân cel puțin 3 (trei) candidați până la predarea ultimei lucrări.

La finalizarea probei scrise, candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate, coduri de bare sau ciorne. Până la ora 13.30 va fi raportată situația candidaților retrași și eliminați, conform precizărilor prevăzute în anexa nr. 7.

(22) Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea scrisă, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații. Ciornele se păstrează, în arhiva unității de învățământ în care se organizează proba scrisă din cadrul concursului național, **timp de minimum 3 ani**.

(23) Înainte de a preda lucrările scrise președintelui comisiei din centrul de concurs, responsabilul de sală are obligația de a verifica:

a) dacă toate foile tipizate sunt secretizate, semnate și ștampilate;

b) dacă toți candidații au scris, **cu majuscule**, **denumirea disciplinei de concurs**, **identică cu cea înscrisă pe subiectul primit**;

c) dacă toți candidații au redactat lucrările scrise cu respectarea prevederilor alin. (4);

d) dacă toți candidații au respectat prevederile alin. (20) privind numerotarea lucrărilor scrise;

e) dacă toți candidații au aplicat pe lucrările scrise codurile de bare conform prevederilor alin. (21)

f) dacă pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive.

(24) După ieșirea candidaților din sala în care s-a desfășurat proba scrisă, responsabilii de sală și profesorii asistenți predau președintelui comisiei din centrul de concurs, pe bază de proces-verbal tip, lucrările scrise ale candidaților, subiectele, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite, ciornele, etichetele și autocolantele cu coduri de bare neutilizate.

(25) Președintele comisiei din centrul de concurs anulează lucrările scrise în situația în care:

a) pe lucrarea scrisă nu este completată, **cu majuscule**, denumirea disciplinei de concurs, identică cu cea înscrisă pe subiectul primit;

b) redactarea lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (4);

c) numerotarea paginilor lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (20);

d) pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive vizibile constatate la preluarea lucrării.

În situația în care se anulează lucrări scrise se încheie un proces verbal de constatare semnat de președintele comisiei din centrul de concurs, la care se anexează lucrările scrise anulate.

Lucrările scrise anulate nu se transmit la centrele de evaluare.

(26) Lucrările scrise, pe discipline de concurs, se amestecă de către președintele comisiei din centrul de concurs și apoi sunt depozitate, dacă este cazul, în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la lucrările scrise, până la predarea acestora, în aceeași zi, cu proces-verbal reprezentantului inspectoratului școlar, în vederea transmiterii la centrele de evaluare. La predarea lucrărilor scrise, președintele și membrii comisiei din centrul de concurs, precum și reprezentantul inspectoratului școlar au obligația de a verifica dacă **toate foile tipizate sunt sigilate, semnate și ștampilate**.

(27) Lucrările scrise **nu** se capsează, **nu** se lipesc și **nu** se numerotează în centrele de concurs sau în inspectoratele școlare/centrele de colectare.

(28) Baremele de evaluare pot fi consultate, după finalizarea probei scrise.

(29) Rezultatele concursului se afișează pe site-ul și la sediul inspectoratului școlar la data prevăzută de Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2021-2022, denumit în continuare, Calendar.

(30) Contestațiile se depun/transmit, în scris, la sediile inspectoratelor școlare în termenul prevăzut de Calendar. În ziua susținerii probei scrise, în centrele de concurs, pe ușa fiecărei săli de concurs și la avizierul centrului de concurs se va afișa un anunț cu precizarea că **în perioada prevăzută pentru depunerea/transmiterea contestațiilor la inspectoratele școlare, acestea se depun/transmit astfel:**

a) în data de 27 iulie 2021 contestațiile se depun, în scris, până la ora 21:00;

b) în data de 28 iulie 2021 contestațiile se depun, în scris, până la ora 12:00.

Transmiterea contestațiilor la inspectoratele școlare se poate realiza și electronic (scanat), prin poștă electronică, la adresa de e-mail indicată de inspectoratele școlare, în data de 27 iulie 2021 și în data de 28 iulie 2021 până la ora 12:00.

În contestație candidatul precizează următoarele informații: *județul, nr. și denumirea centrului de concurs, numele, inițiala tatălui, prenumele, codul numeric personal, disciplina la care a susținut proba scrisă în cadrul concursului și nota contestată, adresa de e-mail, numărul de telefon și denumirea uneia dintre instituțiile/unitățile de învățământ absolvite.*

Contestația la proba scrisă se depune **la inspectoratul școlar,** personal de către candidat sau prin împuternicit, **acesta din urmă prezentând procura notarială în original.**

Candidatul anexează la contestația depusă/transmisă la inspectoratul școlar și o copie a buletinului/cărții de identitate. Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați.

(31) Informaticienii din inspectoratele școlare vor marca în aplicație în timp real contestațiile înregistrate, astfel încât după finalizarea marcării tuturor contestațiilor, aplicația să furnizeze tabelul centralizator.

(32) Rezultatele finale ale concursului se afișează la data prevăzută în Calendar.

(33) Informațiile care conțin date cu caracter personal sunt disponibile conform prevederilor art. 112 din Metodologia-cadru aprobată prin O.M.E.C. nr. 5991/2020, cu modificările ulterioare.

Art. 7 (1) Comisiile județene de organizare și desfășurare a concursului asigură condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de redactare a lucrărilor la subiectele de concurs, în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective, cum ar fi:

a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille de candidații nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual de candidații cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

b) asigurarea posibilității de redactare a lucrării scrise prin utilizarea calculatorului cu voce sintetică pentru candidații nevăzători sau cu deficiențe de vedere grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere mărite pentru candidații ambliopi;

d) realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia, de către candidatul cu deficiențe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă și mărirea cu până la o oră a timpului destinat efectuării lucrării scrise în aceste situații.

(2) Pentru candidații nevăzători, ambliopi sau cu deficiențe de vedere grave, timpul destinat redactării lucrării scrise poate fi mărit cu 1-2 ore, la solicitarea candidatului.

(3) Comisia județeană/municipiului București de organizare și desfășurare a concursului a concursului avizează procedurile de susținere a concursului de către candidații cu deficiențe/imobilizați și informează Ministerul Educației asupra acestor situații.

III. Desfășurarea activităților de sigilare, securizare a lucrărilor scrise și de completare a borderoului de predare a lucrărilor scrise din cadrul concursului național, sesiunea 2021

Art. 8 În vederea sigilării și securizării lucrărilor scrise pentru concurs, se desfășoară următoarele activități:

a) responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat etichetele destinate secretizării datelor de identificare și un set de 10 etichete autocolante cu cod de bare, numerotate crescător, conform **anexei nr. 1**, odată cu prima foaie de concurs tipizată;

b) responsabilul de sală și profesorii asistenți instruiesc candidații asupra aspectelor privind secretizarea lucrărilor scrise, prin lecturarea și prin distribuirea **anexei nr. 3** a prezentei Proceduri;

c) candidații completează cu datele personale spațiul dedicat **pe toate foile de concurs tipizate scrise**, care se sigilează;

d) profesorii asistenți verifică datele de identificare ale fiecărui candidat completate în spațiul dedicat care se sigilează;

e) candidații sigilează spațiul cu datele de identificare folosind numai etichetele destinate acestui scop, după ce toți profesorii asistenți au semnat în spațiul dedicat;

f) președintele comisiei din centrul de concurs în care se desfășoară proba scrisă aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „Concurs de ocupare a posturilor didactice" **(anexa nr.6)** pe colțul sigilat și semnează **pe toate foile de concurs tipizate scrise**.

g) candidații aplică eticheta autocolantă cu cod de bare nr. 1 pe prima pagină a primei foi de concurs tipizate și sigilate, doar în spațiul marcat cu **„Cod de bare"**;

h) începând cu a doua foaie de concurs tipizată solicitată, candidații aplică consecutiv, câte o etichetă autocolantă cu cod de bare, în ordine crescătoare, în chenarul dedicat **„Cod de bare"** aflat pe foaia de concurs tipizată și **sigilată**;

i) aplicarea etichetelor autocolante cu cod de bare se face, **în spațiul dedicat,** doar pe foile tipizate **care conțin răspunsurile candidaților;**

j) etichetele autocolante cu cod de bare se utilizează **doar în spațiul marcat cu „Cod de bare"**;

k) aplicarea etichetelor autocolante cu cod de bare se face **doar** pe foile de concurs scrise, **care nu au fost anulate.**

Art. 9 Completarea și semnarea borderoului de predare a lucrărilor scrise, prezentat în **anexa nr. 2**, se realizează de către candidați, conform prevederilor prezentei Proceduri.

Art. 10 La predarea lucrărilor scrise pentru concurs, fiecare candidat completează în borderoul de predare a lucrărilor scrise, astfel:

a) numărul paginilor scrise (inclusiv cele incomplete);

b) numărul etichetelor autocolante cu cod de bare utilizate;

c) numărul etichetelor autocolante cu cod de bare neutilizate;

d) semnează în dreptul datelor înscrise referitoare la numărul de pagini ale lucrării și numărul de etichete autocolante utilizate/neutilizate, confirmând că a lipit pe fiecare foaie tipizată scrisă, neanulată, în ordine crescătoare, câte o etichetă autocolantă cu cod de bare și că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei de concurs pentru care a validat fișa de înscriere la concurs.

IV. Dispoziții finale

Art. 11 În mod excepțional, în situația în care se utilizează coduri de bare de rezervă, lista candidaților pentru care s-au utilizat acestea se transmite, în ziua susținerii probei scrise, prin fax Comisiei naționale de monitorizare a concursului la nr. (021)314.54.20 precum și la adresele de e-mail: adrian.barbulescu@edu.gov.ro, florica.vranceanu@gov.edu.ro conform modelului prevăzut în **anexa nr. 4** a prezentei Proceduri.

Art. 12 Prevederile prezentei Proceduri au caracter public.

Art. 13 Comisiile din centrele de concurs afișează la avizier o notă de informare a persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal. Modelul notei de informare este prezentat în **anexa nr.10**.

Art. 14 Abaterile de la prevederile prezentei Proceduri, săvârșite de persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului, angajează, conform legislației în vigoare, după caz, răspunderea civilă, penală, administrativă, disciplinară sau patrimonială.

DIRECTOR GENERAL DGIP,
CORINA MARIN

DIRECTOR GENERAL CNPEE,
MARIAN ȘUȚĂ

Director,
Adelaida GLONȚ
Inspector,
Florica Vrâncianu

Șef serviciu,
Adrian Marius BĂRBULESCU

Anexa nr. 1

JUDETUL ARGES - CENTRUL NR. 1: COLEGIUL NATIONAL "ION C. BRATIANU" PITESTI

POPESCU V. MIRCEA (AG 1553)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

POPESCU V. MIRCEA (AG 1552)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

POPESCU V. MIRCEA (AG 1532)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

POPESCU V. MIRCEA (AG 1518)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

POPESCU V. MIRCEA (AG 1511)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Anexa nr.2

Judeţul_____

Centrul de concurs nr. _____

Sala nr. _____

BORDEROU DE PREDARE A LUCRĂRILOR SCRISE

Nr. crt.	Nr. de fişă	Numele	Iniţiala tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs	Nr. de pagini scrise	Nr. etichete autocolante cu cod de bare utilizate	Nr. etichete autocolante cu cod de bare neutilizate	Semnătura candidatului *
1.									
2.									
3.									
...									

** Declar pe proprie răspundere că subiectul primit şi tratat este cel corespunzător disciplinei de concurs la care m-am înscris, conform fişei de înscriere şi că am lipit pe fiecare coală tipizată scrisă câte o etichetă autocolantă cu cod de bare, numerotată în ordine crescătoare.*

Responsabilul de sală (numele şi prenumele) _____

Semnătura _____

Anexa nr.3

INSTRUCȚIUNI
referitoare la activitățile pe care trebuie să le realizeze candidații în vederea sigilării, securizării și a predării lucrărilor scrise

Candidații sunt atenționați:

1. Să respecte recomandările responsabilului de sală și ale profesorilor asistenți.
2. Să verifice, înainte de a începe redactarea răspunsurilor, dacă subiectul primit corespunde disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la concurs.
3. Să completeze, **cu majuscule**, pe foaia tipizată, denumirea disciplinei de concurs, copiind formularea din subiectul primit.
4. Să completeze cu datele personale de identificare spațiul care se sigilează existent pe foile de concurs tipizate, utilizate pentru redactarea lucrării scrise.
5. Să sigileze spațiul cu datele personale de identificare, cu etichetele dedicate acestui scop, conform modelului-tip transmis de Ministerul Educației pentru a fi utilizat la nivel național **(anexa nr. 8).**
6. Să aplice eticheta autocolantă cu cod de bare nr. 1 pe prima pagină, în partea de sus, stânga, a foii de concurs tipizate și sigilate, în spațiul marcat cu „Cod de bare"
7. Să aplice consecutiv, începând cu a doua foaie de concurs tipizată scrisă, câte o etichetă autocolantă cu cod de bare, în ordine crescătoare, în partea de sus, stânga a fiecărei noi foi tipizate, în spațiul marcat cu „Cod de bare".
8. Să utilizeze etichetele autocolante cu cod de bare doar pentru identificarea foilor de concurs tipizate scrise.
9. Să respecte toate normele de redactare a lucrării scrise și că nerespectarea acestora conduce la anularea lucrării scrise în centrul de concurs sau în centrul de evaluare.
10. Să completeze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, numărul paginilor scrise (inclusiv cele incomplete), al etichetelor autocolante cu cod de bare utilizate și al etichetelor autocolante cu cod de bare neutilizate
11. Să semneze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, declarând pe propria răspundere că a procedat la lipirea pe fiecare foaie tipizată scrisă, neanulată, a câte unei etichete autocolante cu cod de bare, numerotate consecutiv, în ordine crescătoare și că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la concurs.
12. Să predea la final lucrarea scrisă, subiectul, ciornele, etichetele și etichetele autocolante cu cod de bare neutilizate.

Anexa nr. 4

Lista candidaților pentru care s-au utilizat coduri de bare de rezervă

NR. CRT.	JUDET	CENTRUL DE CONCURS	NR. FISA	NUME (INIT.) SI PRENUME	DISCIPLINA DE CONCURS	NR. CODURI DE BARE DE REZERVĂ UTILIZATE	SERIA CODURILOR DE BARE UTILIZATE

PREȘEDINTELE COMISIEI DIN CENTRUL DE CONCURS

_____
(numele și prenumele)

_____
(semnătura)

L.S.

Concurs de ocupare a posturilor didactice

Anexa nr. 5

Lista candidaților înscrişi pentru susţinerea probei scrise

Judeţul_____
Centrul de concurs nr. _____

Numărul de fişă	Numele	Iniţiala tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs

PREŞEDINTELE COMISIEI DIN CENTRUL DE CONCURS

_____
(numele şi prenumele)

_____
(semnătura)

L.S.

Concurs
de ocupare
a posturilor
didactice

Anexa nr. 5 bis

Lista candidaților înscrişi pentru susţinerea probei scrise

Judeţul_____
Centrul de concurs nr. _____
Sala nr. _____

Numărul de fişă	Numele	Iniţiala tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs

PREŞEDINTELE COMISIEI DIN CENTRUL DE CONCURS

_____
(numele şi prenumele)

_____
(semnătura)

L.S.

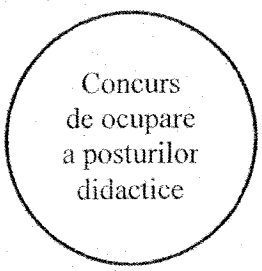
Concurs
de ocupare
a posturilor
didactice

Anexa nr. 6

ŞTAMPILA PENTRU CONCURS

Ştampila trebuie să aibă următoarele caracteristici:
- circulară cu diametrul de 35 mm;
- font: Times New Roman regular 12;
- spaţiere rânduri - la un rând;
- o singură linie de contur pe margine.

Pentru ştampilă se utilizează **tuş albastru închis.**



Anexa nr. 7

Organizarea și desfășurarea activităților pentru stabilirea prezenței candidaților la proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice din învățământul preuniversitar, respectiv a candidaților retrași/eliminați de la această probă, precum și pentru stabilirea lucrărilor scrise anulate la nivel de centru de concurs

Raportarea prezenței candidaților la proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice din învățământul preuniversitar, respectiv a candidaților eliminați/retrași de la această probă se va realiza on-line prin intermediul aplicației informatice dedicate pentru mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022.

Ghidul pentru raportarea on-line a prezenței candidaților la proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice din învățământul preuniversitar a candidaților eliminați/retrași de la această probă și a lucrărilor scrise anulate la nivelul centrului de concurs se comunică inspectoratelor școlare cel mai târziu în preziua probei scrise.

În vederea raportării on-line a prezenței candidaților la proba scrisă, respectiv a candidaților eliminați/retrași de la această probă, este necesar ca în fiecare unitate de învățământ (locație) în care se desfășoară proba scrisă să se pregătească puncte de colectare a situației candidaților prezenți/absenți la proba scrisă, respectiv a situației candidaților eliminați/retrași de la proba scrisă, dotate cu:

- calculatoare (laptopuri) conectate la Internet cu acces la aplicație (acces la serverul https://tit.edu.ro/tit);
- operatori cu acces la aplicație (serverul https://tit.edu.ro/tit).

Pentru fiecare punct de colectare se stabilește o planificare pe intervale orare a preluării prezenței de la sălile de concurs, începând cu ora 8.30, după cum urmează:

CENTRUL DE CONCURS NR. 1 _____	
PUNCTUL DE COLECTARE NR. 2	
Nr. sală de concurs	**Preluarea prezenței în intervalul orar:**
10, 11	**8.30-8.45**
12, 13	**8.45-9.00**
14, 15	**9.00-9.15**
.....	**....**
19, 20	**9.50-10.00**

În intervalul orar 8.15-8.30 responsabilii de sală verifică dacă în fiecare sală de concurs se află numai candidați admiși pentru susținerea lucrării scrise, pe baza tabelelor nominale întocmite conform **anexei nr. 5** a prezentei proceduri.

Începând cu ora 8.30 în fiecare sală de concurs se verifică prezența candidaților, iar responsabilul de sală sau unul dintre profesorii asistenți (supraveghetori) se prezintă la punctul de colectare a situației candidaților prezenți/absenți la proba scrisă, conform planificării stabilite, cu tabelul nominal al candidaților din sala respectivă:

CENTRUL DE CONCURS NR. 1 _____					
PUNCTUL DE COLECTARE NR. 2					
SALA DE CONCURS NR. 10					
Număr fișă	**Numele**	**Inițiala tatălui**	**Prenumele**	**Disciplina de concurs**	**PREZENT/ ABSENT**
1000	POPESCU	I	DANIEL	FIZICA	**PREZENT**
1024	VASILESCU	A	MIHAELA	CHIMIE	**ABSENT**
1036	GEORGESCU	N	SIMONA	BIOLOGIE	**PREZENT**
1040	DUMITRESCU	M	MIHAI	FIZICA	PREZENT
1100	DUMITRU	A	MIHAELA	CHIMIE	ABSENT

Periodic, începând cu ora 9.15, la intervale de 30-40 min., responsabilul de sală sau unul dintre profesorii asistenți raportează, dacă este cazul, la punctul de colectare, situația candidaților eliminați/retrași de la proba scrisă:

CENTRUL DE CONCURS NR. 1 _____							
PUNCTUL DE COLECTARE NR. 2							
SALA DE CONCURS NR. 10							
Număr fișă	**Numele**	**Inițiala tatălui**	**Prenumele**	**Disciplina de concurs**	**PREZENT/ ABSENT**	**Eliminat din motivul:**	**Retras din motive:**
1000	POPESCU	I	DANIEL	FIZICA	**PREZENT**	**FRAUDA SAU TENTATIVA DE FRAUDA**	
1024	VASILESCU	A	MIHAELA	CHIMIE	**ABSENT**		
1036	GEORGESCU	N	SIMONA	BIOLOGIE	**PREZENT**	**LIPSA DOCUMENT DE IDENTITATE**	
1040	DUMITRESCU	M	MIHAI	FIZICA	**PREZENT**		**PERSONALE**
1100	DUMITRU	A	MIHAELA	CHIMIE	**ABSENT**		
1102	IONESCU	N	SIMONA	BIOLOGIE	**PREZENT**	**LIPSA ADEVERINTA DE STUDII**	
1108	GRIGORESCU	D	DAN	FIZICA	**PREZENT**		**MEDICALE**

Înregistrarea și transmiterea informațiilor referitoare la prezența candidaților se vor realiza conform ghidului, în intervalul orar 8.15-10.00, iar cele referitoare la candidații eliminați/retrași pe parcursul desfășurării probei scrise se vor realiza conform ghidului, în intervalul orar 10.15-13.15.

În intervalul orar 13.15-14.00, la nivelul centrelor de concurs, se înregistrează și se transmit informațiile cu privire la lucrările scrise anulate conform art. 6 alin. (25) din prezenta procedură.

CENTRUL DE CONCURS NR. 1 _____						
Număr fişă	**Numele**	**Iniţiala tatălui**	**Prenumele**	**Disciplina de concurs**	**PREZENT / ABSENT / ELIMINAT / RETRAS**	**LUCRARE SCRISĂ**
1000	POPESCU	I	DANIEL	FIZICA	**ELIMINAT - FRAUDA SAU TENTATIVA DE FRAUDA**	
1024	VASILESCU	A	MIHAELA	CHIMIE	**ABSENT**	
1036	GEORGESCU	N	SIMONA	BIOLOGIE	**ELIMINAT - LIPSA DOCUMENT DE IDENTITATE**	
1040	DUMITRESCU	M	MIHAI	FIZICA	**RETRAS – MOTIVE PERSONALE**	
1100	DUMITRU	A	MIHAELA	CHIMIE	**ABSENT**	
1102	IONESCU	N	SIMONA	BIOLOGIE	**ELIMINAT -LIPSA ADEVERINTA DE STUDII**	
1108	GRIGORESCU	D	DAN	FIZICA	**RETRAS – MOTIVE MEDICALE**	
1200	DINU	R	MIHAELA	CHIMIE	**PREZENT**	**LUCRARE TRANSMISĂ LA CENTRUL DE EVALUARE**
1204	DINULESCU	S	ANDREI	BIOLOGIE	**PREZENT**	**LUCRARE ANULATĂ - CENTRUL DE CONCURS**

Inspectoratele şcolare din fiecare judeţ/municipiul Bucureşti vor asigura instruirea tuturor membrilor comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare a concursului, a tuturor membrilor comisiilor de organizare şi desfăşurare a concursului din toate centrele de concurs şi a tuturor operatorilor din centrele de concurs cu privire la raportarea on-line a prezenţei candidaţilor la proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice din învăţământul preuniversitar, a candidaţilor eliminaţi/retraşi de la această probă, respectiv a lucrărilor scrise anulate la nivel de centru de concurs.

1

Anexa nr. 8 – Model secretizare

Lucrarea conține ..... pagini

CONCURSUL NAȚIONAL PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR DECLARATE VACANTE/REZERVATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

PROBA SCRISĂ

Concurs de ocupare a posturilor didactice

Disciplina.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sesiunea 2021

A	COMISIA DE EVALUARE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	EVALUATOR I			
	EVALUATOR II			
	NOTA FINALĂ (stabilită conform art. 70 alin. (8) sau (9) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEC nr. 5991/2020, cu modificările ulterioare)			

B	COMISIA DE CONTESTAȚIE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	EVALUATOR I			
	EVALUATOR II			
	NOTA FINALĂ (stabilită conform art. 70 alin. (8) sau (9) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEC nr. 5991/2020, cu modificările ulterioare)			

C	COMISIA DE RECORECTARE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	EVALUATOR I			
	EVALUATOR II			
	NOTA FINALĂ (stabilită conform art. 70 alin. (8) sau (9) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEC nr. 5991/2020, cu modificările ulterioare)			

2

CONCURSUL NAŢIONAL PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR DECLARATE VACANTE/REZERVATE ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Sesiunea 2021

Concurs de ocupare a posturilor didactice

Anexa nr. 9 –Model anulare spaţii libere

CONCURSUL NAŢIONAL PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR DECLARATE VACANTE/REZERVATE ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Sesiunea 2021

Concurs de ocupare a posturilor didactice

To marlon manson – its TAKEN ME A LONG TIME TO GIT there from where I ~~Cool Coke~~ Could touch M, manson now I got a Card to play – you may Look in to my none proffit A.T.WA + Give manson what you think he's got Comeing for AIR, TREES, WATER, + you. or I will pay manson what you think manson got Coming – the music has make manson in to abrakax Dive + I'm SURE you would want some of what I got from what I got. IT'S a FAL OUT BALENCE Behond good + bad right wrong – what you Dont Dois what I will do – what you did a song along + let it roll + said how you saved me a LOT of steps – I dont need its but a [illegible]

Anexa nr. 10

Notă de informare

Comisia din centrul de concurs vă informează prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal şi drepturile pe care le aveţi în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, denumit în continuare GDPR şi legislaţia naţională privind protecţia şi securitatea datelor personale, în vigoare.

Scopurile şi baza legală a prelucrărilor

În conformitate cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2021-2022, aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 5991/11.11.2020, cu modificările ulterioare, comisiile de concurs/evaluare/soluţionare a contestaţiilor au obligaţia de a prelucra datele cu caracter personal în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate.

Prelucrarea datelor personale se realizează în conformitate cu prevederile GDPR, cu prevederile specifice aplicabile, în scopul realizării atribuţiilor, drepturilor şi obligaţiilor legale, precum şi sarcinilor care servesc interesului public, respectiv în scopul derulării concursului naţional, sesiunea 2021.

Tipurile de date cu caracter personal care se prelucrează sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la Metodologia-cadru aprobată prin O.M.E.C. nr. 5991/2020, cu modificările ulterioare.

Categorii de destinatari ai datelor cu caracter personal

Datele dumneavoastră personale sunt destinate utilizării de către comisiile de concurs/evaluare/soluţionare a contestaţiilor şi sunt comunicate următorilor destinatari, dacă este cazul:

- instituţiilor publice, conform prevederilor legale;
- instanţelor de judecată în vederea formulării de acţiuni şi reprezentării în instanţă;
- membrilor echipelor / comisiilor în cadrul activităţilor de control.

Perioada de stocare a datelor personale

Datele dumneavoastră personale sunt stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru îndeplinirea atribuţiilor legale după care vor fi arhivate potrivit legislaţiei aplicabile. Datele dumneavoastră cu caracter personal se afişează la avizierul inspectoratelor şcolare pentru o perioadă de o lună, iar pe pagina de internet a Ministerului Educaţiei şi a inspectoratelor şcolare până la împlinirea termenului de 4 ani de la data afişării.

Drepturile dumneavoastră şi modul de exercitare al acestora

Conform prevederilor legale aplicabile, beneficiaţi de dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul de a contacta Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal e-mail: anspdcp@dataprotection.ro. Pentru exercitarea drepturilor dvs. aveţi dreptul de a contacta responsabilul cu protecţia datelor din cadrul Ministerului Educaţiei, e-mail dpo@edu.gov.ro sau să vă adresaţi în scris inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti.