



Nr. 34848 / 129 .06.2017

Aprob,

Președinte Comisie națională de monitorizare a  
concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor  
vacante/rezervate în învățământul preuniversitar,  
sesiunea 2017



SECRETAR DE STAT,

ARIANA OANA BUCUR

### 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 2017**

#### I. Dispoziții generale

**Art. 1** (1) Prezenta Procedură reglementează modalitățile de desfășurare a probei scrise, sigilare și securizare a lucrărilor scrise din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2017, denumit în continuare **concurs**.

(2) Procedura este întocmită în conformitate cu prevederile art. 73 din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, aprobată prin Ordinul MENCS nr. 5739/14.11.2016, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului MEN nr. 3560/29.03.2017 privind numirea Comisiei Naționale de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2017 modificată prin Ordinul MEN nr. 3760/14.04.2017 și Ordinul MEN nr. 3854/02.05.2017 privind atribuțiile inspectoratelor școlare în organizarea și desfășurarea concursului.

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

a) **autocolant cu etichete** – 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 în antet cu elementele necesare identificării destinației – concurs, a detaliilor specifice și cu posibilitatea de personalizare, de sigilare și de securizare.

**Art. 3** Prezenta procedură reglementează următoarele categorii de activități:

- a) desfășurarea probei scrise, în cadrul concursului, din data de 12 iulie 2017;
- 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 Ordinul MENCS nr. 5739/14.11.2016, cu modificările și completările ulterioare, este responsabilă și de aplicarea prevederilor prezentei Proceduri.

**Art. 5** Până la data de **10 iulie 2017**, la avizierul centrului de concurs se afișează lista candidaților admiși pentru susținerea lucrării scrise, precum și repartizarea pe săli a candidaților, iar pe ușa fiecărei săli de concurs, se afișează tabele nominale cuprinzând candidații repartizați în săli și disciplina la care susțin proba scrisă în cadrul concursului, indiferent dacă aceștia sunt înscriși și în alte județe. Tabelele nominale conțin obligatoriu numărul de fișă și disciplina de concurs (**anexa nr. 5**). În fiecare sală de concurs se recomandă să fie repartizați candidați care susțin concursul la cel puțin două discipline diferite.

## **II. Desfășurarea probei scrise în cadrul concursului, din data de 12 iulie 2017**

**Art. 6** (1) După preluarea subiectelor, președintele comisiei din centrul de concurs și desfășurare a concursului verifică dacă informaticianul a descărcat și a tipărit toate subiectele necesare pentru toate disciplinele aferente centrului de concurs.

(2) Membrii comisiei din centrul de concurs realizează multiplicarea subiectelor și le introduc în plicuri sigilate pe care se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „Concurs de ocupare a posturilor didactice”.

(3) Președintele comisiei din centrul de concurs are obligația de a verifica dacă ștampila și tușul utilizat pentru ștampilă respectă prevederile Notei Ministerului Educației Naționale nr. 701/DGMRS/2017. În situația în care ștampila și tușul nu corespund cu modelul comunicat de Ministerul Educației Naționale, președintele comisiei din centrul de concurs informează imediat președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare a concursului.

(4) 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 10:00 acestea să se poată desfăce în prezența candidaților.

(5) Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa și cu creionul negru. Este interzisă utilizarea instrumentelor de scris (stilou, pix) a căror cerneală se poate șterge.

**Pe foaia tipizată, candidații completează, cu majuscule, denumirea disciplinei de concurs, copiind formularea din subiectul primit.**

(6) **Înscrierea numelui candidaților, numelui unor unități de învățământ sau a altor nume proprii care nu au legătură strictă cu subiectul în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile de concurs, destinate lucrărilor scrise sau pe ciorne, determină anularea lucrărilor scrise.** Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică.

(7) Pe parcursul desfășurării probei scrise, se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2-3 profesori asistenți, care verifică identitatea candidaților, prin **buletin/carte/adeverință de identitate, pașaport**. În mod excepțional, identitatea candidaților se poate realiza și pe baza permisului de conducere sau a cărții de alegător.

(8) Candidații și profesorii asistenți nu pot avea asupra lor, în sălile de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte mijloace de calcul și de comunicare la distanță. Candidații pot

avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planurile de conturi pentru disciplina „economic, administrativ, poștă”.

(9) 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 concurenților.

(10) În intervalul orar 9.00-10.00, responsabilii de sală efectuează instructajul candidaților privind:

- a) modul de redactare a lucrării scrise;
- b) modul de corectare, de către candidați, a greșelilor;
- c) modul de completare a disciplinei de concurs pe foaia tipizată;
- d) modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă;
- e) modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise;
- g) condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă;
- f) situațiile în care candidații pot fi eliminați;
- h) situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.

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

(12) Candidații, care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte, pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

(13) 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 specializării/disciplinei de concurs, precum și **prezența candidaților** și o transmite comisiei județene de organizare a concursului **până la ora 10:15, conform anexei nr. 6 a prezentei Proceduri.**

(14) 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, iar altul în spatele clasei și nu au alte preocupări decât supravegherea candidaților.

(15) Candidații, care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, având asupra lor telefoane mobile sau alte mijloace calcul sau de comunicare la distanță ori transmițând soluții cu privire la subiecte, sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces verbal în acest sens, de către profesorii asistenți sau de către membrii ai comisiei din centrul de concurs. 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 2017-2018.**

(16) 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.

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

• (18) În situațiile de la alin. (16) și (17) lucrările scrise nu sunt evaluate, iar în statistici candidații respectivi se consideră **retrași. Candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiectele de concurs.**

(19) Profesorii asistenți care fumizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări sau au manifestări de neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de profesor asistent, prin tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de concurs etc., 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.

(20) 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” și semnătura președintelui comisiei. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru închis. Sigilarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează conform prezentei Proceduri.

(21) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile de concurs, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, 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 și acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către profesorii asistenți cu linie frântă în forma literei „Z”.

(22) După ce termină redactarea lucrărilor, candidații predau lucrările scrise și subiectul 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”, de către un profesor asistent, în fața candidatului. Responsabilul de sală 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 transmis la nivel național de Ministerul Educației Naționale. În sală rămân cel puțin 5 (cinci) candidați până la predarea ultimei lucrări.

**La finalizarea probei scrise, candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiectele de concurs. Până la ora 15 va fi raportată situația candidaților retrași și eliminați, conform precizărilor prevăzute în anexa nr. 6.**

(23) 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 care organizează concursul, timp de un an de zile.

(24) 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, exact ca în subiectul primit;
- c) dacă toți candidații au redactat lucrările scrise cu respectarea prevederilor alin. (5);
- d) dacă toți candidații au respectat prevederile alin. (21) privind numerotarea lucrărilor scrise;
- e) dacă pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive.

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

(26) 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, exact ca în subiectul primit;
- b) redactarea lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (5);
- c) numerotarea lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (21);
- d) pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive.

Lucrările scrise anulate nu se transmit la centrele de evaluare.

(27) 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 stampilate.**

(28) Lucrările scrise nu se capsează, nu se lipesc și nu se numerotează la centrele de concurs sau la inspectoratele școlare.

(29) Baremele de corectare pot fi consultate, după finalizarea probei scrise, prin afișare la loc vizibil.

(30) Rezultatele concursului se afișează la sediul unității de învățământ în care s-a desfășurat proba scrisă și la inspectoratele școlare, la data prevăzută de Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2017-2018, denumit în continuare, Calendar.

(31) Contestațiile se depun la sediile inspectoratelor școlare în termenul prevăzut de Calendar. În data de **12 iulie 2017**, data la care se susține proba scrisă, 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 zilele de 18.07.2017, până la ora 21:00 și de 19.07.2017, până la ora 15:00, contestațiile se depun la sediile inspectoratelor școlare.** 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.*

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

(33) În toate sălile de multiplicare a subiectelor și în toate sălile de concurs se instalează camere video de supraveghere funcționale.

**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 examinare la subiectele de concurs unice, 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 va fi mărit cu 1-2 ore.

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

### III. Desfășurarea activităților de sigilare, securizare a lucrărilor scrise și de completare a borderoului de predare a lucrărilor scrise pentru concurs – sesiunea 2017

**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” pe colțul sigilat și semnează **pe toate foile de concurs tipizate scrise**, respectând modelul-tip transmis la nivel național.

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 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** În vederea predării lucrărilor scrise pentru concurs, candidații completează în borderoul de predare a lucrărilor scrise, astfel:

a) numărul paginilor scrise;

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 prețuia desfășurării probei scrise, membrii comisiei din centrul de concurs afișează pe ușa fiecărei săli de concurs **anexa nr. 3** a prezentei Proceduri.

**Art. 12** 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 data de 12 iulie 2017**, prin fax Comisiei naționale de monitorizare a concursului la nr. (021)314.54.20 și la adresele de e-mail: [florica.vranceanu@gov.edu.ro](mailto:florica.vranceanu@gov.edu.ro), [adrian.barbulescu@edu.gov.ro](mailto:adrian.barbulescu@edu.gov.ro), conform modelului prevăzut în **anexa nr. 4** a prezentei Proceduri.

**Art. 13** Prevederile prezentei Proceduri au caracter public.

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

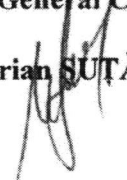
**Director General DGMP,**

**Corina MARIN**



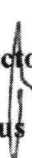
**Director General CNEE,**

**Marian SUTĂ**



**Director,**

**Adrian Marius BĂRBULESCU**



**Inspector,**

**Florica Vrâncianu**



## 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 spațiul care se sigilează cu datele personale de identificare 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 la nivel național de Ministerul Educației Naționale.
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 completeze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, numărul paginilor scrise, al etichetelor autocolante cu cod de bare utilizate, al etichetelor autocolante cu cod de bare neutilizate
10. 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
11. Să predea la final lucrarea scrisă, subiectul, ciornele, etichetele și etichetele autocolante cu cod de bare neutilizate.