

Desfășurarea concursului

(1) Lucrarea scrisă se desfășoară la data prevăzută de *Calendar*, începând cu orele 9.00.

Candidații vor fi prezenți în sala de concurs, cel mai devreme la orele 7.30 și cel mai târziu la orele 8.00. După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor este de 4 (patru) ore, timp ce nu poate fi depășit.

(2) 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.

(3) Candidații și supraveghetorii nu pot avea asupra lor, în sala de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planurile de conturi pentru disciplina economic, administrativ, poștă.

(4) Pe ușa fiecărei săli, se afișează tabele nominale cu candidații repartizați în săli și disciplina la care susțin concurs. În fiecare sală de concurs se repartizează candidați care susțin concursul la cel puțin două discipline diferite.

(5) Responsabilii de săli primesc, sub semnătură, de la secretariatul comisiei, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate de examen, etichete destinate secretizării.

(6) Președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, împreună cu secretarul comisiei, distribuie la sălile de concurs plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât la ora 09,00 să se poată desface în prezența candidaților.

(7) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, nici un candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea și semnează de predare.

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

(9) După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului, însoțit de președintele sau secretarul acestei comisii, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de concurs.

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

(11) 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 greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală iar schemele/desenele cu o linie oblică.

(12) Candidații, care în timpul desfășurării probelor de concurs sunt surprinși copiind sau transmitând soluții cu privire la subiecte, sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces verbal în acest sens, de către supraveghetori sau membri comisiei de concurs. Aceeași măsură se aplică și pentru orice tentativă de fraudă.

(13) În intervalul orar 8.00-9.00, 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;

b) efectuează instructajul candidaților privind:

b.1) modul de redactare a lucrării scrise;

b.2) modul de completare a disciplinei de concurs pe foaia tipizată;

b.3) modul de completare a datelor de identificare în spațiul dedicat care se sigilează;

b.4) modul de corectare, de către candidați, a greșelilor;

b.5) modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă;

b.6) modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise;

b.7) condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă;

b.8) situațiile în care candidații pot fi eliminați;

b.9) situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.

(14) 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.

(15) 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.

(16) În situațiile de la alin. (15) și (16) lucrările scrise nu se încarcă în platforma de evaluare, implicit nu se evaluează, 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 sau ciorne.** Pe parcursul desfășurării probei scrise profesorul asistent din sala de concurs, desemnat pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare, marchează în platformă candidații retrași și eliminați, conform precizărilor transmise de Ministerul Educației.

(17) **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. 4**) și semnătura președintelui comisiei realizată cu cerneală sau pix de culoare albastră. Sigilarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează conform prezentei Proceduri (**anexa nr. 5**).

(18) Pe prima pagină a filei 1 a foi tipizate candidații completează doar spațiile dedicate, respectiv disciplina, colțul din dreapta sus cu datele personale și numărul fișei de concurs, iar în colțul din dreapta jos se completează numărul paginii conform alin. (20). La expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise, candidații predau lucrările în faza în care se află.

(19) 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. 6**). **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 și ciornele 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. 6**), de către un profesor asistent, în fața candidatului.

(22) La predarea lucrărilor scrise, acestea **nu** se numerotează în centrele de concurs. Pentru lucrările scrise care urmează să fie scanate, profesorii asistenți asigură capsarea în trei locuri (lateral stânga: sus, jos și la mijloc) a lucrărilor scrise cu un număr mai mare sau egal cu două foi tipizate, așezate sub formă de caiet, în ordinea paginilor.

(23) După predarea tuturor lucrărilor scrise de către candidați și verificarea acestora, **în prezența candidaților**, profesorul asistent desemnat pentru scanarea lucrărilor scrise și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare:

a) verifică pentru fiecare lucrare scrisă dacă numărul paginilor lucrării în format fizic corespunde cu numărul de pagini transcris în borderoul de predare a lucrărilor scrise;

b) verifică prezența candidaților în platforma de evaluare, respectiv selectarea uneia dintre opțiunile „Absent”, „Retras-motive personale”, „Retras-motive medicale”, „Eliminat fraudă”, „Lucrare anulată centrul de concurs”, după caz;

c) scanează lucrările scrise;

d) verifică gradul de lizibilitate al lucrărilor scanate;

e) încarcă fiecare lucrare scanată și o marchează în platforma de evaluare. Marcarea lucrării în platformă presupune introducerea numărului de pagini al lucrării (numărul total de pagini al lucrării scrise + 2 corespunzător celor două pagini negre generate de procesul de scanare), respectiv selectarea uneia dintre opțiunile „Lucrare transmisă la centrul de evaluare”.

Lucrările scrise ale candidaților eliminați și retrași nu se scanează și nu se încarcă în platformă.

(24) Operațiunile prevăzute la alin. (24) și (25) se realizează și pe parcursul desfășurării probei scrise pentru candidații care predau lucrările înainte de expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise.

La finalizarea probei scrise, candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate sau ciorne.

(25) În situația în care există candidat/candidați care susține/susțin proba scrisă în sală separată, lucrarea acestuia/acestora se sigilează într-un plic de către asistenți, care se deplasează la cea mai apropiată sală în care se scanează lucrările, din centrul de concurs. Plicul se desigilează, lucrarea/lucrările se scanează și se încarcă în aplicație conform prevederilor alin. (24) și (25).

Trei candidați rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări.

(Art. 6 din Procedura privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor vacante/ rezervate în învățământul preuniversitar- sesiunea 2025, nr. 28616/16.06.2025 a Ministerului Educației și Cercetării)