



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 furnizează 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,

