

Extras din OME nr. 7495/02.12.2024 și din Procedura ME nr. 28701/16.06.2025

ATRIBUȚIILE CANDIDAȚILOR din centrul de concurs în care are loc Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2025

1. **Lucrarea scrisă se desfășoară începând cu ora 9.00.** Candidații vor fi prezenți în sala de concurs până **cel mai târziu la ora 8.00.** Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă. După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor este de **4 (patru) ore.** În toate sălile de concurs vor fi instalate camere audio-video de supraveghere, funcționale.
2. Candidații au obligația de a redacta lucrarea scrisă pe foile tipizate, în chenar, 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.
3. **Pe foaia tipizată, candidații completează, cu majuscule, denumirea disciplinei de concurs, copiind formularea din subiectul primit.**
4. **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.**
5. Pe parcursul desfășurării probei scrise, se asigură supravegherea fiecărei săli de către 3 profesori asistenți, **care verifică identitatea candidaților pe bază de buletin/carte de identitate/carte de identitate provizorie, pașaport.** În mod excepțional, identitatea candidaților se poate realiza și pe baza permisului de conducere sau a cărții de alegător.
6. 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.
7. Înainte de aducerea subiectelor în săli, în intervalul **8.00-9.00** responsabilii de sală efectuează instructajul candidaților cu privire la modul de desfășurare a probei scrise, modul de redactare a lucrării scrise, modul de completare a disciplinei de concurs pe foaia tipizată, modul de completare a datelor de identificare în spațiul dedicat care se sigilează, modul de corectare, de către candidați, a greșelilor, modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă, modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise, condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă, situațiile în care candidații pot fi eliminați, situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.
8. Candidații vor semna în procesul - verbal întocmit, pentru luarea la cunoștință și însușirea instructajului realizat de către responsabilii de săli.
9. Candidații, care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte, **pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.**
10. 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 se simte rău și 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.**
11. 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 și marcarea candidaților absenți în platforma de evaluare.**
12. **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. (7) din Procedura MEC nr. 28701/16.06.2025 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. Candidaților eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă li se aplică prevederile art. 73 alin. (4) din Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 7495/2024. **Candidații eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă nu sunt repartizați pe posturi didactice/catedre în anul școlar 2025-2026.**
13. 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.
14. 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.

15. În situațiile de la alin. (15) și (16) din **Procedura MEC nr. 28701/16.06.2025**, lucrările scrise nu sunt încărcate 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**.
16. Sigilarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează conform **Procedurii MEC nr. 28701/16.06.2025 (anexa nr. 5)**.
17. **În vederea sigilării și securizării lucrărilor** scrise pentru concurs, se desfășoară următoarele activități:
- responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat foaie tipizată și etichetele destinate secretizării datelor de identificare;
 - responsabilul de sală și profesorii asistenți instruiesc candidații asupra aspectelor privind secretizarea lucrărilor scrise, prin lecturarea și prin distribuirea **anexei nr. 2 a prezentei Proceduri**;
 - candidații completează cu datele personale spațiul dedicat pe toate foile tipizate scrise;
 - profesorii asistenți verifică datele de identificare ale fiecărui candidat completate în spațiul dedicat care se sigilează (numele, inițiala/inițialele prenumelui tatălui, prenumele, numărul fișei de înscriere, număr centru de concurs, localitate, județ), precum și corespondența dintre numele candidatului, numărul fișei de înscriere la concurs și disciplina la care susține proba scrisă;
 - **colțul din dreapta sus al primei file tipizate**, conținând datele personale ale candidatului **nu se sigilează**, anonimizarea acestora realizându-se automat de platforma de evaluare;
 - colțul din dreapta sus al următoarelor file tipizate, **începând cu a doua filă tipizată**, conținând datele personale ale candidatului, **se sigilează și se secretizează** cu etichete autocolante, de către candidat;
 - 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. 4) pe prima pagină în spațiul dedicat „L.S.” și semnează, precum și pe colțul sigilat, începând cu a doua filă tipizată, și semnează pe toate foile de concurs tipizate sigilate;
18. 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 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.**
19. 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”, de către un profesor asistent, în fața candidatului, folosind pix sau stilou cu cerneală de culoare albastră (**anexa nr. 6**).
20. Responsabilul de sală/profesorul asistent **verifică în prezența candidatului**, la predarea lucrării scrise, dacă toate foile tipizate sunt sigilate, conform modelului-tip (**anexa nr. 5**), profesorul asistent desemnat pentru scanarea lucrărilor scrise și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare 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, 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, scanează lucrările scrise. În sală rămân cel puțin 3 (trei) candidați până la scanarea ultimei lucrări.
21. **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 minimum 3 ani**.
22. Completarea și semnarea borderoului de predare a lucrărilor scrise, prezentat în **anexa nr. 1**, se realizează de către candidați, conform prevederilor **Procedurii MEC nr. 28701/16.06.2025**.
23. **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) semnează în dreptul datelor înscrise referitoare la numărul de pagini ale lucrării, confirmând că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei de concurs pentru care a validat fișa de înscriere la concurs, precum și faptul că lucrarea scrisă a fost încărcată în întregime, în platforma de evaluare.
24. **Contestațiile se depun/se transmit la sediul Inspectoratului Școlar Județean Suceava sau pe adresa de e-mail titularizaresv@isj.sv.edu.ro, în zilele de 22.07.2025, până la ora 21.00, respectiv 23.07.2025, până la ora 12.00.**