



Nr. 4312/2706 2014

Aprob,

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

SUBSECRETAR DE STAT,

LILIANA PREOTEASA



PROCEDURĂ

**privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul
concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în
învățământul preuniversitar - sesiunea 2014**

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 2014, numit în continuare **concurs**.

(2) Procedura este întocmită în conformitate cu prevederile art. 73 din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin Ordinul MEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului MEN nr. 3400/2014 privind numirea și atribuțiile Comisiei Naționale de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2014.

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 21 iulie 2014;

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 privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin Ordinul MEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare, este responsabilă și de aplicarea prevederilor prezentei Proceduri.

Art. 5 Până la data de **19 iulie 2014**, 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 concurs, indiferent dacă aceștia sunt înscriși și în alte centre de concurs. 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 21 iulie 2014

Art. 6 (1) După preluarea subiectelor, președintele comisiei de organizare 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 de organizare și desfășurare a concursului 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 de organizare și desfășurare a concursului are obligația de a verifica dacă ștampila și tușul utilizat pentru ștampilă respectă prevederile Notei Ministerului Educației Naționale nr. 250/19.05.2014. În situația în care ștampila și tușul nu corespund cu modelul comunicat de Ministerul Educației Naționale, președintele comisiei informează imediat președintele comisiei județene/a municipiului București de monitorizare a concursului.

(4) Transmiterea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de concurs se realizează de către președinte și secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului sau de membrii desemnați de președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului, astfel încât la ora 10:00 acestea să se poată desface în prezența candidaților.

(5) Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa și cu creionul negru.

Pe foaia tipizată, candidații completează denumirea disciplinei de concurs cu majuscule exact ca în 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 greșeală 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 sau 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 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, precum și **prezența candidaților** și o transmite comisiei județene de monitorizare a concursului **până la ora 10:30**.

(14) În timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și ceilalți profesori asistenți nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre ei se așează 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 de organizare și desfășurare a concursului. 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 2014-2015.**

(16) Candidații, care din motive de sănătate sunt obligați să părăsească sala de concurs, pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații.

(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, 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.

(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.

(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 de organizare și desfășurare a concursului, responsabilul de sală are obligația de a verifica:

- a) dacă toate foile tipizate sunt secretizate, semnate și șampilate;
- b) dacă toți candidații au scris cu majuscule denumirea disciplinei de concurs cu 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 nu 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 de organizare și desfășurare a concursului 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 de organizare și desfășurare a concursului anulează lucrările scrise în situația în care:

- a) pe lucrarea scrisă denumirea disciplinei de concurs nu este completată cu majuscule 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 de organizare și desfășurare a concursului 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 de organizare și desfășurare a concursului, precum și reprezentantul inspectoratului școlar au obligația de a verifica dacă toate foile tipizate sunt sigilate, semnate și șampilate.

(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 2014-2015, denumit în continuare, Calendar.

(31) Contestațiile se depun la sediile inspectoratelor școlare în termenul prevăzut de Calendar. În data de **21 iulie 2014**, data la care se susține proba scrisă, în centrele de concurs, pe ușa fiecărei săli de concurs se va afișa un anunț cu precizarea că **în zilele de 25.07.2014, până la ora 21:00 și de 26.07.2014, până la ora 15:00, contestațiile se depun la sediile inspectoratelor școlare.**

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

Art. 7 (1) Comisiile 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) mărirea cu 1-2 ore a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe vizuale grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere mărite pentru candidații ambliopi;

d) transmiterea prin dictare candidaților cu anumite deficiențe a informațiilor corespunzătoare subiectelor de examen afișate/prezentate vizual;

e) 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.

(2) Comisia județeană/municipiului București de monitorizare a concursului avizează procedurile de susținere a concursului de către candidații cu deficiențe/imobilizați, la propunerea comisiilor de organizare și desfășurare a concursului 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 2014

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 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 preziua desfășurării probei scrise, membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului afișează pe ușa fiecărei săli de concurs **anexa nr. 3** a prezentei Proceduri.

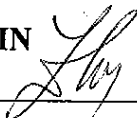
Art. 12 În mod excepțional, în situația în care se utilizează coduri de bare de rezervă, lista candidaților pentru care s-au utilizat acestea se transmite prin fax Comisiei naționale de monitorizare a concursului la nr. (021)314.54.20 și prin e-mail la secretariatul Comisiei naționale de monitorizare a concursului, barbulescu.adrian@medu.edu.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 DGMRURSN,

Corina MARIN



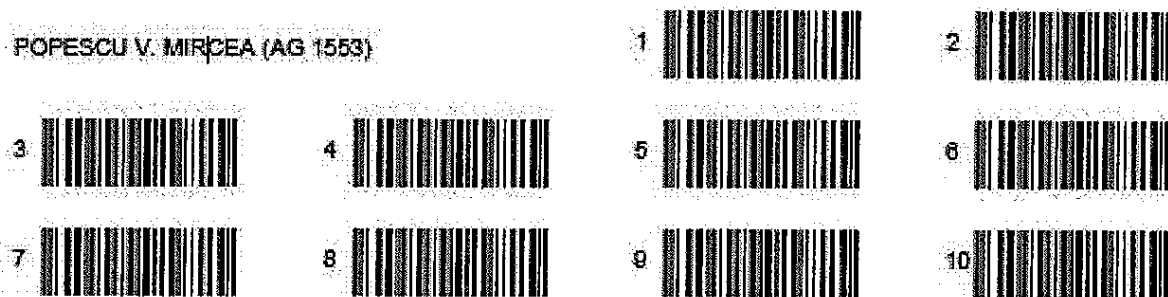
Director CNEE,

Silviu Cristian MIRESCU



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

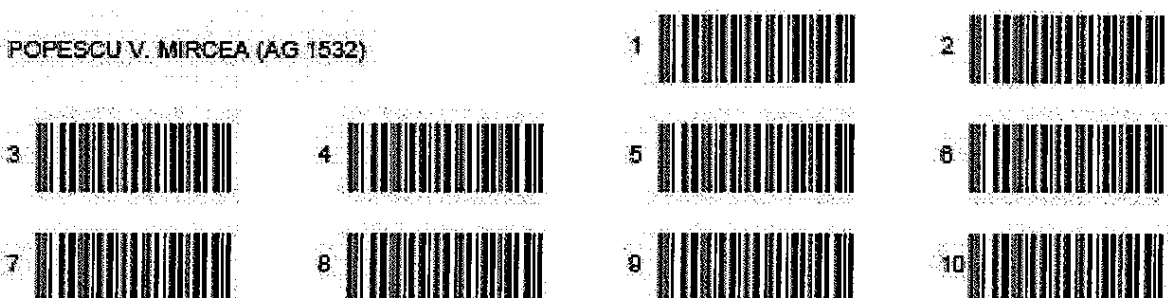
POPESCU V. MIRCEA (AG 1553)



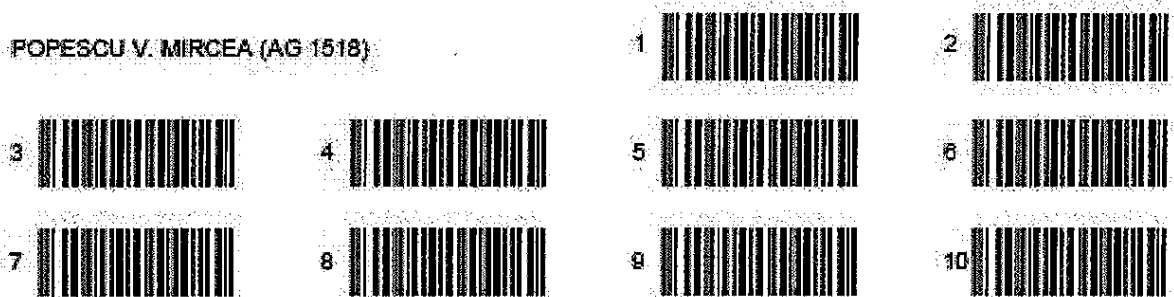
POPESCU V. MIRCEA (AG 1552)



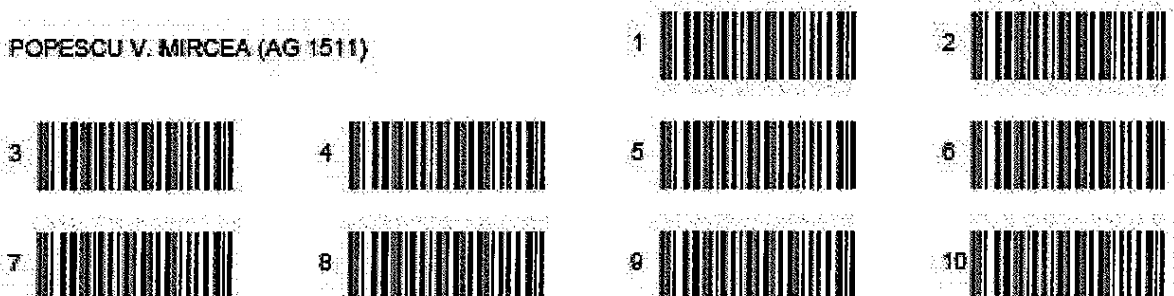
POPESCU V. MIRCEA (AG 1532)



POPESCU V. MIRCEA (AG 1518)



POPESCU V. MIRCEA (AG 1511)



Județul _____

Centrul de concurs nr. _____

Sala nr. _____

BORDEROU DE PREDARE A LUCRĂRILOR SCRISE

Nr. crt.	Nr. de fișă	Numele	Inițiala 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 și tratat este cel corespunzător disciplinei de concurs pentru care am validat fișa de înscriere și că am lipit pe fiecare coală tipizată scrisă câte o etichetă autocolantă cu cod de bare, numerotată în ordine crescătoare.*

Responsabilul de sală (numele și prenumele) _____

Semnătura _____

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 pe foaia tipizată denumirea disciplinei de concurs cu majuscule exact ca în subiectul primit, după verificarea acestuia
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.

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 DE ORGANIZARE
ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

L.S.

Concurs
de ocupare
a posturilor
didactice

Lista candidaților admiși la proba scrisă

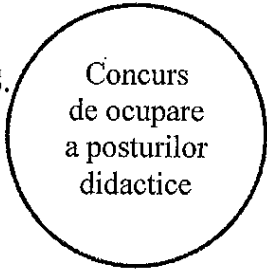
Județul _____

Centrul de concurs nr. _____

Numărul de fișă	Numele	Inițiala tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ORGANIZARE
ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

L.S.

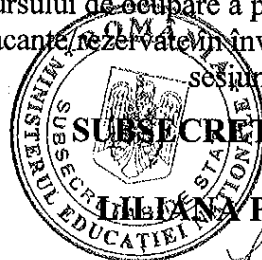
Concurs
de ocupare
a posturilor
didactice



Nr. 48310 12706 2014

Aprob,

Președinte Comisie națională de monitorizare a
concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor
vacante/rezervate în învățământul preuniversitar,
sesiunea 2014



SUBSECRETAR DE STAT,

LILIANA PREOTEASA

PROCEDURĂ

**privind desfășurarea activităților din centrele de evaluare și contestații organizate
în cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în
învățământul preuniversitar - sesiunea 2014**

I. Dispoziții generale

Art. 1 Procedura este întocmită în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (2) din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin Ordinul MEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului MEN. nr. 3400/2014 privind numirea și atribuțiile Comisiei Naționale de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2014.

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

- a) **etichetă autocolantă cu cod de bare** – etichetă autocolantă numerotată, personalizată pentru fiecare candidat în parte și care se aplică pe fiecare foaie tipizată;
- b) **cititor de cod de bare** – aparat care scanează/citește codurile de bare ale etichetelor autocolante, pentru identificarea lucrărilor scrise;
- c) **aplicație informatică dedicată** – program informatic central, utilizat la nivel național, pentru înregistrarea și gestionarea rezultatelor obținute de candidați la concurs.

Art. 3 În centrul de evaluare, prezenta Procedură reglementează:

- a) desfășurarea activităților comisiei de evaluare a lucrărilor scrise;
- b) desfășurarea activităților comisiei de rezolvare a contestațiilor.

Art. 4 (1) Comisia de evaluare a lucrărilor scrise, numită prin decizia inspectorului școlar general din județul/municipiul București în care s-a organizat centrul de evaluare, funcționează și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 65, 66 și 67 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin Ordinul MEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de rezolvare a contestațiilor, numită prin decizia inspectorului școlar general din județul/municipiul București în care s-a organizat centrul de evaluare, funcționează și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 68 și 69 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin Ordinul MEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Comisia de recorectare a lucrărilor scrise, numită prin decizia inspectorului școlar general din județul/municipiul București în care s-a organizat centrul de evaluare, funcționează și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 69 alin. (4) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin Ordinul MEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare.

II. Desfășurarea activităților din centrele de evaluare organizate în cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar - sesiunea 2014

Art. 5 Reprezentanții inspectoratelor școlare predau pachetele cu lucrările scrise pentru fiecare disciplină de concurs și documentele de însoțire, președintelui comisiei de evaluare a lucrărilor scrise, pe baza procesului verbal prezentat în **anexa nr. 1**.

Art. 6 (1) În vederea derulării optime a acțiunilor din fiecare centru de evaluare, organizat în cadrul concursului, comisia de evaluare a lucrărilor scrise desfășoară următoarele activități:

a) președintele și secretarii comisiei de evaluare a lucrărilor scrise grupează, pe discipline, lucrările scrise primite de la toate inspectoratele școlare;

b) președintele și secretarii comisiei de evaluare a lucrărilor scrise amestecă și numerotează, de la 1 la n, lucrările fiecărei discipline de concurs;

c) se distribuie lucrările scrise profesorilor evaluatori, în vederea evaluării, în conformitate cu prevederile art. 66 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin Ordinul MEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Profesorii evaluatori verifică în primul rând dacă disciplinele înscrise pe lucrările scrise primite sunt arondate centrului de evaluare respectiv și dacă:

a) pe toate lucrările scrise denumirea disciplinei de concurs este completată cu majuscule exact ca în subiectul primit;

b) lucrările scrise au fost redactate cu cerneală sau pix de culoare albastră, iar desenele/graficele au fost executate cu cerneală sau pix de culoare albastră ori cu creion negru;

c) lucrările scrise au fost numerotate 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;

d) pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive.

(3) În situația în care profesorii evaluatori identifică lucrări scrise care nu aparțin centrului de evaluare aceștia informează imediat președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise, care la rândul lui informează președintele comisiei județene/a municipiului București de monitorizare a concursului. Inspectoratul școlar asigură transportul lucrărilor către centrele de evaluare la care sunt arondate disciplinele respective, cu avizul Ministerului Educației Naționale.

(4) Președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise anulează lucrările scrise în situația în care:

a) pe lucrarea scrisă denumirea disciplinei de concurs nu este completată cu majuscule exact ca în subiectul primit;

b) pe lucrarea scrisă se regăsesc semne distinctive sau/și lucrarea scrisă nu a fost redactată cu cerneală sau pix de culoare albastră sau/și desenele/graficele nu au fost executate cu cerneală sau pix de culoare albastră ori cu creion negru;

c) numerotarea lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (2) lit. c).

(5) **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 tipizate de concurs, destinate lucrărilor, determină anularea lucrărilor scrise.**

(6) Anularea lucrărilor scrise în situațiile prezentate la alin. (4) și (5) se realizează la sesizarea profesorilor evaluatori sau a oricăror membri din comisie. Lucrările scrise anulate nu se evaluează.

Art. 7 (1) La finalizarea evaluării:

a) după stabilirea și verificarea mediei notelor acordate fiecărei lucrări, președintele și secretarii comisiei de evaluare a lucrărilor scrise distribuie lucrările evaluate informaticienilor, în vederea înregistrării rezultatelor obținute de candidați în aplicația informatică dedicată;

b) președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise/rezolvare a contestațiilor asigură păstrarea cititoarelor pentru codurile de bare în deplină siguranță, sigilate, până la predarea acestora informaticienilor, în vederea înregistrării rezultatelor în aplicația informatică dedicată;

c) înregistrarea rezultatelor obținute în aplicația informatică dedicată se realizează astfel:

(i) fiecare informatician utilizează câte un cititor de cod de bare pentru scanarea etichetelor; autocolante cu cod de bare de pe lucrările scrise permise, fiind asistat de câte un secretar;

(ii) în momentul scanării etichetelor autocolante cu cod de bare, pe interfața aplicației informatice dedicate apar:

1. zece câmpuri pentru validarea codului de bare de pe fiecare foaie tipizată pe care s-a lipit etichetă;

2. un câmp în care se introduce numărul de ordine al lucrării scrise;

3. un câmp în care se introduce media, cu două zecimale, a lucrării;

(iii) un secretar verifică corectitudinea datelor introduse de informaticianul pe care îl asistă, în aplicația informatică dedicată;

(iv) secretarul validează corectitudinea completării câmpurilor.

(2) După încheierea înregistrării rezultatelor în aplicația informatică dedicată:

a) informaticienii imprimă lista care cuprinde informațiile din aplicație, pe discipline și pe județe;

b) se desigilează lucrările scrise, în prezența președintelui comisiei, a secretarilor de comisie și a informaticienilor și se validează rezultatele prin compararea notelor menționate pe lucrări cu tabelul centralizator oferit de aplicație;

c) președintele comisiei din centrul de evaluare a lucrărilor scrise semnează pe fiecare pagină a listei, certificând corectitudinea acesteia;

d) președintele comisiei/unul dintre secretarii comisiei ștampilează, cu ștampila Inspectoratului Școlar Județean/ al municipiului București, fiecare pagină a listei;

e) lista semnată și ștampilată, care cuprinde informațiile din aplicație, se arhivează în centrul de evaluare a lucrărilor scrise.

Art. 8 (1) Contestațiile se depun și se înregistrează la inspectoratele școlare.

(2) În data de **21 iulie 2014**, data la care se susține proba scrisă, în centrele de concurs, pe ușa fiecărei săli de concurs se va afișa un anunț cu precizarea că în zilele de **25.07.2014, până la ora 21:00 și 26.07.2014, până la ora 15:00 contestațiile se depun la sediile inspectoratelor școlare.**

(3) În mod excepțional, în situația în care un candidat se prezintă la centrul de concurs pentru depunerea contestației, contestația acestuia este preluată la centrul de concurs și transmisă prin fax la inspectoratul școlar; 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 concursul și nota contestată.

(4) Pentru preluarea, înregistrarea și transmiterea contestațiilor la fiecare inspectorat școlar se asigură permanență cu membrii comisiei județene/a municipiului București de monitorizare a concursului și cu informaticienii care au acces la aplicația TITULARIZARE 2014 și la FORUM, secțiunea Comunicare - ISJ -> Titularizare 2014 - (acces restrâns).

(5) Inspectoratele școlare postează pe FORUM, secțiunea Comunicare - ISJ -> Titularizare 2014 - (acces restrâns) și transmit și prin fax, către centrele de evaluare, tabelele pe discipline, cu contestațiile înregistrate.

(6) 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 concursul și nota contestată. Pe baza acestor tabele, informaticienii din centrul de evaluare, asistați de secretari, introduc în aplicație numele, inițiala tatălui, prenumele candidatului și media, cu două zecimale, obținută de acesta.

(7) După finalizarea introducerii tuturor contestațiilor, se validează încheierea acțiunii și se primește din partea aplicației un tabel cu disciplina și numerele de ordine corespunzătoare lucrărilor scrise pentru care s-au înregistrat contestații. se extrag lucrările scrise corespunzătoare listei de lucrări contestate. Lucrările scrise extrase se resigilează în vederea reevaluării, secretizându-se inclusiv notele acordate la prima evaluare.

Art. 9 (1) Președintele comisiei de evaluare predă tabelele cu contestațiile pe discipline, accesul la baza de date, lucrările scrise contestate, pe discipline, resigilate, toate celelalte lucrări scrise necontestate, pe discipline, precum și toată documentația rezultată ca urmare a desfășurării activității comisiei de evaluare către președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor, pe bază de proces-verbal, conform **anexei nr. 2**.

(2) În vederea derulării optime a acțiunilor din centrul de evaluare, organizat în cadrul concursului, comisia de rezolvare a contestațiilor desfășoară următoarele activități:

a) lucrările contestate se distribuie spre recorectare, în conformitate cu prevederile art. 67 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin Ordinul MEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare;

b) se acordă o atenție deosebită situațiilor aflate sub incidența art. 66 alin. (4) și (5), art. 69 alin. (2), (3) și (4) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin Ordinul MEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare; pentru lucrările ale căror medii sunt modificate, fiecare informatician din comisia de rezolvare a contestațiilor, asistat de câte un secretar, introduce media cu două zecimale, acordată de comisia de soluționare a contestațiilor, în aplicația informatică dedicată, în câmpul special creat pentru această situație;

c) un secretar verifică corectitudinea datelor introduse;

d) secretarul validează corectitudinea completării câmpului;

e) după încheierea înregistrării în aplicația informatică dedicată a rezultatelor soluționării contestațiilor, informaticienii imprimă lista finală care cuprinde toate informațiile din aplicație, pe discipline și pe județe;

f) președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor semnează pe fiecare pagină a listei finale, certificând corectitudinea acesteia;

g) președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor/unul dintre secretarii comisiei ștampilează, cu ștampila Inspectoratului Școlar Județean/al municipiului București, fiecare pagină a listei finale.

(3) La sesizarea profesorilor evaluatori sau a oricăror membri din comisia de rezolvare a contestațiilor, președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor anulează lucrările scrise aflate în situațiile prezentate la art. 6 alin. (4) și (5) din prezenta Procedură.

III. Dispoziții finale

Art. 10 (1) La finalizarea evaluării, respectiv a reevaluării sau a recorectării lucrărilor scrise, președintele și secretarii comisiei de evaluare, respectiv ai comisiei de rezolvare a contestațiilor au obligația de a verifica înregistrarea corectă a notelor pe lucrările scrise, în conformitate cu borderourile întocmite de profesorii evaluatori, precum și stabilirea corectă a notei finale, conform prevederilor art. 66 alin. (4) și (5) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin Ordinul MEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare. **După verificarea transcrierii corecte a notelor din borderourile profesorilor evaluatori pe lucrările scrise și a notei finale se încheie un proces-verbal, conform anexei 3.**

(2) Informaticienii, secretarii și președinții comisiilor de evaluare și de rezolvare a contestațiilor au obligația de a verifica înregistrarea corectă a notelor finale existente pe lucrările scrise, în aplicația informatică dedicată, conform prevederilor art. 69 alin. (2), (3) și (4) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin Ordinul MEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare. **După verificarea înregistrării corecte a notelor în aplicația informatică se încheie un proces verbal, conform anexei nr. 4.**

Art. 11 După afișarea rezultatelor finale, conform Calendarului, președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor predă directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul de evaluare lucrările scrise, pe discipline și toată documentația rezultată ca urmare a desfășurării activității comisiei de evaluare și comisiei de rezolvare a contestațiilor, pe bază de proces verbal, conform **anexei nr. 5**, în vederea arhivării și păstrării acestora în arhiva centrelor de evaluare pentru o perioadă de minimum 3 (trei) ani.

Art. 12 Abaterile de la prevederile prezentei Proceduri, săvârșite de persoanele implicate în desfășurarea și concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2014, angajează, conform legislației în vigoare, după caz, răspunderea civilă, penală, administrativă, disciplinară sau patrimonială.

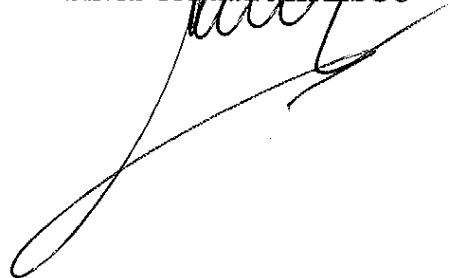
DIRECTOR GENERAL ,

Corina MARIN



DIRECTOR,

Silviu Cristian MIRESCU



Județul.....

Centrul de evaluare.....

Proces-verbal

Încheiat astăzi,, în Centrul de evaluare din localitatea, județul, cu ocazia predării – primirii pachetelor cu lucrări scrise la disciplina.....

....., județul...../municipiul București, din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2014, între delegații Inspectoratului Școlar al Județului...../Inspectoratului Școlar al Municipiului București și președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise.

Pentru disciplina

pachetul conține un număr de lucrări scrise și documentul de însoțire: proces-verbal.

Am predat,

Am primit,

Delegații Inspectoratului Școlar al
Județului...../Inspectoratului Școlar al
Municipiului București,

Președintele comisiei de evaluare a
lucrărilor scrise,

Nume și prenume:

Semnătura:

Nume și prenume:

Semnătura:

Notă: Se încheie câte un proces verbal pentru fiecare disciplină de concurs.

Județul.....

Centrul de evaluare.....

Proces-verbal

Încheiat astăzi,, în Centrul de evaluare, din localitatea, județul, cu ocazia predării – primirii lucrărilor scrise contestate, pe discipline, resigilate, a celorlalte lucrări scrise necontestate, pe discipline, precum și a întregii documentații rezultate ca urmare a desfășurării activității comisiei de evaluare din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2014, între președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise și președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor, după cum urmează:

I. Lista lucrărilor scrise contestate

Nr. de ordine al lucrării scrise	Disciplina de concurs

II. Nr. de lucrări scrise predate

Nr. crt.	Disciplina de concurs	Nr. de lucrări scrise contestate, resigilate	Nr. de lucrări scrise necontestate	Nr. total de lucrări scrise

III. Lista documentelor predate:

1. ...
2. ...
3. ...

Am predat,

Președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise,

Nume și prenume:

Semnătura:

Am primit,

Președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor,

Nume și prenume:

Semnătura:

Proces – verbal,

Încheiat astăzi,....., cu ocazia verificării transcrierii corecte a notelor din borderourile profesorilor evaluatori pe lucrările scrise, precum și a notelor finale, ale candidaților la disciplina de concurs..... pentru un număr de lucrări scrise.

În urma verificării s-a constatat deplina concordanță între notele existente în borderourile profesorilor evaluatori și notele existente pe lucrările scrise.

Nota finală a fiecărei lucrări scrise a fost stabilită corect cu respectarea prevederilor art. 66 alin. (4) și (5) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin OMEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Președinte comisie,

Nume și prenume: _____

Semnătura

Secretari comisie,

Nume și prenume: _____

Semnătura

Nume și prenume: _____

Semnătura

Nume și prenume: _____

Semnătura

Nume și prenume: _____

Semnătura

Nume și prenume: _____

Semnătura

Proces – verbal,

Încheiat astăzi,....., în cadrul comisiei de evaluare a lucrărilor scrise, cu ocazia verificării înregistrării corecte a notelor finale de pe lucrările scrise, în aplicația informatică dedicată, ale candidaților la disciplina de concurs..... pentru un număr de lucrări scrise.

În urma verificării s-a constatat deplina concordanță între notele finale existente pe lucrările scrise și notele existente în aplicația informatică.

Nota finală a fiecărei lucrări scrise a fost stabilită corect cu respectarea prevederilor art. 66 alin. (4) și (5) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin OMEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Președinte comisie,	Secretari comisie,	Informaticieni,
Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
	Semnătura	Semnătura
	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
	Semnătura	Semnătura
	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
	Semnătura	Semnătura
	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
	Semnătura	Semnătura

Proces – verbal,

Încheiat astăzi,....., în cadrul comisiei de rezolvare a contestațiilor, cu ocazia verificării înregistrării corecte a notelor finale de pe lucrările scrise, în aplicația informatică dedicată, ale candidaților la disciplina de concurs..... pentru un număr de lucrări scrise.

Nota finală a fiecărei lucrări scrise, în aplicația informatică, a fost stabilită corect cu respectarea prevederilor art. 69 alin. (2), (3) și (4) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin OMEN nr. 5451/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Președinte comisie,	Secretari comisie,	Informaticieni,
Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
	Semnătura	Semnătura
	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
	Semnătura	Semnătura

Județul.....

Centrul de evaluare.....

Proces verbal

Încheiat astăzi,, în Centrul de evaluare, din localitatea, județul, cu ocazia predării – primirii a întregii documentații rezultate ca urmare a desfășurării activității comisiei de evaluare a lucrărilor scrise și a comisiei de rezolvare a contestațiilor din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2014, între președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor și directorul unității de învățământ, după cum urmează:

I. Nr. de lucrări scrise predate

Nr. crt.	Disciplina de concurs	Nr. total de lucrări scrise

II. Lista lucrărilor scrise predate

Nr. de ordine al lucrării scrise	Numele	Inițiala tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs

III. Lista documentelor predate:

1. ...
2. ...
3. ...

Am predat,

Am primit,

Președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor,

Director,

Nume și prenume:

Semnătura:

Nume și prenume:

Semnătura: