

ÎN ATENȚIA CANDIDAȚILOR,

1. Extras, din Metodologie, anexa la OMEN nr.4895/10.11.2014

Art. 72 alin. (1)

Lucrarea scrisă se desfășoară la data prevăzută de Calendar, începând cu orele 10.00. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs, cel mai devreme la orele 8.00 și cel mai târziu la orele 9.00. Candidații care nu sunt prezenți în sală înainte de a fi deschis plicul cu subiecte nu mai pot susține proba scrisă. După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor este de 4 (patru) ore, timp ce nu poate fi depășit, cu 1-2 ore, doar de către candidații cu deficiențe vizuale grave. Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa și cu creionul negru. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planurile de conturi pentru disciplina „economic, administrativ, poștă”.

2. Extras, din Procedura nr. 42306/11.06.2015

Art. 6

(5) Pe foaia tipizată, candidații completează, **cu majuscule**, denumirea disciplinei de concurs **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 **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 supraveherea 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”.

(11) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, **niciun candidat nu mai poate intra sa părăsi sala, decât dacă predă lucrarea și 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.

(15) Candidații, care în timpul desfășurării probei scrise **sunt surprinși copiind**, având asupra lor **telefoane mobile sau alte mijloace de 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 2015-2016.**

(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.**

(20) Candidații sigilează lucrările scrise, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm cu înscrisul „**Concurs de ocupare a posturilor didactice**” și semnătura președintelui comisiei. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru închis.

(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 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 și Cercetării Științifice.

LA FINALIZAREA PROBEI SCRISE, CANDIDAȚII NU AU DREPTUL DE A PĂRĂSII SĂLILE DE CONCURS AVÂND ASUPRA LOR SUBIECTE.

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 exact ca în subiectul primit, cu majuscule, 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 și Cercetării Științifice
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.