



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE  
UMANE ȘI REȚEA ȘCOLARĂ  
CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI  
EVALUARE ÎN EDUCAȚIE

Nr. 28811 / 27.06.2023

Aprob,  
Președinte Comisie națională de monitorizare a  
concursului pentru ocuparea posturilor  
didactice/catedrelor vacante/rezervate în  
învățământul preuniversitar, sesiunea 2023,  
SECRETAR DE STAT

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI IALOMIȚA	
Nr. 5193	INTRARE
Ziua 30 Iunie	IESIRE
Anul 2023	

Sorin ION



**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 2023

**I. Dispoziții generale**

**Art. 1 (1)** Prezenta Procedură reglementează modalitățile de desfășurare a probei scrise, sigilare și securizare a lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2023, denumit în continuare concurs național.

(2) Procedura este elaborată cu respectarea prevederilor Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6218/2022, cu completările ulterioare, și prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3905/2023 privind numirea și atribuțiile Comisiei naționale de monitorizare a concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2023 și prevederilor Notei Ministerului Educației nr. 27501/08.05.2023 privind repartizarea atribuțiilor ce revin direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Ministerului Educației, Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație (C.N.P.E.E.) și inspectoratelor școlare în organizarea și desfășurarea concursului național, sesiunea 2023.

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

a) **autocolant cu etichete pe care sunt tipărite codurile de bare** – suport personalizat prezentat în anexa nr. 1 a prezentei Proceduri care cuprinde, pentru fiecare candidat, câte 10 etichete autocolante pe care sunt tipărite coduri de bare, numerotate de la 1 la 10 și care se aplică pe fiecare foaie tipizată în spațiul dedicat;

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 cu elementele necesare identificării destinației – concurs național, cu detaliile specifice și cu posibilitatea de personalizare, de sigilare și de securizare.

**Art. 3** Prezenta procedură reglementează următoarele categorii de activități:

- a) desfășurarea probei scrise din cadrul concursului național la data prevăzută în Calendar;
- 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 ministrului educației nr. 5578/2021 este responsabilă și de aplicarea și respectarea prevederilor prezentei Proceduri.

**Art. 5 (1)** În data de 10 iulie 2023, la avizierul fiecărui centru de concurs, se afișează lista candidaților înscriși pentru susținerea lucrării scrise, precum și repartizarea acestora pe săli. Pe ușa fiecărei săli de concurs se afișează instrucțiunile prevăzute în anexa nr. 3 și tabelele nominale cuprinzând candidații repartizați în respectiva sală și disciplina la care susțin proba scrisă în cadrul concursului, conform modelelor prevăzute în anexa nr. 5 și 5 bis.

(2) În fiecare sală de concurs se recomandă să fie repartizați candidați care susțin concursul la cel puțin două discipline diferite.

(3) În toate sălile de multiplicare a subiectelor, în toate sălile de concurs și în sălile în care își desfășoară activitatea comisia de concurs se instalează camere audio-video de supraveghere, funcționale. Supravegherea audio-video în centrele de concurs se realizează conform prevederilor Procedurii operaționale privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar și a examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2023, nr. 28807/27.07.2023.

(4) Președintele comisiei din centrul de concurs are obligația de a verifica, anterior începerii probei scrise, dacă ștampila și tușul utilizat pentru ștampilă precum și dimensiunile etichetelor autocolante pentru sigilarea lucrărilor scrise respectă modelul prevăzut în anexa nr. 6. În situația în care ștampila și tușul nu corespund cu modelul din prezenta procedură, președintele comisiei din centrul de concurs informează imediat președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului, care are obligația remedierii situației.

(5) Anterior începerii probei scrise, președintele comisiei din centrul de concurs instruește profesorii asistenți, responsabilii de săli cu privire la aplicarea și respectarea prevederilor prezentei Proceduri.

## II. Desfășurarea probei scrise

**Art. 6 (1)** După descărcarea subiectelor transmise de C.N.P.E.E., președintele comisiei din centrul de concurs verifică dacă informaticianul a descărcat și a tipărit toate subiectele necesare pentru toate disciplinele arondate centrului de concurs.



(2) Membrii comisiei din centrul de concurs realizează multiplicarea subiectelor în număr egal cu numărul de candidați și le introduc în plicuri sigilate pe care se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „Concurs de ocupare a posturilor didactice” (anexa nr. 6).

(3) **Accesul candidaților în centrele de concurs este permis până la ora 8.00.** Transmiterea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de concurs se realizează de către președintele și secretarul comisiei din centrul de concurs sau de membrii desemnați de președintele comisiei din centrul de concurs, **astfel încât la ora 9:00** acestea să se poată desfășura în prezența candidaților.

(4) Candidații au obligația de a redacta lucrarea scrisă 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.

**Pe foaia tipizată, candidații completează, cu majuscule, denumirea disciplinei de concurs, copiind formularea din subiectul primit.**

(5) **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.**

(6) Pe parcursul desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2-3 profesori asistenți. Unul dintre profesorii asistenți este desemnat responsabil de sală.

(7) Responsabilii de săli primesc, sub semnătură, de la secretariatul comisiei, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate, etichetele destinate secretizării lucrărilor scrise, setul de 10 etichete autocolante aferente fiecărui candidat, numerotate, pe care sunt tipărite codurile de bare și care se aplică pe fiecare foaie tipizată scrisă, precum și ciornele necesare, în funcție de numărul candidaților.

(8) 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.

(9) 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 corectare, de către candidați, a greșelilor;
- b.4) modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă;
- b.5) modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise;
- b.6) condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă;
- b.7) situațiile în care candidații pot fi eliminați;
- b.8) situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.

(10) Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

(11) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea, subiectul primit, ciomele și semnează de predare. În cazuri excepționale, dacă un candidat 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 prelungeste.

(12) 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**, pe care o transmite comisiei județene de organizare a concursului **până la ora 10:00, conform anexei nr. 7 a prezentei Proceduri.**

(13) 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, altul în spatele clasei și nu au alte preocupări decât supravegherea candidaților.

(14) Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, transmitând soluții cu privire la subiecte sau având asupra lor materiale nepermise, din categoria celor menționate la alin. (8) 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. **Candidații eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă nu sunt repartizați pe posturi didactice/catedre în anul școlar 2023-2024.**

(15) 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.

(16) 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.

(17) În situațiile de la alin. (15) și (16) lucrările scrise nu sunt evaluate, 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, coduri de bare sau ciome.**



(18) Profesorii asistenți care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsesc nejustificat sala de concurs sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, 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. În aceste situații, profesorii asistenți nu beneficiază de drepturile salariale stabilite conform Ordinului ministrului educației nr.4143/04.05.2023, cu modificările ulterioare. Prevederile prezentului alineat se aplică și președintelui, secretarului, informaticianului, responsabilului cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, precum și oricărui membru al comisiei de concurs dacă furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor.

(19) **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.6) și semnătura președintelui comisiei realizată cu cerneală sau pix de culoare albastră. Sigilarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează conform prezentei Proceduri (anexa nr. 8).

(20) 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. 9). **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, ciornele și codurile de bare neutilizate 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. 9), de către un profesor asistent, în fața candidatului. **Responsabilul de sală / profesorul asistent 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 (anexa nr. 8).** În sală rămân cel puțin 3 (trei) candidați până la predarea ultimei lucrări.

**La finalizarea probei scrise, candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate, coduri de bare sau ciorne. Până la ora 13.30 va fi raportată situația candidaților retrași și eliminați, conform precizărilor prevăzute în anexa nr. 7.**

(22) 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 în care se organizează proba scrisă din cadrul concursului național, timp de **minimum 3 ani**.

(23) Înainte de a preda lucrările scrise președintelui comisiei din centrul de concurs, responsabilul de sală are obligația de a verifica:

- a) dacă toate foile tipizate sunt secretizate, semnate și ștampilate;
- b) dacă toți candidații au scris, **cu majuscule**, denumirea disciplinei de concurs, **identică cu cea înscrisă pe subiectul primit**;
- c) dacă toți candidații au redactat lucrările scrise cu respectarea prevederilor alin. (4);
- d) dacă toți candidații au respectat prevederile alin. (20) privind numerotarea lucrărilor scrise;
- e) dacă toți candidații au aplicat pe lucrările scrise codurile de bare conform prevederilor alin. (21)

f) dacă pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive.

(24) După ieșirea candidaților din sala în care s-a desfășurat proba scrisă, responsabilii de sală și profesorii asistenți predau președintelui comisiei din centrul de concurs, pe bază de proces-verbal tip, lucrările scrise ale candidaților, subiectele, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite, ciornele, etichetele și autocolantele pe care sunt tipărite coduri de bare neutilizate.

(25) Președintele comisiei din centrul de concurs, în urma constatărilor proprii sau a sesizării oricărui membru din comisie, anulează lucrările scrise în situația în care:

- a) pe lucrarea scrisă nu este completată, **cu majuscule**, denumirea disciplinei de concurs, **identică cu cea înscrisă pe subiectul primit**;
  - b) redactarea lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (4);
  - c) numerotarea paginilor lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (20);
  - d) pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive vizibile constatate la preluarea lucrării.
- În situația în care se anulează lucrări scrise se încheie un proces verbal de constatare semnat de președintele comisiei din centrul de concurs și o parte a membrilor comisiei, la care se anexează lucrările scrise anulate.

**Lucrările scrise anulate nu se transmit la centrele de evaluare.**

(26) Lucrările scrise, pe discipline de concurs, se amestecă de către președintele comisiei din centrul de concurs 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 din centrul de concurs, precum și reprezentantul inspectoratului școlar au obligația de a verifica dacă **toate foile tipizate sunt sigilate, semnate și ștampilate**.

(27) Lucrările scrise **nu se capsează, nu se lipesc și nu se numerotează** în centrele de concurs sau în inspectoratele școlare/centrele de colectare.

(28) Baremele de evaluare pot fi consultate, după finalizarea probei scrise.



(29) Rezultatele concursului se afișează pe site-ul și la sediul inspectoratului școlar la data prevăzută de Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024, denumit în continuare, Calendar.

(30) Contestațiile se depun/transmit, în scris, la sediile inspectoratelor școlare în termenul prevăzut de Calendar. În ziua susținerii probei scrise, în centrele de concurs, pe ușa fiecărei săli de concurs și la avizierul centrului de concurs se va afișa un anunț cu precizarea că **în perioada prevăzută pentru depunerea/transmiterea contestațiilor la inspectoratele școlare, acestea se depun/transmit astfel:**

a) în data de 18 iulie 2023 contestațiile se depun, în scris, până la ora 21:00;

b) în data de 19 iulie 2023 contestațiile se depun, în scris, până la ora 12:00.

Transmiterea contestațiilor la inspectoratele școlare se poate realiza și electronic (scanat), prin poștă electronică, la adresa de e-mail indicată de inspectoratele școlare, în data de 18 iulie 2023 și în data de 19 iulie 2023 până la ora 12:00.

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 proba scrisă în cadrul concursului și nota contestată, adresa de e-mail, numărul de telefon și denumirea uneia dintre instituțiile/unitățile de învățământ absolvite.*

Contestația la proba scrisă se depune la inspectoratul școlar, personal de către candidat sau prin împuternicit, acesta din urmă prezentând procura notarială în original.

Candidatul anexează la contestația depusă/transmisă la inspectoratul școlar și o copie a buletinului/cărții de identitate. Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați.

(31) Informaticienii din inspectoratele școlare vor marca în aplicație în timp real contestațiile înregistrate, astfel încât după finalizarea marcării tuturor contestațiilor, aplicația să furnizeze tabelul centralizator.

(32) Rezultatele finale ale concursului se afișează la data prevăzută în Calendar.

(33) Informațiile care conțin date cu caracter personal sunt disponibile conform prevederilor art. 114 din Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6218/2022, cu completările ulterioare.

**Art. 7 (1)** Comisiile județene de organizare și desfășurare a concursului asigură condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de redactare a lucrărilor la subiectele de concurs, 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) asigurarea posibilității de redactare a lucrării scrise prin utilizarea calculatorului cu voce sintetică pentru candidații nevăzători sau cu deficiențe de vedere grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere mărite pentru candidații ambliopi;



d) 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 și mărirea cu până la o oră a timpului destinat efectuării lucrării scrise în aceste situații.

(2) Pentru candidații nevăzători, ambliopi sau cu deficiențe de vedere grave, timpul destinat redactării lucrării scrise poate fi mărit cu 1-2 ore, la solicitarea candidatului.

(3) Comisia județeană/municipiului București de organizare și desfășurare a concursului a concursului avizează procedurile de susținere a concursului de către candidații cu deficiențe/imobilizați și informează Ministerul Educației asupra acestor situații.

### III. Desfășurarea activităților de sigilare, securizare a lucrărilor scrise și de completare a borderoului de predare a lucrărilor scrise din cadrul concursului național, sesiunea 2023

**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 pe care sunt tipărite coduri de bare, **numerotate crescător**, conform **anexei nr. 1**, odată cu prima foaie 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 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 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.6**) pe colțul sigilat și semnează **pe toate foile de concurs tipizate scrise**.

g) candidații aplică eticheta autocolantă nr. 1 pe care este tipărit codul de bare pe prima pagină a primei foi de concurs tipizate și sigilate, doar în chenarul dedicat „**Cod de bare**”;

h) începând cu a doua foaie tipizată solicitată, candidații aplică consecutiv, câte o etichetă autocolantă cu nr. 2, 3, 4..., pe care este tipărit codul de bare, **în ordine crescătoare**, în chenarul dedicat „**Cod de bare**” aflat pe foaia tipizată și sigilată, **ținând seama că:**

h.1) etichetele autocolante se utilizează **doar pentru aplicarea în spațiul dedicat, marcat „Cod de bare”;**

h.2) aplicarea etichetelor autocolante se face, **în spațiul dedicat**, doar pe foile tipizate **care conțin răspunsurile candidaților;**

h.3.) aplicarea etichetelor autocolante se face **doar pe foile tipizate 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** 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) numărul etichetelor autocolante pe care sunt tipărite coduri de bare utilizate;
- c) numărul etichetelor autocolante pe care sunt tipărite coduri de bare neutilizate;
- d) semnează în dreptul datelor înscrise referitoare la numărul de pagini ale lucrării și numărul de etichete autocolante pe care sunt tipărite coduri utilizate/neutilizate, confirmând că a lipit pe fiecare foaie tipizată scrisă, neanulată, în ordine crescătoare, câte o etichetă autocolantă pe care este tipărit codul de bare, 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 mod excepțional, în situația în care se utilizează coduri de bare de rezervă, lista candidaților pentru care s-au utilizat acestea se transmite, în ziua susținerii probei scrise, prin fax Comisiei naționale de monitorizare a concursului la nr. (021)314.54.20 precum și la adresele de e-mail: [adrian.barbulescu@edu.gov.ro](mailto:adrian.barbulescu@edu.gov.ro), [florica.vranceanu@gov.edu.ro](mailto:florica.vranceanu@gov.edu.ro) conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 a prezentei Proceduri.

**Art. 12** Prevederile prezentei Proceduri au caracter public.

**Art. 13** Comisiile din centrele de concurs afișează la avizier o notă de informare a persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal. Modelul notei de informare este prezentat în anexa nr. 10.

**Art. 14** Abaterile de la prevederile prezentei Proceduri, săvârșite de persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului, angajează, conform legislației în vigoare, după caz, răspunderea civilă, penală, administrativă, disciplinară sau patrimonială.

DIRECTOR GENERAL DGMRURS,  
Corina MARIN

DIRECTOR GENERAL CNPEE,  
Marian SUTĂ

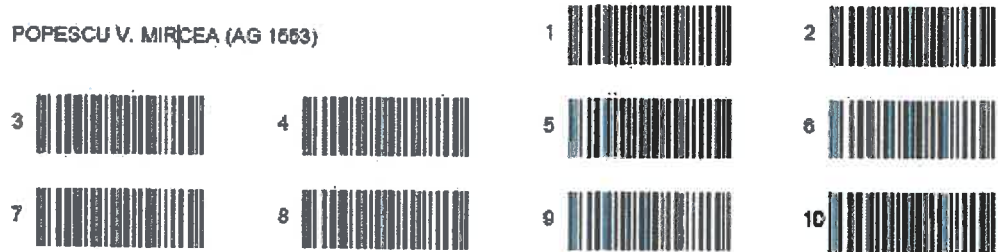
Director,  
Adrian Marius BĂRBULESCU

Inspector,  
Florica VRÂNCIANU

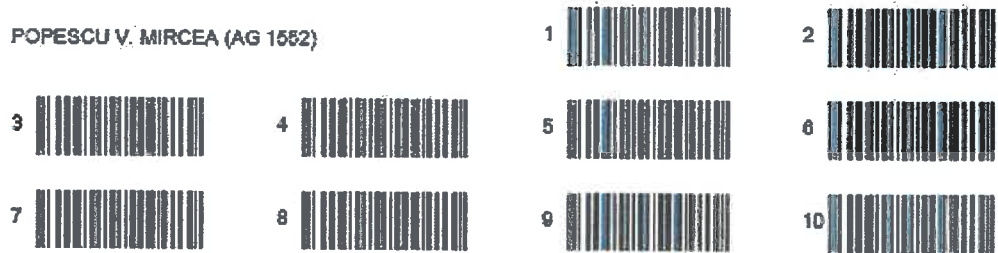
Autocolant cu etichete pe care sunt tipărite codurile de bare

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

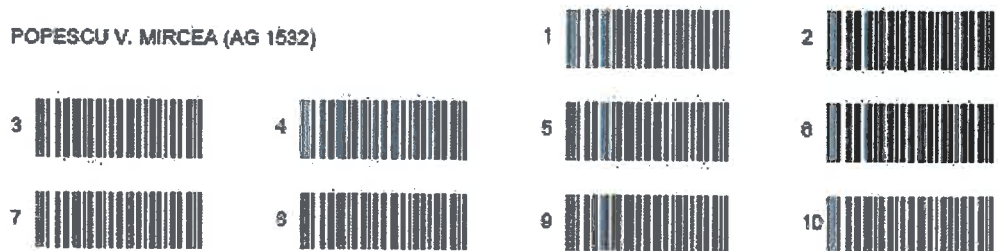
POPESCU V. MIRCEA (AG 1553)



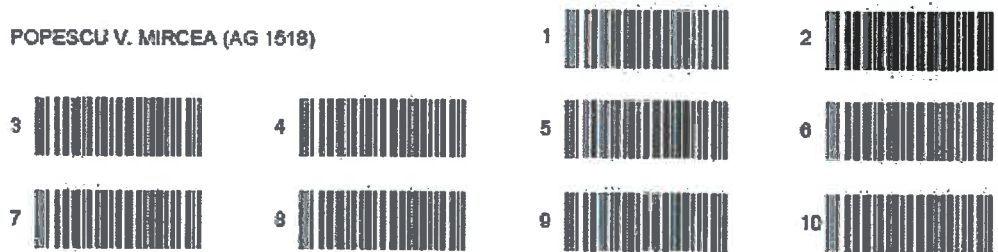
POPESCU V. MIRCEA (AG 1552)



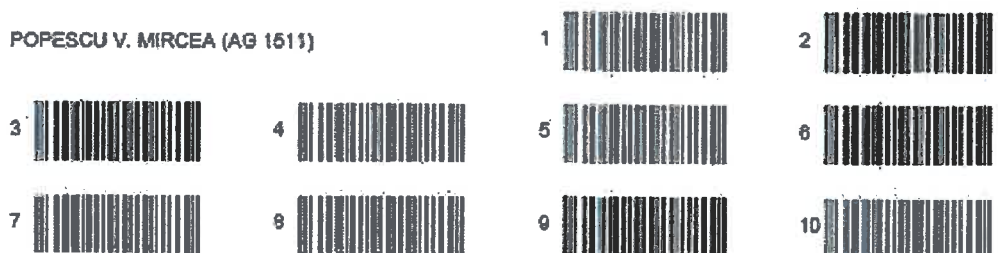
POPESCU V. MIRCEA (AG 1532)



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 care conțin cod de bare utilizate	Nr. etichete autocolante care conțin cod de bare neutilizate	Semnătura candidatului *
1.									
2.									
3.									
...									

*\* Declar pe proprie răspundere că subiectul primit și tratat este cel corespunzător disciplinei de concurs la care m-am înscris, conform fișei de înscriere și că am lipit pe fiecare coală tipizată scrisă câte o etichetă autocolantă pe care este tipărit codul de bare, numerotată, în ordine crescătoare.*

Responsabilul de sală (numele și prenumele) \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_