

ÎN ATENȚIA CANDIDAȚILOR

1. **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 președinte 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 fie desfăcute în prezența candidaților.

2. Responsabilul de sală 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;**

3. 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.**

4. Este interzisă utilizarea instrumentelor de scris (stilou, pix) a căror cerneală se poate șterge.

5. Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică.

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

7. **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.**

8. **Candidații completează cu datele personale spațiul dedicat pe toate foile tipizate scrise. Prima filă tipizată nu se sigilează, anonimizarea realizându-se automat de platforma de evaluare. Candidații sigilează spațiul cu datele de identificare, începând cu a doua filă tipizată, folosind numai etichetele destinate acestui scop, după ce toți profesorii asistenți au semnat în spațiul dedicat.**

9. 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.

10. Candidații și profesorii asistenți nu pot avea asupra lor, în sala de concurs, 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.

11. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche (elină) și planurile de conturi pentru disciplina „economic, administrativ, poștă”.

12. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de concurs.

13. Profesorii asistenți desemnați pentru scanarea lucrărilor scrise și pentru utilizarea platformei de evaluare pot utiliza telefonul mobil doar pentru accesarea platformei de evaluare.

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

15. **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 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.

16. 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 10-12 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 OMEC nr. 6695/2025.

17. **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.

18. **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.

19. În cele două situații de la punctele 17 și 18 lucrările scrise nu se încarcă în platforma de evaluare, implicit nu se evaluează, iar în statistici candidații respectivi se raportează retrași.

20. **Candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate sau ciorne.**

21. 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 realizată cu cerneală sau pix de culoare albastră.

22. Pe prima pagină a fișei 1 a foi tipizate candidații completează doar spațiile dedicate, respectiv disciplina, colțul din dreapta sus cu datele personale și numărul fișei de concurs, iar în colțul din dreapta jos se completează numărul paginii.

23. La expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise, candidații predau lucrările în faza în care se află.

24. 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. **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.**

25. 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”, utilizând pix sau stilou cu cerneală albastră, de către un profesor asistent, în fața candidatului.

26. Pentru lucrările scrise care urmează să fie scanate, profesorii asistenți asigură capsarea în trei locuri (lateral stânga: sus, jos și la mijloc) a lucrărilor scrise cu un număr mai mare sau egal cu două foi tipizate, așezate sub formă de caiet, în ordinea paginilor.

27. După predarea tuturor lucrărilor scrise de către candidați și verificarea acestora, **în prezența candidaților**, profesorul asistent desemnat pentru scanarea lucrărilor scrise și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare:

a) 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;

b) 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;

c) scanează lucrările scrise;

d) verifică gradul de lizibilitate al lucrărilor scanate;

e) încarcă fiecare lucrare scanată și o marchează în platforma de evaluare. Marcarea lucrării în platformă presupune introducerea numărului de pagini al lucrării (numărul total de pagini al lucrării scrise + 2 corespunzător celor două pagini negre generate de procesul de scanare), respectiv selectarea uneia dintre opțiunile „Lucrare transmisă la centrul de evaluare”.

28. Trei candidați rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări.

29. La predarea lucrărilor scrise, 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.