

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0
		<i>Pag. 1 / 25</i>
		Nr. exemplare 4

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

APROBAT

în ședința CA al ISJ Dolj din data de 08.07.2024



APROB,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Prof. dr. Daniel Alexandru ION

AVIZAT,
PREȘEDINTELE COMISIEI MONITORIZARE,
Inspector școlar general adjunct,
Prof. Irina Ștefana BROSCARU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO-ISJ-DJ – 147, Ediția I, Revizia 0
Data: 08.07.2024

VERIFICAT,
Jr. Dana MĂRGĂRIT COȘEI

ELABORAT,

Prof. Mihaela Alina CIUCĂ
Prof. dr. Gabriel FLORIAN

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 2 / 25 Nr. exemplare 4

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii operaționale	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	16
7. Formular evidență modificări	16
8. Formular analiză procedură	16
9. Formular distribuie procedură.....	17
10. Anexe.....	18

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 3 / 25 Nr. exemplare 4

1. Scopul procedurii operaționale

- Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurare a probei scrise pentru cadrele didactice participante la concursul național, în vederea îndeplinirii condițiilor de ocupare/repartizare, prevăzute în Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată cu OME nr. 6877/2023.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură va fi pusă în aplicare în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dolj, pentru **organizarea și desfășurarea probei scrise în cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024**, conform prevederilor Metodologiei.

Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurate, domenii implicate în activitate sunt:

- comisia județeană de mobilitate la nivelul județului Dolj,
- comisia județeană de organizare și desfășurare a probei scrise;
- comisiile din centrele de concurs în care se desfășoară proba scrisă;
- candidați înscriși la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate sesiunea 2024.

3. Documente de referință

- Legea nr. 198/2023 cu modificările ulterioare și O.M.E nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul 2024 – 2025, termenele prevăzute în Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul 2024 - 2025, aprobate prin OME nr. 6877/2023;
- PROCEDURA nr. 29389/21.06.2024, emisă de către Ministerul Educației, privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024;
- PROCEDURA nr. 28634/28.05.2024, emisă de către Ministerul Educației, 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 declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar și al examenului național pentru definitivare în învățământ, sesiunea 2024.
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0
		Pag. 4 / 25
		Nr. exemplare 4

4. Definiții și abrevieri

Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5.	Aplicația Titularizare 2024	Aplicația informatică prin intermediul căreia sunt gestionate datele privind posturile didactice de predare/catedrele vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar, datele de înscriere ale candidaților la concursul național, rezultatele la probele din cadrul concursului obținute de candidații înscriși și repartizarea candidaților pe posturi didactice de predare/catedre vacante rezervate.
6.	Platforma destinată evaluării digitalizate a lucrărilor scrise în cadrul concursului național	Aplicația informatică în care se încarcă lucrările scanate color și prin intermediul căreia se asigură evaluarea/reevaluarea lucrărilor scrise, denumită în continuare platformă de evaluare.
7.	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.
8.	Borderou de predare a lucrărilor scrise	Document, prezentat în anexa nr. 1 a prezentei Proceduri, care se completează după predarea, scanarea și încărcarea lucrărilor scrise în platforma de evaluare, în prezența responsabilului de sală și a candidatului.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
		Revizia:0
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Pag. 5 / 25
		Nr. exemplare 4

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	OME	Ordinul Ministrului Educației
8.	ISJ DJ	Inspectoratul Școlar Județean Dolj
9.	SCIM	Comisia SCIM
10.	IȘG	Inspectorul Școlar General
11.	IȘGA	Inspectorul Școlar General Adjunct
12.	CA	Consiliul de administrație al unității de învățământ/ISJ
13.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025 aprobată cu OME nr.6788/2023

5. Descrierea activității sau procesului

Organizarea probei scrise

Art. 1. (1) Activitatea fiecărui centru de concurs este coordonată de o comisie, numită prin decizia inspectorului școlar general al ISJ Dolj, în următoarea componență:

- președinte - inspector școlar;
- 1-3 secretari - directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ în care se desfășoară proba scrisă;
- 6-18 membri - inspectori școlari, directori/directori adjuncți;
- 4-6 informaticieni/analști programatori/ajutatori analști programatori;
- câte o persoană responsabilă, dintre membrii comisiei, cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video pentru fiecare centru de concurs, respectiv a activităților specifice fiecărei comisii precum și cu protecția datelor cu caracter personal. La fiecare centru de concurs se repartizează, prin decizia inspectorului școlar general al ISJ Dolj, profesori asistenți.

(2) În județul Dolj, proba scrisă a concursului național are loc în 3 (trei) centre de concurs:

- **CENTRUL DE CONCURS NR. 1 – COLEGIUL NAȚIONAL „ELENA CUZA” CRAIOVA:**
 - Învățător/Institutor pentru învățământul primar/Profesor pentru învățământul primar (în limba română);
 - Educatoare/Institutor pentru învățământul preșcolar/Profesor pentru educație timpurie;
 - Educator/Profesor pentru educație timpurie (învățământ antepreșcolar).
- **CENTRUL DE CONCURS NR. 2 – COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN VELOVAN” CRAIOVA:**
 - Matematică; Fizică; Chimie; Biologie; Arte; Religie; Informatică și TIC, Învățământ special, Profesor consilier școlar.
- **CENTRUL DE CONCURS NR. 3 – LICEUL TEORETIC „HENRI COANDĂ” CRAIOVA:**
 - Limba și literatura română; Limba latină; Limbi moderne; Limba rromani; Discipline socio-umane; Istorie; Geografie; Educație fizică și sport; Discipline tehnice.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 6 / 25 Nr. exemplare 4

Art. 2. (1) Unitățile de învățământ în care se desfășoară proba scrisă și activitățile aferente concursului național asigură dotarea cu echipamentele necesare punerii în funcțiune și exploatarei sistemului de supraveghere audio-video.

(2) Directorii unităților de învățământ în care sunt organizate centre de concurs sunt responsabili pentru instalarea și punerea în funcțiune a sistemului de supraveghere audio-video, în sălile care vor fi supravegheate audio-video, astfel încât întreg sistemul să fie funcțional cu cel puțin 72 de ore înainte de proba scrisă a concursului național.

(3) ISJ Dolj monitorizează, prin persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, desemnată și delegată conform art. (1) lit. e), ca instalarea și punerea în funcțiune a sistemului de supraveghere audio-video în centre să se realizeze până la termenele specificate la alin. (2).

(4) În fiecare centru de concurs, persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video verifică, cel târziu cu 12 ore înaintea probei scrise din cadrul concursului național, funcționarea sistemului de supraveghere audio-video. În această activitate, persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video este asistată de directorul unității de învățământ și de președintele comisiei.

(5) Data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video trebuie să fie setate corect.

(6) Camerele sistemului de supraveghere audio-video vor fi instalate în fiecare sală supravegheată audio-video astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din sală, iar vizibilitatea să nu poată fi obturată prin prezenta persoanelor sau a unor obiecte.

(7) În sălile supravegheate audio-video în care se desfășoară proba scrisă camerele vor fi instalate astfel încât acestea să surprindă cel puțin frontal toți candidații în timpul susținerii probei, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

(8) În sălile supravegheate audio-video destinate activităților de predare/preluare, depozitare a lucrărilor scrise, camerele vor fi instalate astfel încât acestea să surprindă, în totalitate, acțiunile și dialogurile membrilor comisiei în desfășurarea acestor activități.

(9) În sălile supravegheate audio-video destinate activităților de preluare și multiplicare a subiectelor, camerele vor fi instalate astfel încât acestea să surprindă, în totalitate, acțiunile și dialogurile membrilor comisiei în desfășurarea activităților de preluare, tipărire și multiplicare a subiectelor, conform procedurii specifice, precum și monitoarele calculatoarelor folosite la descărcarea, tipărirea și multiplicarea subiectelor.

(10) În sălile supravegheate audio-video destinate activităților de preluare, depozitare și predare a bagajelor candidaților și a membrilor comisiilor, camerele vor fi instalate astfel încât acestea să surprindă, în totalitate, acțiunile și dialogurile persoanelor implicate în desfășurarea activităților de preluare, depozitare și predare a bagajelor.

(11) Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele din sala supravegheată audio-video să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(12) Sistemul de supraveghere audio-video trebuie să dispună de un spațiu de stocare liber care să permită cel puțin 7 ore de înregistrare audio-video pentru fiecare sală supravegheată audio-video, la calitatea specificată la alin. (11).

(13) Sistemul de supraveghere audio-video se pornește de către persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, în fiecare zi în care au loc activități specifice în sălile supravegheate audio-video, cu 30 de minute înaintea începerii activităților specifice probei de concurs, respectiv cu 15 minute înainte de începerea activităților de descărcare și multiplicare a subiectelor, a

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 7 / 25 Nr. exemplare 4

activităților de preluare, depozitare și predare a bagajelor sau a activităților de predare/preluare și depozitare a lucrărilor scrise.

(14) Sistemul de supraveghere audio-video înregistrează imagini și sunet pe întreg intervalul orar de desfășurare a probei de concurs sau a activităților menționate la alin (13).

(15) Sistemul de supraveghere audio-video se oprește de către persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere doar după ce toate lucrările din sala supravegheată audio-video au fost predate și toți candidații, asistenții supraveghetori, membrii comisiei au părăsit sala de concurs, respectiv după ce toate lucrările au fost predate.

(16) Asistenților/asistenților supraveghetori le este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

(17) În timpul funcționării sistemului de supraveghere audio-video, în intervalul specificat la alin. (14), monitoarele acestuia sunt închise.

(18) Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video verifică periodic, în timpul desfășurării activităților de la alin. (13), dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează în toate sălile supravegheate audio-video.

Art. 3. (1) Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului și comisiile din centrele de concurs, care funcționează în baza Metodologiei-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6877/2023, sunt responsabile de aplicarea și de respectarea prevederilor prezentei Proceduri.

(2) Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului identifică profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs și realizează instruirii, privind aspectele tehnice pentru utilizarea platformei, cu aceștia.

Art. 4. (1) Până la data de 8 iulie 2024 se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisiile din centrele de concurs.

(2) Președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului desemnează informaticianul responsabil cu gestionarea platformei de evaluare la nivel județean, de regulă persoana responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale.

(3) Informaticienii responsabili cu gestionarea platformei de evaluare la nivel de județ verifică în platforma de evaluare candidații înscriși pe centre de concurs și încarcă în platformă operatorii pentru fiecare centru de concurs.

(4) În perioada 8-10 iulie 2024, operatorii din centrele de concurs pregătesc și încarcă în platforma de evaluare: sălile de concurs, repartizarea candidaților în fiecare sală de concurs și profesorii asistenți desemnați pentru scanarea lucrărilor scrise ale candidaților din sala de concurs, precum și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare.

(5) Profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs declară în scris că vor respecta strict prevederile prezentei Proceduri și instrucțiunile prevăzute în ghidul de utilizare.

Art. 5. (1) În data de 15 iulie 2024, 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. 2** și tabelele nominale cuprinzând candidații repartizați în respectiva sală, numărul fișei de înscriere la concurs și disciplina la care susțin proba scrisă în cadrul concursului, conform modelelor prevăzute în **anexa nr. 3** și **anexa nr. 3 bis**. La avizierul fiecărui centru de concurs și pe ușa fiecărei săli de concurs se afișează și informațiile privind depunerea/transmiterea și înregistrarea contestațiilor **la inspectoratul școlar**, astfel:

a) în data de 23 iulie 2024 contestațiile se depun, în scris, până la ora 21:00;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 8 / 25 Nr. exemplare 4

b) în data de 24 iulie 2024 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 contestatii@isjdolj.ro, în data de 23 iulie 2024 și în data de 24 iulie 2024 până la ora 12:00.

(2) În contestație candidatul precizează următoarele informații: *județul, numărul fișei de înscriere la concurs, numărul și denumirea centrului de concurs, numele, inițiala/inițialele prenumelui 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 de identitate/cărții de identitate. Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați.

(3) În fiecare sală de concurs se recomandă să fie repartizați, de regulă, 15-20 de candidați/sală, care susțin concursul la cel puțin două discipline diferite.

(4) 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 nr. 28634/2024 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 2024. Fiecare sală de concurs se dotează cu scanner conectat la calculator/laptop. În fiecare sală de concurs se asigură acces la internet.

(5) Președintele comisiei din centrul de concurs are obligația de a verifica, în ziua premergătoare zilei susținerii probei scrise, dacă ștampila și tușul utilizat pentru ștampilă, precum și dimensiunile etichetelor autocolante pentru sigilarea lucrărilor scrise respectă modelul prevăzut în **anexa nr. 4**. 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 de organizare și desfășurare a concursului, care are obligația remedierii situației.

(6) În data de 17 iulie 2024, anterior începerii probei scrise, președintele comisiei din centrul de concurs instruește profesorii asistenți, responsabilii de săli și profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs cu privire la aplicarea și respectarea prevederilor prezentei Proceduri. Repartizarea în săli a profesorilor asistenți se realizează, conform unei proceduri proprii, luând în considerare că aceștia trebuie să aibă specializări diferite de cea a candidaților din sălile de concurs.

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. 4**).

(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 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 9 / 25 Nr. exemplare 4

(4) Candidații au obligația de a redacta lucrarea scrisă pe foile tipizate, în chenar, cu cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot realiza și cu creion negru. Este interzisă utilizarea instrumentelor de scris (stilou, pix) a căror cerneală se poate șterge. Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică.

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 3 profesori asistenți. Unul dintre profesorii asistenți este desemnat responsabil de sală, iar unul dintre profesorii asistenți va fi desemnat pentru scanarea lucrărilor scrise ale candidaților din sala de concurs, precum și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare în vederea efectuării următoarelor operațiuni:

- a) marcarea în platformă a candidaților absenți, retrași, eliminați și a candidaților cărora li se anulează lucrările scrise în centrul de concurs;
- b) încărcarea în platformă a lucrărilor scrise scanate color;
- c) marcarea în platformă pentru fiecare lucrare scrisă scanată a numărului de pagini și limba în care este redactată lucrarea.

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

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

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

(10) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 10 / 25 Nr. exemplare 4

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.

(11) După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei din centrul de concurs, însoțit de președintele sau secretarul acestei comisii, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător disciplinei de concurs la care s-au înscris, precum și **prezența candidaților și marcarea candidaților absenți în platforma de evaluare.**

(12) În timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și ceilalți profesori asistenți nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre cei trei supraveghetori se așează în fața clasei, iar altul în spatele clasei și nu au alte preocupări decât supravegherea candidaților.

(13) 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, civil sau penal, în funcție de gravitatea faptei, cu aplicarea legislației corespunzătoare. În aceste situații, profesorii asistenți nu beneficiază de drepturile salariale aferente activității prestate stabilite prin ordin al ministrului educației. 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.

(14) Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, transmițând soluții cu privire la subiecte sau având asupra lor materiale nepermise, din categoria celor menționate la alin. (7) sau compatibile cu acelea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei din centrul de concurs, situație în care profesorii asistenți care asigură supravegherea sau membrii comisiei din centrul de concurs încheie un proces-verbal. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă. Candidaților eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă li se aplică prevederile art. 73 alin. (4) din Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6877/2023.

(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 se încarcă în platforma de evaluare, implicit nu se evaluează, iar în statistici candidații respectivi se raportează retrași. **Candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate sau ciorne.** Pe parcursul desfășurării probei scrise profesorul asistent din sala de concurs, desemnat pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare, marchează în platformă candidații retrași și eliminați, conform precizărilor transmise de Ministerul Educației.

(18) **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. 4**) și semnătura președintelui comisiei realizată cu cerneală sau pix de culoare albastră. Sigilarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează conform prezentei Proceduri (**anexa nr. 5**).

(19) Pe prima pagină a filei 1 a foii 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 conform alin (20). La expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 11 / 25 Nr. exemplare 4

scrise, candidații predau lucrările în faza în care se află.

(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. **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 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.

(22) Înainte de a demara procedura de scanare și încărcare a lucrărilor în platforma de evaluare, responsabilul de sală are obligația de a verifica:

- dacă foile tipizate sunt secretizate, semnate și stampilate, conform prezentei Proceduri;
- dacă toți candidații au scris, cu majuscule, denumirea disciplinei de concurs, identică cu cea înscrisă pe subiectul primit;
- dacă toți candidații au redactat lucrările scrise cu respectarea prevederilor alin. (4);
- dacă toți candidații au respectat prevederile alin. (20) privind numerotarea lucrărilor scrise;
- dacă pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive flagrante.

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

- redactarea lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (4);
- numerotarea paginilor lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (20);
- 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 de o parte a membrilor comisiei, la care se anexează lucrările scrise anulate.

Lucrările scrise anulate nu se scanează și nu se încarcă în platformă.

(24) La predarea lucrărilor scrise, acestea **nu** se numerotează în centrele de concurs. 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.

(25) 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:

- verifică pentru fiecare lucrare scrisă dacă numărul paginilor lucrării în format fizic corespunde cu numărul de pagini transcris în borderoul de predare a lucrărilor scrise;
- verifică prezența candidaților în platforma de evaluare, respectiv selectarea uneia dintre opțiunile „Absent”, „Retras-motive personale”, „Retras-motive medicale”, „Eliminat fraudă”, „Lucrare anulată centrul de concurs”, după caz;
- scanează lucrările scrise;
- verifică gradul de lizibilitate al lucrărilor scanate;
- încarcă fiecare lucrare scanată și o marchează în platforma de evaluare. Marcarea lucrării în

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 12 / 25 Nr. exemplare 4

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 opțiunii „Lucrare transmisă la centrul de evaluare”.

Lucrările scrise ale candidaților eliminați și retrași nu se scanează și nu se încarcă în platformă.

(26) Operațiunile prevăzute la alin. (24) și (25) se realizează și pe parcursul desfășurării probei scrise pentru candidații care predau lucrările înainte de expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise.

La finalizarea probei scrise, candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate sau ciorne.

(27) În situația în care există candidat/candidați care susține/susțin proba scrisă în sală separată, lucrarea acestuia/acestora se sigilează într-un plic de către asistenți, care se deplasează la cea mai apropiată sală în care se scanează lucrările, din centrul de concurs. Plicul se desigilează, lucrarea/lucrările se scanează și se încarcă în aplicație conform prevederilor alin. (24) și (25).

Trei candidați rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări.

(28) După ieșirea tuturor candidaților din sala în care s-a desfășurat proba scrisă:

a) profesorii asistenți verifică dacă toate lucrările scrise au fost încărcate în platforma de evaluare, cu excepția lucrărilor anulate și ale candidaților retrași sau eliminați;

b) asistenții asigură ștergerea lucrărilor scanate de pe calculatoarele din sala de concurs (inclusiv din Recycle Bin/Coș de gunoi), iar președintele și un membru al centrului de concurs verifică finalizarea acestei activități;

c) responsabilii de sală și profesorii asistenți predau președintelui comisiei din centrul de concurs, pe bază de proces-verbal tip:

c.1) lucrările scrise scanate și încărcate în platforma de evaluare;

c.2) lucrările scrise anulate, însoțite de procesele-verbale de anulare;

c.3) lucrările scrise ale candidaților retrași din motive personale, însoțite de declarațiile candidaților,

lucrările scrise ale candidaților retrași din motive medicale sau eliminați, însoțite de procesele-verbale;

c.4) subiectele;

c.5) ciornele;

c.6) borderourile de predare a lucrărilor;

c.7) foile tipizate și etichetele neutilizate.

(29) Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea scrisă, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

(30) După efectuarea activităților prevăzute la alin. (28), lucrările scrise scanate și încărcate în platforma de evaluare și borderourile de predare a lucrărilor se introduc într-un plic care se sigilează. Celelalte documente prevăzute la alin. (28), lit. c), se introduc într-un alt plic care se sigilează. Pe cele două plicuri sigilate de către președintele comisiei din centrul de concurs se scrie:

a) denumirea centrului de concurs;

b) numărul sălii de concurs;

c) disciplina/disciplinele de concurs;

d) numărul lucrărilor scrise scanate și încărcate în platforma de evaluare, respectiv numărul lucrărilor scrise anulate, numărul lucrărilor scrise ale candidaților retrași, după caz.

(31) Plicurile sigilate sunt depozitate în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la acestea, până la predarea acestora, cu proces-verbal, în vederea arhivării, după afișarea rezultatelor definitive.

(32) Baremele de evaluare se afișează după finalizarea probei scrise, la ora 15:00.

(33) Rezultatele concursului se afișează pe site-ul inspectoratului școlar la datele prevăzute în

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 13 / 25 Nr. exemplare 4

Calendar.

(34) Informațiile care conțin date cu caracter personal sunt disponibile conform prevederilor art. 115 din Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6877/2023.

Art. 7. (1) Membrii comisiei din centrul de concurs, care au asigurat multiplicarea subiectelor, pot părăsi încăperea în care a fost asigurată multiplicarea numai după cel puțin o oră de la începerea efectivă a probei scrise. Toți membrii comisiei din centrul de concurs, înainte de începerea concursului, depun o declarație prin care se angajează să păstreze secretul subiectelor de concurs, până la afișarea baremului de evaluare. Nerespectarea confidențialității atrage după sine sancțiuni administrativ-disciplinare, civile sau penale, după caz.

(2) Lucrarea scrisă se desfășoară la data prevăzută de Calendar, începând cu orele 9:00. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs, cel mai devreme la orele 7:00 și cel mai târziu la orele 8:00. 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 poate fi depășit cu 1-2 ore numai de către candidații cu deficiențe grave. Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă 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”.

(3) Comisiile județene/Comisia municipiului București 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, conform PO-ISJ-DJ-94.

(3) În vederea desfășurării probelor scrise, se asigură supravegherea fiecărei săli de către asistenți supraveghetori, care verifică identitatea candidaților, prin buletin/carte de identitate/carte de identitate provizorie sau pașaport. În toate sălile de concurs vor fi instalate camere audio-video de supraveghere.

(4) Candidații care introduc în sala de examen materiale nepermise, din categoria acelor menționate anterior, 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 asistenții supraveghetori sau membrii comisiei din centrul de concurs încheie un proces-verbal. Candidații eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă nu sunt repartizați pe posturi didactice/catedre în anul școlar 2024-2025. Pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6), din Metodologie, eliminarea din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă constituie abatere disciplinară și atrage după sine sancționarea persoanelor respective în conformitate cu prevederile art. 210 - 212 din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei eliminate din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă pierd această calitate începând cu data de 1 septembrie 2024. Președintele comisiei din centrul de concurs transmite, în scris, conducerilor unităților de învățământ situațiile privind candidații cu statut de titular / debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6) / angajat pe durata de viabilitate a postului/catedrei eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă.

(5) Candidații sunt informați de către asistenții supraveghetori responsabili de săli, la intrarea în sala de examen, cu privire la prevederile metodologice și procedurale referitoare la desfășurarea probei scrise și semnează procese-verbale care să ateste informarea.

(6) Asistenții supraveghetori care furnizează soluții ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților ori manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, în conformitate cu prevederile art. 210 - 212 din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, civil sau penal, după caz.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 14 / 25 Nr. exemplare 4

Desfășurarea activităților de sigilare, securizare a lucrărilor scrise și de completare a borderoului de predare a lucrărilor scrise din cadrul concursului național, sesiunea 2024

Art. 8. În vederea sigilării și securizării lucrărilor scrise pentru concurs, se desfășoară următoarele activități:

- responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat foaie tipizată și etichetele destinate secretizării datelor de identificare;
- responsabilul de sală și profesorii asistenți instruiesc candidații asupra aspectelor privind secretizarea lucrărilor scrise, prin lecturarea și prin distribuirea **anexei nr. 2** a prezentei Proceduri;
- candidații completează cu datele personale spațiul dedicat **pe toate foile tipizate scrise**;
- profesorii asistenți verifică datele de identificare ale fiecărui candidat completate în spațiul dedicat care se sigilează (numele, inițiala/inițialele prenumelui tatălui, prenumele, numărul fișei de înscriere, număr centru de concurs, localitate, județ), **precum și corespondența dintre numele candidatului, numărul fișei de înscriere la concurs și disciplina la care susține proba scrisă**;
- 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;
- președintele comisiei din centrul de concurs în care se desfășoară proba scrisă aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „Concurs de ocupare a posturilor didactice” (**anexa nr. 4**) pe prima pagină în spațiul dedicat „L.S.” și semnează, precum și pe colțul sigilat, **începând cu a doua filă tipizată**, și semnează **pe toate foile de concurs tipizate sigilate**.

Art. 9. Pentru secretizarea și securizarea lucrărilor scrise se procedează astfel:

- colțul din dreapta sus al primei file tipizate**, conținând datele personale ale candidatului, **nu se sigilează**, anonimizarea acesteia realizându-se automat de platforma de evaluare;
- colțul din dreapta sus al următoarelor file tipizate, **începând cu a doua filă tipizată**, conținând datele personale ale candidatului, se sigilează și se secretizează cu etichete autocolante.

Art. 10. Completarea și semnarea borderoului de predare a lucrărilor scrise, prezentat în **anexa nr. 1**, se realizează de către candidați, conform prevederilor prezentei Proceduri.

Art. 11. La predarea lucrărilor scrise, fiecare candidat completează în borderoul de predare a lucrărilor scrise, astfel:

- numărul paginilor scrise (inclusiv cele incomplete);
- 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.

Dispoziții finale

Art. 12. (1) La intrarea în fiecare sală supravegheată audio-video se afișează, anunțul din **anexa nr. 5**, care face parte integrantă din prezenta procedura procedură.

(2) Cu cel puțin 12 ore înainte de începerea probei scrise a concursului național, se va afișa la intrarea în fiecare unitate de învățământ desemnată centru de concurs anunțul din **anexa nr. 6**, care face parte integrantă din prezenta procedura.

Art. 13. Comisiile din centrele de concurs afișează la avizierul centrului o notă de informare a persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal. Modelul notei de informare este prezentat în **anexa nr. 7**.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 15 / 25 Nr. exemplare 4

Art. 14. (1) După încheierea activităților prevăzute la art. 2 alin. (13), persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video va inscripționa, pe suport extern, înregistrările din ziua respectivă.

(2) În scopul arhivării și identificării facile a înregistrărilor stocate pe suporturi externe, pe acestea se vor inscripționa, cu marker permanent, următoarele informații: județul, centrul de concurs (numărul, denumirea), data și intervalele orare ale înregistrărilor, precum și numărul de identificare a sălilor supravegheate audio-video corelat, după caz, cu numărul de identificare a camerelor din sistemul de supraveghere audio-video pentru care există înregistrări stocate pe respectivul suport extern.

(3) Dacă suportul extern este prea mic ca dimensiune pentru a se putea inscripționa informațiile de identificare prevăzute la alin. (2), acesta va fi introdus într-un suport/carcasă/plic care se va sigila și pe care se vor inscripționa elementele de identificare de la alin. (2).

(4) Suporturile externe se păstrează în plicuri sigilate și stampilate, câte un plic pentru fiecare zi în care s-au desfășurat activități în centrul respectiv.

(5) Plicurile sigilate și stampilate se păstrează în același loc securizat cu documentele comisiei din centrul respectiv.

(6) Înregistrările care au fost copiate pe suporturi externe se vor șterge din sistemul de supraveghere audio-video doar după ce, în prealabil, s-a verificat dacă procesul de transfer pe suporturile externe s-a desfășurat în totalitate, fără erori, iar fișierele cu imagini și sunet stocate pe acestea pot fi redade.

(7) Înregistrările copiate pe suporturi externe se stochează la inspectoratele școlare, în condiții de securitate deplină, pe o perioadă de maximum un an de zile. Perioada de stocare poate fi prelungită în cazuri temeinic justificate.

Art. 15. După finalizarea probei scrise a concursului național, comisia județeană va verifica, prin sondaj, modul în care s-a desfășurat procesul de supraveghere audio-video în fiecare centru. În funcție de cele constatate, se vor dispune măsurile care se impun, conform legislației în vigoare.

Art. 16. (1) Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a sălilor supravegheate audio-video va fi raportată imediat, verbal și în scris, comisiei județene, de către președintele comisiei din centru, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

(2) Comisia județeană cercetează situația, dispune ducerea la îndeplinire a măsurilor care se impun conform legii și informează Comisia națională.

Art. 17. (1) Înregistrările audio-video nu reprezintă informații de interes public și nu vor fi comunicate candidaților/terților, cu excepția persoanelor autorizate, în situații justificate, conform legii.

(2) Persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, precum și comisiile din centrele de concurs implicate în organizarea și desfășurarea concursului național răspund de protecția datelor cu caracter personal stocate în sistemul de supraveghere audio-video, respectiv pe suporturile externe.

Art. 18. Lucrările scrise, împreună cu toată documentația rezultată din activitatea comisiilor din centrele de concurs, se păstrează în arhiva unităților de învățământ în care s-au organizat centre de concurs timp de minimum 3 (trei) ani.

Art. 19. 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0
		Pag. 16 / 25
		Nr. exemplare 4

6. Responsabilități

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii și acțiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	Consiliul de Administrație al ISJ Dolj Daniel Alexandru ION	Inspector școlar general	08.07.2024	
2.	Avizat	Irina Ștefana BROSCARU	Inspector școlar general adjunct	08.07.2024	
3.	Elaborat	Mihaela Alina CIUCĂ Gabriel FLORIAN	Inspectori școlari	27.06.2024 27.06.2024	
4.	Verificare	Dana MĂRGĂRIT - COȘEI	Consilier juridic	08.07.2024	
5.	Informare generala a cadrelor didactice		Candidați înscriși la concursul național, sesiunea 2024	08.07.2024	

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Inspectori Managementul resurselor umane/elaborare proceduri operaționale	E				
2.	Inspector școlar general adjunct		V			
3.	Inspector Școlar General			A		
4.	CA al ISJ Dolj			A		
5.	Inspectori școlari				Ap	
6.	Centre de concurs Dolj					
7.	Comisie de control managerial intern SCIM					Ah

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pag. modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător departament
	1	2	3	4	5	6	7
1.	1	08.07.2024	-	-	-	-	

8. Formular analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
	Management	Irina Ștefana BROSCARU			08.07.2024			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 17 / 25 Nr. exemplare 4

9. Formular distribuire (difuzare) a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Domeniul management	ISGA - Irina Ștefana BROSCARU	08.07.2024			08.07.2024	
2.	Domeniul management/ curriculum	Inspectori școlari	08.07.2024			08.07.2024	
3.	Juridic	Dana MĂRGĂRIT - COȘEI	08.07.2024			08.07.2024	
4.	SCIM	Marinela Claudia DUMITRESCU	08.07.2024			08.07.2024	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 18 / 25 Nr. exemplare 4

Anexe

Anexa nr. 1

Județul _____

Centrul de concurs nr. _____

Sala nr. _____

BORDEROU DE PREDARE A LUCRĂRILOR SCRISE

Nr. crt.	Nr. fișei de înscriere la concurs	Numele	Inițiala/ Inițialele tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs	Limba în care este redactată lucrarea	Nr. de pagini scrise	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, precum și faptul că lucrarea scrisă a fost încărcată în întregime, în platforma de evaluare.*

Responsabilul de sală (numele și prenumele) _____

Semnătura _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 <i>Pag. 19 / 25</i> Nr. exemplare 4

Anexa nr. 2

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, **cu majuscule**, pe foaia tipizată, denumirea disciplinei de concurs, copiind formularea din subiectul primit.
4. Să completeze cu datele personale de identificare spațiul care se sigilează, existent pe foile de concurs tipizate, utilizate pentru redactarea lucrării scrise.
5. Să sigileze, **începând cu a doua filă tipizată**, spațiul cu datele personale de identificare, cu etichetele dedicate acestui scop, conform modelului-tip transmis de Ministerul Educației pentru a fi utilizat la nivel național.
6. Să respecte toate normele de redactare a lucrării scrise și asupra faptului că nerespectarea acestora conduce la anularea lucrării scrise în centrul de concurs sau în centrul de evaluare.
7. Să predea, la final, lucrarea scrisă, subiectul, ciornele și etichetele autocolante neutilizate și să asiste la scanarea și încărcarea lucrării scrise în platforma de evaluare.
8. Să verifice faptul că în borderoul de predare a lucrărilor scrise este înscris corect numărul paginilor scrise (luând în considerare inclusiv paginile incomplete), după predarea, scanarea și încărcarea lucrărilor scrise în platforma de evaluare, în prezența responsabilului de sală.
9. Să semneze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, declarând pe propria răspundere că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la concurs, precum și faptul că lucrarea scrisă a fost încărcată în întregime în platforma de evaluare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 <i>Pag. 20 / 25</i> Nr. exemplare 4

Anexa nr. 3

Lista candidaților înscriși pentru susținerea probei scrise

Județul _____
Centrul de concurs nr. _____

Numărul fișei de înscriere la concurs	Numele	Inițiala/ Inițialele tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs

PREȘEDINTELE COMISIEI DIN CENTRUL DE CONCURS

(numele și prenumele)

(semnătura)

L.S.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 <i>Pag. 21 / 25</i> Nr. exemplare 4

Anexa nr. 3 bis

Lista candidaților înscriși pentru susținerea probei scrise

Județul _____
Centrul de concurs nr. _____
Sala nr. _____

Numărul fișei de înscriere la concurs	Numele	Inițiala/ Inițialele tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs

PREȘEDINTELE COMISIEI DIN CENTRUL DE CONCURS

(numele și prenumele)

(semnătura)



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 22 / 25 Nr. exemplare 4

Anexa nr. 4

ȘTAMPILA PENTRU CONCURS

Ștampila trebuie să aibă următoarele caracteristici:

- circulară cu diametrul de 35 mm;
- font: Times New Roman regular 12;
- spațiere rânduri - la un rând;
- o singură linie de contur pe margine, grosime 1,5 pt.

Pentru ștampilă se utilizează tuș albastru închis.



Sigilarea lucrărilor se efectuează de către candidați, **începând cu a doua filă tipizată**, în prezența responsabilului de sală, utilizând etichete albe, fără înscrisuri, de dimensiuni 7 cm x 2,5 cm.

După sigilarea lucrărilor scrise se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm, cu înscrisul „Concurs de ocupare a posturilor didactice”, și semnătura președintelui comisiei.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - JSJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 23 / 25 Nr. exemplare 4

Anexa 5

SALĂ DE CONCURS SUPRAVEGHEATĂ AUDIO-VIDEO PENTRU ASIGURAREA CORECTITUDINII DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației, cu sediul în strada G-ral Berthelot, nr. 28-30, sector 1, București, în conformitate cu prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*, în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării concursului, conform prevederilor O.M.E.nr 6877/22.12.2023, cu completările ulterioare și ale O.M.E.C nr. 5434/2020, cu modificările și completările ulterioare. Datele înregistrate nu vor fi dezvăluite către terți, cu excepția organelor abilitate, conform legii. Persoanelor vizate le este garantat dreptul de acces la datele respective, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 Pag. 24 / 25 Nr. exemplare 4

Anexa 6

**CENTRU DE CONCURS
PREVĂZUT
CU SĂLI SUPRAVEGHEATE AUDIO-VIDEO
PENTRU ASIGURAREA CORECTITUDINII
DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației, cu sediul în strada G-ral Berthelot, nr. 28-30, sector 1, București, în conformitate cu prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*, în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării concursului, conform prevederilor O.M.E.nr 6877/22.12.2023, cu completările ulterioare și ale O.M.E.C nr. 5434/2020, cu modificările și completările ulterioare.

Datele înregistrate nu vor fi dezvăluite către terți, cu excepția organelor abilitate, conform legii. Persoanelor vizate le este garantat dreptul de acces la datele respective, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului de ocupare a posturilor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Ediția: I
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	Cod: PO - ISJ - DJ - 147	Revizia:0 <i>Pag. 25 / 25</i> Nr. exemplare 4

Anexa nr. 7

Notă de informare

Comisia din centrul de concurs vă informează prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal și despre drepturile pe care le aveți în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, denumit în continuare GDPR și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

Scopurile și baza legală a prelucrărilor

În conformitate cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6877/2023, comisiile de concurs/evaluare/soluționare a contestațiilor au obligația de a prelucra datele cu caracter personal în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate.

Prelucrarea datelor personale se realizează în conformitate cu prevederile GDPR, cu prevederile specifice aplicabile, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și a sarcinilor care servesc interesului public, respectiv în scopul derulării concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024.

Tipurile de date cu caracter personal care se prelucrează sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6877/2023.

Categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal

Datele dumneavoastră personale sunt destinate utilizării de către comisiile de concurs/evaluare/soluționare a contestațiilor și sunt comunicate următorilor destinatari, dacă este cazul:

- instituțiilor publice, conform prevederilor legale;
- instanțelor de judecată în vederea formulării de acțiuni și reprezentării în instanță;
- membrilor echipelor/comisiilor în cadrul activităților de control.

Perioada de stocare a datelor personale

Datele dumneavoastră personale sunt stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru îndeplinirea atribuțiilor legale, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile. Datele dumneavoastră cu caracter personal se afișează la avizierul inspectoratelor școlare pentru o perioadă de o lună, iar pe pagina de internet a Ministerului Educației și a inspectoratelor școlare până la împlinirea termenului de 4 ani de la data afișării.

Drepturile dumneavoastră și modul de exercitare al acestora

Conform prevederilor legale aplicabile, beneficiați de dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul de a contacta Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (e-mail: anspdc@dataprotection.ro).

Pentru exercitarea drepturilor dumneavoastră, aveți posibilitatea de a contacta responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației (e-mail dpo@edu.gov.ro) sau de a vă adresa, în scris, inspectoratului școlar județean/al municipiului București.