În atenţia candidaţilor participanţi la Concursul pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate în învăţământul preuniversitar- sesiunea 2025

(extras din Procedura *nr. 28701/16.06.2025 a D.G.M.C.D.R.S.Î.P. privind desfăşurarea probei scrise, sigilarea şi securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului naţional pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate în învăţământul preuniversitar- sesiunea 2025*)

1. Proba scrisă se desfăşoară în centrele de concurs, în data de 15 iulie 2025, începând cu ora **9.00**, durata de redactare a lucrării fiind de **4(patru) ore**, după primirea subiectelor de concurs de către candidaţi. Pentru asigurarea corectitudinii desfăşurării concursului şi a securităţii candidaţilor, sălile de concurs sunt supravegheate audio-video.

2. Accesul candidaţilor în centrul de concurs la proba scrisă este permis până la ora **8.00**, pe bază de buletin de identitate/carte de identitate/ carte de identitate provizorie sau paşaport. În mod excepţional, identitatea candidaţilor se poate verifica şi pe baza permisului de conducere sau a cărţii de alegător. *În mod excepţional, absolvenţii promoţiei 2025 (studiilor medii/postliceale/universitare de licenţă/universitare de masterat/departamentelor pentru pregătirea personalului didactic/departamentelor de specialitate cu profil psihopedagogic) pot să prezinte adeverinţa de absolvire a studiilor/programului de pregătire psihopedagogică şi să valideze fişa de înscriere în data de 15 iulie 2025, până la ora **8.00**. Absolvenţii promoţiei 2025 pot participa la proba scrisă în cadrul concursului naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate, numai după prezentarea adeverinţei de absolvire a studiilor /programului de pregătire psihopedagogică.*

3. Candidaţii nu pot avea asupra lor, în sălile de concurs, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genţi, poşete, ziare, reviste, cărţi, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte dispozitive/mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanţă, precum şi alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfăşurarea concursului în condiţii de legalitate, echitate şi obiectivitate. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de concurs. Candidaţii pot avea dicţionare pentru disciplinele latină sau greacă veche(elină) şi planurile de conturi pentru disciplina „Economic, administrativ, poştă”.

4. Candidaţii au obligaţia de a redacta lucrarea scrisă pe foile tipizate, ***<u>în interiorul chenarului</u>***, cu cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa şi cu creion negru. Este interzisă utilizarea instrumentelor de scris(stilou, pix) a căror cerneală se poate şterge. Candidaţii care doresc să corecteze o greşeală taie fiecare rând din pasajul greşit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică. **Pe prima foaia tipizată, candidaţii completează, <u>cu majuscule</u>, denumirea disciplinei de concurs, <u>copiind formularea din subiectul primit.</u>**

5. Înscrierea numelui candidaţilor sau a altor nume proprii(inclusiv denumiri de unităţi de învăţământ), care nu au legătură cu cerinţele subiectului, în afara spaţiului care se sigilează, precum şi orice alte semne distinctive pe foile tipizate, destinate lucrărilor scrise, determină anularea lucrărilor scrise.

6. Candidaţii care nu sunt prezenţi în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susţine proba scrisă.

7. Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala decât dacă predă lucrarea, subiectul primit, ciornele şi semnează de predare. În cazuri excepţionale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoţit obligatoriu de unul dintre profesorii asistenţi până la revenirea în sala de concurs. În această situaţie, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungeşte.

8. După înmânarea subiectelor candidaţilor, aceştia au obligaţia de a verifica dacă subiectul primit este corespunzător disciplinei de concurs la care s-au înscris şi de a semnala orice neconcordanţă profesorilor asistenţi.

9. Candidaţii care în timpul desfăşurării probei scrise sunt surprinşi având asupra lor materiale nepermise din categoria celor menţionate la pct.3 sau compatibile cu acelea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistaţi, copiind, primind ori transmiţând soluţii cu privire la subiecte, sunt eliminaţi din concurs pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a preşedintelui comisiei din centrul de concurs, situaţie în care profesorii asistenţi care asigură supravegherea sau membrii comisiei din centrul de concurs, încheie un proces-verbal. Aceeaşi măsură se aplică şi pentru orice altă tentativă de fraudă. **Candidaţii eliminaţi din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă nu sunt repartizaţi pe posturi didactice/catedre în anul şcolar 2025-2026. 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 2025.**

10. Candidaţii care din motive de sănătate sunt obligaţi să părăsească sala de concurs pot solicita anularea lucrării. În această situaţie se încheie un proces verbal semnat de responsabilul de sală şi profesorii asistenţi.

11. Candidaţii care renunţă din proprie iniţiativă la concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declaraţii şi pot părăsi sala după cel puţin **<u>două ore</u>** de la deschiderea plicului cu subiecte. În cazurile de la pct. 10 şi 11, lucrările scrise nu se încarcă în platforma de evaluare şi implicit nu sunt evaluate, iar în statistici candidaţii respectivi se raportează retraşi. **Candidaţii nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor <u>subiecte de concurs, foi tipizate sau ciorne</u>.**

12. Pe prima pagină a filei 1 a foii tipizate candidaţii completează doar spaţiile dedicate, respectiv disciplina de concurs, colţul din dreapta sus cu datele personale şi numărul fişei de concurs, iar în colţul din dreapta jos se completează numărul paginii conform pct. 13. Sigilarea spaţiului conţinând datele de identificare a lucrărilor scrise**, <u>începând cu a doua filă tipizată scrisă</u>,** se efectuează cu etichete albe, de către candidaţi**, <u>în prezenţa responsabilului de sală</u>,** după ce toţi profesorii asistenţi şi-au trecut numele şi au semnat în spaţiul dedicat, apoi se aplică ştampila de concurs şi semnătura preşedintelui comisiei, realizată cu cerneală sau pix de culoare albastră. În caseta din dreapta sus a fiecărei foi tipizate

scrise sunt trecute datele personale, **numărul fişei de concurs,** centrul de concurs nr.1(sau 2) după caz, localitatea Slatina, judeţul Olt iar în colţul din dreapta jos se completează numărul paginii, conform pct.13. La expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise, candidaţii predau lucrările în faza în care se află.

13. După ce finalizează redactarea lucrării, fiecare candidat numerotează foile de concurs numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colţul din dreapta, **în spaţiul dedicat,** indicând pagina curentă şi numărul total de pagini scrise, de exemplu: 3/5 pentru pagina a treia, în situaţia în care candidatul a scris în total 5(cinci) pagini. Se numerotează toate paginile pe care candidatul a scris, **inclusiv prima pagină** precum şi cele pe care sunt scrise doar câteva rânduri. Spaţiile libere sunt barate de către profesorii asistenţi cu linie frântă în forma literei „Z", în faţa candidatului, folosind pix sau stilou cu cerneală albastră, după finalizarea redactării lucrării, la predarea acesteia responsabilului de sală. Profesorii asistenţi şi responsabilul de sală, cu excepţia anulării spaţiilor nescrise cu linie frântă în forma literei „Z", nu semnează şi nu fac nicio altă însemnare pe lucrările scrise sigilate.

14. După finalizarea redactării lucrărilor, candidaţii predau responsabilului de sală lucrările scrise, subiectul şi ciornele şi semnează în borderoul de predare a lucrărilor, menţionând numărul de pagini scrise confirmând că a primit şi a tratat subiectele corespunzătoare disciplinei de concurs pentru care a validat fişa de înscriere la concurs, precum şi faptul că lucrarea scrisă a fost încărcată în întregime în platforma de evaluare. În sală vor rămâne cel puţin **3 (trei)** candidaţi până la scanarea ultimei lucrări.

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

16. Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea scrisă, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării şi la eventualele contestaţii.

17. În vederea sigilării şi securizării lucrărilor scrise pentru concurs, se defăşoară următoarele activităţi:

a) responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat foaie tipizată și etichetele destinate secretizării datelor de identificare;

b) responsabilul de sală și profesorii asistenți instruiesc candidații asupra aspectelor privind secretizarea lucrărilor scrise, prin lecturarea și prin distribuirea anexei nr. 2 a Procedurii;

c) candidații completează cu datele personale spațiul dedicat **pe toate foile tipizate scrise**;

d) 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;**

e) 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;

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" 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**;

g) **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;

h) 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.

18. Baremele de corectare pot fi consultate, după finalizarea probei scrise, la ora 15^{00}, pe web site-ul dedicat informării publice (https://subiecte.edu.ro/2025/titularizare/Subiecte_si_bareme/)

19. Rezultatele inițiale ale concursului se afișează pe site-ul și la sediul inspectoratului școlar, la data de **22 iulie 2025**.

20. Contestaţiile se depun/transmit, în scris, la sediul inspectoratului şcolar în data de 22 iulie 2025 până la ora 21.00 şi în data de 23 iulie 2025, până la ora 12.00. Contestația la proba scrisă, completată conform modelului afișat pe site-ul ISJ Olt(https://isjolt.ro/2025/07/04/concursul-national-de-ocupare-a-posturilor-didactice-catedrelor-vacante-sesiunea-2025/) și însoțită de o copie a buletinului/cărții de identitate, se depune personal de către candidat sau prin împuternicit, **acesta din urmă prezentând procura notarială în original**. Contestația completată conform modelului afișat pe site-ul ISJ Olt, se poate transmite și scanat în format electronic la adresa de e-mail titularizare@isjolt.ro, împreună cu o copie a B.I./C.I. a candidatului, până în data de **23 iulie 2025, ora 12.00**. **Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați**. Rezultatele finale vor fi afișate pe data de **30 iulie 2025**.

21. Lucrările scrise vor fi anulate de către președintele comisiei din centrul de concurs, în situația în care:

a. Redactarea lucrării scrise nu respectă cerințele subpunctului 4 de mai sus;
b. Numerotarea paginilor lucrării scrise nu respectă prevederile subpunctului 13 de mai sus;
c. Pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive vizibile constatate la preluarea lucrării.

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

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 și Cercetării pentru a fi utilizat la nivel național **(anexa nr. 5).**
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.

Anexa nr. 7

Notă de informare

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

Scopurile şi baza legală a prelucrărilor

În conformitate cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2025-2026, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 7495/2024, comisiile de concurs/evaluare/soluționare a contestațiilor au obligaţia de a prelucra datele cu caracter personal în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate.

Prelucrarea datelor personale se realizează în conformitate cu prevederile GDPR, cu prevederile specifice aplicabile, în scopul realizării atribuţiilor, drepturilor şi obligaţiilor legale, precum şi a sarcinilor care servesc interesului public, respectiv în scopul derulării concursului naţional de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, sesiunea 2025.

Tipurile de date cu caracter personal care se prelucrează sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 7495/2024.

Categorii de destinatari ai datelor cu caracter personal

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

- instituţiilor publice, conform prevederilor legale;
- instanţelor de judecată în vederea formulării de acţiuni şi reprezentării în instanţă;
- membrilor echipelor/comisiilor în cadrul activităţilor de control.

Perioada de stocare a datelor personale

Datele dumneavoastră personale sunt stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru îndeplinirea atribuţiilor legale, după care vor fi arhivate potrivit legislaţiei aplicabile. Datele dumneavoastră cu caracter personal se afişează la avizierul inspectoratelor şcolare pentru o perioadă de o lună, iar pe pagina de internet a Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi a inspectoratelor şcolare până la împlinirea termenului de 4 ani de la data afişării.

Drepturile dumneavoastră şi modul de exercitare al acestora

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

Pentru exercitarea drepturilor dumneavoastră, aveţi posibilitatea de a contacta responsabilul cu protecţia datelor din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării (e-mail dpo@edu.gov.ro) sau de a vă adresa, în scris, inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti.

ANEXA NR. 3
la Metodologie

INFORMAŢII CE CONŢIN DATE CU CARACTER PERSONAL CARE SE AFIŞEAZĂ ATÂT ÎN FORMAT LETRIC, CÂT ŞI PE PAGINA DE INTERNET A MINISTERULUI EDUCAȚIEI ŞI A ISJ/ISMB ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

1. Numele şi prenumele cadrului didactic/candidatului.
2. Localitatea de domiciliu a cadrului didactic/candidatului.
3. Studiile finalizate cu diplomă de către cadrul didactic/candidat, media de absolvire a studiilor, precum şi date cu privire la pregătirea psihopedagogică.
4. Tipurile de avize şi atestate dobândite de către cadrul didactic/candidat.
5. Vechimea în învăţământ a cadrului didactic/candidatului.
6. Gradul didactic al cadrului didactic/candidatului şi nota/media obţinută la gradul didactic
7. Unitatea/unităţile de învăţământ la care este încadrat şi postul didactic/catedra pe care este încadrat cadrul didactic/candidatul, precum şi modalitatea de angajare în învăţământul preuniversitar a cadrului didactic/candidatului .
8. Unitatea/unităţile de învăţământ la care este repartizat, postul didactic/catedra pe care este repartizat cadrul didactic/candidatul şi modalitatea de angajare, ca urmare a participării la etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar.
9. Rezultatele obţinute la probele practice, inspecţiile speciale la clasă şi probele scrise susţinute în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar la care participă cadrul didactic/candidatul.
10. Rezultatele obţinute la probele practice, inspecţiile speciale la clasă şi probele scrise susţinute la concursurile naţionale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din ultimii 4 ani la care a participat cadrul didactic/candidatul.