

- ✓ Accesul candidaților în săli este permis pe baza buletinului/ cărții/adeverinței de identitate sau al pașaportului, cel mai târziu până la **ora 8.00**. În mod excepțional, identitatea candidaților se poate stabili și pe baza permisului de conducere sau a cărții de alegător.
- ✓ Candidatul va respecta recomandările profesorilor asistenți.
- ✓ 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.
- ✓ Pentru redactarea lucrărilor se folosește **cerneală sau pix de culoare albastră**; desenele/graficele se pot executa și cu **creionul negru**. Este interzisă utilizarea instrumentelor de scris (pix, stilou) a căror cerneală se poate șterge.
- ✓ Candidații **NU** pot avea asupra lor, în sălile de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte mijloace de calcul și de comunicare la distanță. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planurile de conturi pentru disciplina „economic, administrativ, poștă”.
- ✓ Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea, subiectul și semnează de predare.
- ✓ Candidații, care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte, pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.
- ✓ Candidații sunt **obligați să verifice**, înainte de a începe redactarea răspunsurilor, dacă subiectul primit corespunde disciplinei pentru care a validat fisa de înscriere la concurs.
- ✓ Pe foaia tipizată, candidații vor completa denumirea disciplinei de concurs cu **MAJUSCULE** copiind formularea din subiectul primit, după verificarea acestuia.
- ✓ Candidații vor completa spațiul care se sigilează cu datele personale de identificare pe foile de concurs tipizate, utilizate pentru redactarea lucrării scrise.
- ✓ Candidații vor sigila spațiul cu datele personale de identificare cu etichetele destinate acestui scop, **conform modelului tip transmis la nivel national de MEC**.
- ✓ Înscrierea **NUMELUI CANDIDAȚILOR, NUMELUI UNOR UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT** sau a altor **NUME PROPRII** care nu au legătură strictă cu subiectul **în afara spațiului care se sigilează**, precum și orice alte semne distinctive pe foile de concurs, destinate lucrărilor scrise sau pe ciorne, **determină anularea lucrărilor scrise**. Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică.
- ✓ Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, transmițând soluții cu privire la subiecte sau având asupra lor materiale nepermise, 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 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 OME nr. 7495/ 2024.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ 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.
- ✓ În situațiile menționate mai sus, lucrările scrise nu sunt evaluate, iar în aplicație candidații respectivi se consideră retrași/eliminați.
- ✓ **Candidații NU au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiectele de concurs.**
- ✓ Candidații sigilează lucrările scrise, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila și semnătura președintelui comisiei. Sigilarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează conform modelului anexat în mapă
- ✓ 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 precizărilor. La expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise, candidații predau lucrările în faza în care se află.
- ✓ 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.
- ✓ **SIGILAREA ȘI SECRETIZAREA** lucrărilor scrise presupune parcurgerea următorilor pași:
 - 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 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.
- ✓ **Completarea și semnarea borderoului de predare a lucrărilor scrise, se realizează de către candidați**
 - ✓ 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.

- ✓ Candidații vor semna borderoul de predare a lucrărilor scrise, declarând pe propria răspundere că au primit și au tratat subiectul corespunzător disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la concurs.
- ✓ Candidații vor preda, la final, lucrarea scrisă, subiectul, ciornele.
- ✓ Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.
- ✓ Baremele de corectare vor putea fi consultate, după finalizarea probei scrise, afișate la loc vizibil.

CONTESTAȚIILE se depun/transmit la Inspectoratului Școlar al Municipiului București, str. Icoanei nr. 19, sector 2, București, în holul central de la etajul I/ e-mail: titularizare2025@jsmb.ro în zilele de: 22.07.2025, între orele 12⁰⁰-21⁰⁰ și 23.07.2025, între orele 8⁰⁰-12⁰⁰.

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

Candidatul anexează la contestația depusă/transmisă **și o copie a buletinului/cărții de identitate.**

Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați.

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.

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 2025-2026, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 7495/2024, 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 2025.

Tipurile de date cu caracter personal care se prelucrează sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației 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 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 Cercetării 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: anspdcp@dataprotection.ro).

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