MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR
CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE

Nr. 32446/24.07.2020

Aprob,
Președinte Comisie națională de monitorizare a concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor în învățământul preuniversitar, sesiunea 2020
SECRETAR DE STAT,

RODICA LUMINIȚA BARCARI

PROCEDURĂ
privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2020
EDIȚIE REVIZUITĂ

I. Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezenta Procedură reglementează modalitățile de desfășurare a probei scrise, sigilare și securizare a lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2020, denumit în continuare concurs național.

(2) Procedura este elaborată cu respectarea prevederilor Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 5259/12.11.2019, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului M.E.C. nr. 4492/09.06.2020 privind numirea și atribuțiile Comisiei Naționale de monitorizare a concursului național, sesiunea 2020 și prevederile Ordinului M.E.C. nr. 4594/19.06.2020 privind repartizarea atribuțiilor ce revin direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație (C.N.P.E.E.) și inspectoratelor școlare în organizarea și desfășurarea concursului național, sesiunea 2020.

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

a) **autocolant cu etichete cu cod de bare** – suport personalizat prezentat în **anexa nr. 1** a prezentei Proceduri, care cuprinde câte 10 etichete autocolante cu cod de bare, numerotate și care se aplică pe fiecare foaie tipizată;

b) **borderou de predare a lucrărilor scrise** – document, prezentat în **anexa nr. 2** a prezentei Proceduri, completat la predarea lucrărilor scrise de către candidat, în prezența responsabilului de sală;

c) **foaie tipizată** – coală de hârtie de format A3 preimprimată în antet cu elementele necesare identificării destinației – concurs, a detaliilor specifice și cu posibilitatea de personalizare, de sigilare și de securizare.

Art. 3 Prezenta procedură reglementează următoarele categorii de activități:

a) desfășurarea probei scrise din cadrul concursului național la data prevăzută în Calendar;

b) modalitățile de sigilare și securizare a lucrărilor scrise;

c) completarea borderoului de predare a lucrărilor.

Art. 4 Comisia de organizare și desfășurare a concursului, care funcționează în baza Metodologiei-cadru aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/12.11.2019, cu modificările și completările ulterioare, este responsabilă și de aplicarea și respectarea prevederilor prezentei Proceduri.

Art. 5 (1) În data de 27 iulie 2020, la avizierul centrului de concurs, se afișează lista candidaților înscriși pentru susținerea lucrării scrise, precum și repartizarea acestora pe săli. Pe ușa fiecărei săli de concurs se afișează instrucțiunile prevăzute în **anexa nr. 3** și tabele nominale cuprinzând candidații repartizați în respectiva sală și disciplina la care susțin proba scrisă în cadrul concursului, conform modelelor prevăzute în **anexa nr. 5** și **5 bis**.

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

(3) În toate sălile de multiplicare a subiectelor și în toate sălile de concurs se instalează camere audio-video de supraveghere, funcționale. Supravegherea audio-video în centrele de concurs se realizează conform prevederilor Procedurii operaționale privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, [...], în anul școlar 2019-2020, nr. 30894/15.06.2020.

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

II. Desfășurarea probei scrise

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

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

(3) **Accesul candidaților în centrele de concurs este permis până la ora 8.15, luând în considerare măsurile obligatorii de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2.** 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 se poată desface în prezența candidaților.

(4) Candidații au obligația de a redacta lucrarea scrisă cu cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot realiza și cu creionul 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, <u>cu majuscule</u>, denumirea disciplinei de concurs, <u>copiind formularea din subiectul primit</u>.

(5) **Înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii (de exemplu denumiri de unități de învățământ) care nu au legătură cu cerințele subiectului în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile tipizate, destinate lucrărilor scrise, determină anularea lucrărilor scrise.**

(6) Pe parcursul desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2-3 profesori asistenți.

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

(8) Candidații și profesorii asistenți 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".

(9) În intervalul orar 8.15-9.00, responsabilii de sală:

a) verifică **identitatea candidaților pe bază de buletin / carte / adeverință de identitate, 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 corectare, de către candidați, a greșelilor;

b.3) modul de completare a disciplinei de concurs pe foaia tipizată;

b.4) modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă;

b.5) modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise;

b.6) condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă;

b.7) situațiile în care candidații pot fi eliminați;

b.8) situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.

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

(11) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea, subiectul primit, ciornele și semnează de predare. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre profesorii asistenți până la revenirea în sala de concurs. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

(12) După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei din centrul de concurs, însoțit de președintele sau secretarul acestei comisii, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător disciplinei de concurs la care s-au înscris, precum și **prezența candidaților,** pe care o transmite comisiei județene de organizare a concursului **până la ora 10:00, conform anexei nr. 7** a prezentei Proceduri.

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

(14) Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, având asupra lor telefoane mobile sau alte mijloace de calcul sau de comunicare la distanță ori transmițând soluții cu privire la subiecte, sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces verbal în acest sens, de către profesorii asistenți sau de către membri ai comisiei din centrul de concurs. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă. **Candidații eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă nu sunt repartizați pe posturi didactice/catedre în anul școlar 2020-2021.**

(15) Candidații care din motive de sănătate sunt obligați să părăsească sala de concurs pot solicita anularea lucrării. În această situație se încheie un proces-verbal semnat de responsabilul de sală și profesorii asistenți.

(16) Candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații și pot părăsi sala după cel puțin două ore de la deschiderea plicului cu subiecte.

(17) În situațiile de la alin. (15) și (16) lucrările scrise nu sunt evaluate, iar în statistici candidații respectivi se consideră retrași. **Candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate, coduri de bare sau ciorne.**

(18) Profesorii asistenți care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări sau au manifestări de neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de profesor asistent, prin tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de concurs etc., răspund disciplinar, conform Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penal, în funcție de gravitatea faptei.

(19) Candidații sigilează lucrările scrise, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „Concurs de ocupare a posturilor didactice" **(anexa nr.6)** și semnătura președintelui comisiei realizată cu cerneală sau pix de culoare albastră. Sigilarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează conform prezentei Proceduri **(anexa nr. 8)**.

(20) După ce finalizează redactarea lucrării, fiecare candidat numerotează foile de concurs, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, **în spațiul dedicat**, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, în situația în care candidatul a scris în total 5 (cinci) pagini. Se numerotează toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină, precum și cele pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către profesorii asistenți cu linie frântă în forma literei „Z" **(anexa nr.9)**.

(21) După finalizarea redactării lucrărilor, candidații predau lucrările scrise, subiectul, ciornele și codurile de bare neutilizate responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare a lucrărilor, menționând numărul de pagini scrise. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei „Z" **(anexa nr. 9)**, de către un profesor asistent, în fața candidatului. Responsabilul de sală / profesorul asistent verifică în prezența candidatului, la predarea lucrării scrise, dacă au fost aplicate coduri de bare în ordine crescătoare pe toate foile tipizate ale lucrării scrise și dacă toate foile tipizate sunt sigilate, conform modelului-tip **(anexa nr. 8)**. În sală rămân cel puțin 3 (trei) candidați până la predarea ultimei lucrări.

La finalizarea probei scrise, candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate, coduri de bare sau ciorne. Până la ora 14.00 va fi raportată situația candidaților retrași și eliminați, conform precizărilor prevăzute în anexa nr. 7.

(22) Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea scrisă, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații. Ciornele se păstrează, în arhiva unității de învățământ care organizează concursul, timp de un an de zile.

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

a) dacă toate foile tipizate sunt secretizate, semnate și ștampilate;

b) dacă toți candidații au scris, **cu majuscule**, denumirea disciplinei de concurs, exact ca în subiectul primit;

c) dacă toți candidații au redactat lucrările scrise cu respectarea prevederilor alin. (4);

d) dacă toți candidații au respectat prevederile alin. (20) privind numerotarea lucrărilor scrise;

e) dacă pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive.

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

(25) Președintele comisiei din centrul de concurs anulează lucrările scrise în situația în care:

a) pe lucrarea scrisă nu este completată, **cu majuscule**, denumirea disciplinei de concurs, identică cu cea înscrisă pe subiectul primit;

b) redactarea lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (4);

c) numerotarea lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (20);

d) pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive.

Lucrările scrise anulate nu se transmit la centrele de evaluare.

(26) Lucrările scrise, pe discipline de concurs, se amestecă de către președintele comisiei din centrul de concurs și apoi sunt depozitate, dacă este cazul, în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la lucrările scrise, până la predarea acestora, în aceeași zi, cu proces-verbal reprezentantului inspectoratului școlar, în vederea transmiterii la centrele de evaluare. La predarea lucrărilor scrise, președintele și membrii comisiei din centrul de concurs, precum și reprezentantul inspectoratului școlar au obligația de a verifica dacă **toate foile tipizate sunt sigilate, semnate și ștampilate.**

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

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

(29) Rezultatele concursului se afișează pe site-ul și la sediul inspectoratului școlar la data prevăzută de Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021, denumit în continuare, Calendar.

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

a) în data de 4 august 2020 contestațiile se depun/transmit până la ora 21:00;

b) în data de 5 august 2020 contestațiile se depun/transmit până la ora 12:00.

În contestație candidatul precizează următoarele informații: *județul, nr. și denumirea centrului de concurs, numele, inițiala tatălui, prenumele, codul numeric personal, disciplina la care a susținut proba scrisă în cadrul concursului și nota contestată, adresa de e-mail, numărul de telefon și denumirea uneia dintre instituțiile/unitățile de învățământ absolvite.*

Contestația la proba scrisă se depune personal de către candidat sau prin împuternicit, acesta din urmă prezentând procura notarială în original. În situația în care contestația se transmite prin poștă electronică candidatul anexează la contestația transmisă și o copie a buletinului/cărții de identitate. **Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați.**

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

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

(33) Informațiile care conțin date cu caracter personal sunt disponibile conform prevederilor art. 109 alin. (3)-(5) din Metodologia-cadru aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7 (1) Comisiile județene de organizare și desfășurare a concursului asigură condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de redactare a lucrărilor la subiectele de concurs, în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective, cum ar fi:

a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille de candidații nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual de candidații cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

b) asigurarea posibilității de redactare a lucrării scrise prin utilizarea calculatorului cu voce sintetică pentru candidații nevăzători sau cu deficiențe de vedere grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere mărite pentru candidații ambliopi;

d) realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia, de către candidatul cu deficiențe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă și mărirea cu până la o oră a timpului destinat efectuării lucrării scrise în aceste situații.

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

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

III. Desfășurarea activităților de sigilare, securizare a lucrărilor scrise și de completare a borderoului de predare a lucrărilor scrise din cadrul concursului național, sesiunea 2020

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

a) responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat etichetele destinate secretizării datelor de identificare și un set de 10 etichete autocolante cu cod de bare, numerotate crescător, conform **anexei nr. 1**, odată cu prima foaie de concurs tipizată;

b) responsabilul de sală și profesorii asistenți instruiesc candidații asupra aspectelor privind secretizarea lucrărilor scrise, prin lecturarea și prin distribuirea **anexei nr. 3** a prezentei Proceduri;

c) candidații completează cu datele personale spațiul dedicat **pe toate foile de concurs tipizate scrise**, care se sigilează;

d) profesorii asistenți verifică datele de identificare ale fiecărui candidat completate în spațiul dedicat care se sigilează;

e) candidații sigilează spațiul cu datele de identificare folosind numai etichetele destinate acestui scop, după ce toți profesorii asistenți au semnat în spațiul dedicat;

f) președintele comisiei din centrul de concurs în care se desfășoară proba scrisă aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „Concurs de ocupare a posturilor didactice" **(anexa nr.6)** pe colțul sigilat și semnează **pe toate foile de concurs tipizate scrise.**

g) candidații aplică eticheta autocolantă cu cod de bare nr. 1 pe prima pagină a primei foi de concurs tipizate și sigilate, doar în spațiul marcat cu „**Cod de bare**";

h) începând cu a doua foaie de concurs tipizată solicitată, candidații aplică consecutiv, câte o etichetă autocolantă cu cod de bare, în ordine crescătoare, în chenarul dedicat „**Cod de bare**" aflat pe foaia de concurs tipizată și **sigilată;**

i) aplicarea etichetelor autocolante cu cod de bare se face doar pe foile tipizate, **care conțin răspunsurile candidaților**;

j) etichetele autocolante cu cod de bare se utilizează **doar în spațiul marcat cu „Cod de bare"**;

k) aplicarea etichetelor autocolante cu cod de bare se face **doar** pe foile de concurs scrise, **care nu au fost anulate.**

Art. 9 Completarea și semnarea borderoului de predare a lucrărilor scrise, prezentat în **anexa nr. 2**, se realizează de către candidați, conform prevederilor prezentei Proceduri.

Art. 10 În vederea predării lucrărilor scrise pentru concurs, candidații completează în borderoul de predare a lucrărilor scrise, astfel:

a) numărul paginilor scrise;

b) numărul etichetelor autocolante cu cod de bare utilizate;

c) numărul etichetelor autocolante cu cod de bare neutilizate;

d) semnează în dreptul datelor înscrise referitoare la numărul de pagini ale lucrării și numărul de etichete autocolante utilizate/neutilizate, confirmând că a lipit pe fiecare foaie tipizată scrisă, neanulată, în ordine crescătoare, câte o etichetă autocolantă cu cod de bare și că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei de concurs pentru care a validat fișa de înscriere la concurs.

IV. Dispoziții finale

Art. 11 În mod excepțional, în situația în care se utilizează coduri de bare de rezervă, lista candidaților pentru care s-au utilizat acestea se transmite, în ziua susținerii probei scrise, prin fax Comisiei naționale de monitorizare a concursului la nr. (021)314.54.20 precum și la adresele de e-mail: florica.vranceanu@gov.edu.ro, adrian.barbulescu@edu.gov.ro, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 4** a prezentei Proceduri.

Art. 12 Prevederile prezentei Proceduri au caracter public.

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

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

Director General DGIP,
Daniela Elisabeta BOGDAN

Director General Adjunct CNPEE,
Eugenia Cristina BOTAN

Director,
Corina MARIN

Șef serviciu,
Adrian Marius BĂRBULESCU

Inspector,
Florica VRÂNCIANU

Anexa nr.3

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 spațiul care se sigilează cu datele personale de identificare pe foile de concurs tipizate, utilizate pentru redactarea lucrării scrise.
5. Să sigileze spațiul cu datele personale de identificare, cu etichetele dedicate acestui scop, conform modelului-tip transmis la nivel național de Ministerul Educației și Cercetării.
6. Să aplice eticheta autocolantă cu cod de bare nr. 1 pe prima pagină, în partea de sus, stânga, a foii de concurs tipizate și sigilate, în spațiul marcat cu „Cod de bare"
7. Să aplice consecutiv, începând cu a doua foaie de concurs tipizată scrisă, câte o etichetă autocolantă cu cod de bare, în ordine crescătoare, în partea de sus, stânga a fiecărei noi foi tipizate, în spațiul marcat cu „Cod de bare".
8. Să utilizeze etichetele autocolante cu cod de bare doar pentru identificarea foilor de concurs tipizate scrise.
9. Să completeze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, numărul paginilor scrise, al etichetelor autocolante cu cod de bare utilizate, al etichetelor autocolante cu cod de bare neutilizate .
10. Să semneze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, declarând pe propria răspundere că a procedat la lipirea pe fiecare foaie tipizată scrisă, neanulată, a câte unei etichete autocolante cu cod de bare, numerotate consecutiv, în ordine crescătoare și că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la concurs.
11. Să predea la final lucrarea scrisă, subiectul, ciornele, etichetele și etichetele autocolante cu cod de bare neutilizate.

Anexa nr. 10

Notă de informare

Comisia din centrul de concurs vă informează prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal și 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 2020-2021, aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 5259/12.11.2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 sarcinilor care servesc interesului public, respectiv în scopul derulării concursului național, sesiunea 2020.

Tipurile de date cu caracter personal care se prelucrează sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la Metodologia-cadru aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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
- 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 dvs. aveți dreptul de a contacta responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, e-mail dpo@edu.gov.ro sau să vă adresați în scris inspectoratului școlar județean/al municipiului București.