

Anexa nr. 20 la procedură

INFORMARE CANDIDAȚI

- fiecare candidat a luat deja act de prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completări ulterioare, a Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3969/30.05.2017, precum și în a instrucțiunilor, precizărilor, notelor, adreselor, dar în mod special a procedurilor/operationale comunicate de către MEN pe această tematică
- candidații care nu se află în sala de concurs la momentul deschiderii plicurilor cu subiecte pierd dreptul de a mai participa la concurs
- pe durata stabilită pentru rezolvarea testului (09:00-10:30), candidații nu părăsesc sala de concurs. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre supraveghetori, până la înapoierea în sala de examen; în această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește
- evaluarea testului se face de către membrii comisiilor de concurs în aceeași zi, după expirarea duratei maxime de rezolvare a testului, în prezența observatorilor, cu supraveghere audio-video
- la finele fiecărei zile de concurs, candidații vor fi informați asupra rezultatelor pe care le-au obținut în ziua respectivă, atât prin afișarea acestora la avizierul ISJ, cât și pe site-ul ISJ
- responsabilul de sală efectuează instructajul candidaților
- candidaților, responsabililor de sala și supraveghetorilor le este interzis accesul în sala cu genti, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, notite sau alte materiale documentare, mijloace electronice, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță
- materialele interzise se depun în sala de depozitare a obiectelor personale înainte de intrarea în sala în care se desfășoară proba scrisă
- se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să transmită ori să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicare între candidați sau cu exteriorul. Încălcarea acestor prevederi se consideră tentativă de fraudă sau fraudă și conduce la eliminarea candidaților din concurs
- în cazul producerii unui eveniment în sala de concurs, profesorii asistenți iau toate măsurile pentru conservarea/reținerea dovezilor și, în același timp, pentru desfășurarea normală a probei pentru candidații neimplicați în evenimentul respectiv; sesizarea faptelor poate fi făcută de candidați, profesori asistenți, membri ai comisiei din centrul special sau observatori. Prin intermediul asistenților de pe holurile centrului, anunțați de către asistenții din sală, evenimentul va fi comunicat coordonatorului centrului. Coordonatorul centrului se prezintă la sala de concurs unde s-a produs incidentul, analizează natura evenimentului produs și decide dacă faptele comise necesită luarea deciziei de eliminare a candidatului, în baza probelor și a declarațiilor persoanelor implicate. În cazul eliminării candidatului se va procesul-verbal specific
- în cazul necesității eliminării candidatului din concurs, coordonatorul, împreună cu persoanele care au sesizat faptele (cu excepția candidaților care au sesizat faptele, care nu vor fi întreruși în timpul desfășurării probei), vor consemna situația în procesul-verbal de sancționare a candidatului, cu descrierea corectă și completă a evenimentului, anexând acestuia dovezile și declarațiile persoanelor implicate (candidat/martori/persoane care au sesizat faptele), semnate și datate; completarea procesului-verbal de sancționare a

- candidatului și a anexelor la procesul-verbal se va realiza astfel încât să permită desfășurarea normală a probei pentru candidații neimplicați în evenimentul respectiv
- în baza dovezilor, declarațiilor și descrierii evenimentului, coordonatorul centrului completează procesul-verbal de sancționare a candidatului, având în vedere menționarea articolelor din Metodologia de concurs care au fost încălcate și au condus la decizia de eliminare din concurs. Procesul-verbal va fi completat în 2 exemplare, semnate de persoanele implicate, de președintele comisiei și de candidat, un exemplar fiindu-i înmănat acestuia, Se recomandă ca, în cazul producerii unor evenimente în sălile de concurs, decizia coordonatorului centrului să se raporteze și la vizualizarea înregistrării video de la sala de concurs, după finalizarea probei
 - copii după procesul-verbal de sancționare a candidatului și după anexele acestuia se vor transmite, prin fax, către ISJ, în atenția președintelui comisiei de organizare, care anunță evenimentul Comisiei Naționale de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar
 - candidații care nu sunt prezenți în sala de concurs la momentul deschiderii plicurilor cu subiecte pierd dreptul de a participa la concurs
 - supraveghetorii verifică identitatea candidaților, prin buletin/carte/adeverință de identitate sau pașaport/permis de conducere auto
 - pe foaia de răspuns/testul scris, candidatul trece obligatoriu numărul comisiei/numerele comisiilor, în ordine crescătoare, la care este arondat
 - candidatul sigilează foaia de răspuns/testul scris numai după ce în spațiul care se sigilează a completat:
 - numele, inițiala prenumelui tatălui, prenumele și semnătura
 - numele și prenumele profesorilor asistenți în spațiul dedicat, iar aceștia au semnat în spațiul dedicat
 - pe colțul sigilat cu etichete autocolante albe, fără înscrisuri, de dimensiuni 7 cm x 2,5 cm se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „CONCURS DIRECTORI” cu următoarele caracteristici:
 - o singură linie de contur pe margine cu grosimea de 1,5 pt
 - font: Times New Roman regular 10
 - spațiere rânduri: la un rând
 - înainte de a fi sigilat(ă) foaia de răspuns/testul scris profesorii asistenți verifică încă o dată cu mare atenție dacă fiecare candidat a trecut pe foaie corect numărul comisiei/numerele comisiilor, în ordine crescătoare, la care este arondat
 - la predarea testelor grilă, responsabilul de sală verifică obligatoriu dacă fiecare candidat a trecut pe foaia de răspuns/testul scris numărul comisiei/numerele comisiilor, în ordine crescătoare, la care este arondat
 - responsabilii de sală predau testele-grilă pe care sunt menționate mai multe comisii de concurs, președintelui comisiei cu numărul cel mai mic
 - răspunsurile considerate corecte de către candidat sunt marcate prin umplerea pătratului corespunzător. Astfel, pătratul plin „■” simbolizează răspunsul considerat corect de către candidat, iar pătratul gol „□” simbolizează răspunsul considerat greșit de către candidat. Orice alte simboluri nu se iau în considerare la evaluarea testului. Candidații utilizează doar pix de culoare albastră care nu se șterge
 - după finalizarea rezolvării testului scris, dar nu mai târziu de 90 de minute, candidații semnează testul scris și îl predau, pe baza unui borderou, responsabilului de sală
 - candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea testului, pe baza unei declarații scrise, predă testul și părăsește sala după cel puțin o jumătate de oră de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, testul-grilă nu este evaluat, iar candidatul respectiv este considerat retras

- tentativa de fraudă sau fraudă atrage după sine eliminarea candidatului din concurs și pierderea dreptului acestuia de a ocupa o funcție de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar, pentru o perioadă egală cu aceea a două mandate
- persoanele care furnizează subiectele sau soluții ale subiectelor de concurs, falsifică rezolvările testului, tolerează sau iau parte la acțiuni sau tentativă de fraudă ale candidaților ori manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, civil sau penal, după caz
- situația candidaților neprezenți, retrași sau eliminați în timpul probei scrise se consemnează în borderoul de predare-primire a testelor cu mențiunea corespunzătoare „NEPREZENTAT“, „RETRAS“, „ELIMINAT“, după caz
- la finalizarea rezolvării testului-grilă, fiecare candidat predă testul-grilă și foaia de răspuns/testul scris responsabilului de sală și semnează în borderoul de predare-primire. La finalizarea rezolvării testului-grilă mai rămân în sala de concurs ultimii 3 candidați care au predat testul
- după predarea tuturor testelor, responsabilii de sală introduc testele preluate din sala respectivă într-un plic care se lipește și pe plicul închis în zona respectivă se aplică semnătura responsabilului de sală. Responsabilii de sală, însoțiți de cei 3 candidați, transportă plicurile închise în care se află testele preluate de la sălile de concurs la sălile în care se află comisiile de concurs în vederea evaluării testului și predau testele și toată documentația rezultată în urma activităților din sala de concurs președinților comisiilor de concurs, pe bază de proces-verbal
- se vor extrage și responsabili de hol și supraveghetori de hol a căror sarcină este gestionarea activităților la etajul I al clădirii, dar se vor face extrageri și pentru parterul clădirii centrului special
- responsabilii de hol și supraveghetorii de hol de la parter, unde se va face accesul comisiilor de concurs și a observatorilor care vor fi invitați a asista la evaluarea probei scrise. Pentru observatori se vor stabili o sală distinctă unde vor aștepta să fie invitați de către comisiile de concurs în vederea evaluării probelor scrise
- **Evaluarea fiecărei foi de răspuns sigilate se realizează în plenum comisiei și obligatoriu în prezența observatorilor care s-au prezentat la centrul special, parcurgând următorii pași:**
 1. Se suprapune de către președinte/un membru al comisiei de concurs șablonul de evaluare peste foaia de răspuns/testul scris
 2. Se compară, pentru fiecare item, răspunsul furnizat de candidat cu răspunsul corect. Dacă răspunsul furnizat de candidat coincide cu răspunsul corect, pătratul plin „■”, se acordă punctajul maxim pentru itemul respectiv. În procesul de evaluare, se acordă sau punctajul maxim pe item sau zero puncte, fiind interzis să se acorde punctaje intermediare. Se acordă 0 (zero) puncte pentru un item în una din următoarele situații: a) răspunsul furnizat de candidat nu e identic cu răspunsul corect; b) candidatul nu a marcat niciun răspuns ca fiind corect; c) candidatul a marcat mai mult de un răspuns ca fiind corect
 3. Se însumează toate punctajele acordate pentru fiecare item și rezultă punctajul total al testului scris
 4. Punctajul total al testului scris se împarte la zece și rezultă punctajul pe care îl acordă fiecare evaluator, președintele și ceilalți 4 membri din comisia de concurs, ca urmare a evaluării testului respectiv (punctajul/evaluator)
 5. Pentru candidații înscriși la mai multe unități școlare, evaluarea se face de către fiecare comisie de concurs în locația în care s-a susținut proba scrisă
 6. Secretarul comisiei de concurs consemnează numărul foii de răspuns/testului scris, punctajul total al testului și punctajul/evaluator în borderoul centralizator, conform anexei nr. 2 la PO-1613 și apoi consemnează numărul foii de răspuns/testului scris și punctajul/evaluator în borderoul de notare, calculează totalul care reprezintă suma punctajelor/evaluator acordate de către cei 5 membri ai comisiei, conform anexei nr. 3 la PO-1613 (anexa nr. 11 la

- Metodologia de concurs, cu modificările și completările ulterioare). Președintele și ceilalți membri semnează borderoul de notare, conform anexei nr. 3 la PO-1613
7. După finalizarea evaluării tuturor testelor, președintele și ceilalți membri ai comisiei de concurs semnează borderoul centralizator, conform anexei nr. 2 la PO-1613
 8. După consemnarea tuturor rezultatelor în borderourile centralizatoare și borderourile de notare, fiecare foaie de răspuns se împerechează cu borderoul de notare/borderourile de notare, după care desigilează
 9. După desigilarea foilor de răspuns/testelor scrise, secretarul comisiei de concurs completează în fiecare borderou de notare celelalte informații: numele, inițiala prenumelui tatălui și prenumele candidatului, unitatea de învățământ și funcția pentru care candidează
 - după evaluare, testele tuturor candidaților se predau coordonatorului centrului special însoțite de o copie a borderoului de notare pentru proba scrisă pentru fiecare candidat, precum și documentația rezultată în urma activităților din sala de concurs. Afișarea rezultatelor se va face la sediul centrului special și la sediul ISJ, precum și pe site-ul ISJ la finalul zilei de concurs conform anexei nr. 11 la Metodologie, care conține punctajele obținute de candidați, respectiv mențiunea „ADMIS“, „RESPINS“, „NEPREZENTAT“, „RETRAS“, „ELIMINAT“, după caz
 - pentru fiecare probă de concurs punctajul maxim este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 35 de puncte. Sunt declarați „admiși“ candidații care au obținut un punctaj de cel puțin 35 de puncte pentru fiecare probă și, din cumularea punctajelor celor trei probe de concurs un punctaj total de cel puțin 105 puncte. Toate probele sunt obligatorii
 - un candidat poate contesta **personal, pe baza unui act de identitate** punctajul acordat la oricare din probele de concurs în termen de cel mult 48 de ore de la afișarea rezultatelor la ultima probă, la registratura ISJ Gorj în cazul unităților de învățământ de stat și la unitățile de învățământ privat pentru concursul organizat de acestea; **contestațiile nu se depun prin reprezentanți, ci personal**. Prin excepție de la cele menționate, contestațiile la proba scrisă, referitoare la formularea subiectelor și a baremelor de evaluare, se depun la ISJ
 - contestațiile la proba scrisă, referitoare la formularea subiectelor și a baremelor de evaluare se depun la ISJ în termen de cel mult 24 de ore de la afișarea baremelor pentru această probă. ISJ transmite MEN aceste contestații în termen de cel mult 24 de ore de la înregistrarea lor. MEN soluționează contestațiile și transmite rezultatele către ISJ
 - lista candidaților care au depus contestații, cu precizarea pentru fiecare candidat a unității de învățământ și funcției pentru care candidează, precum și a probei pentru care a depus contestații, este făcută publică la sfârșitul fiecărei zile în care se înregistrează contestații la sediul și pe site-ul ISJ
 - rezultatele soluționării contestațiilor de către comisiile de soluționare a contestațiilor se afișează la sediul și pe site-ul ISJ, în termenul legal
 - rezultatele stabilite de comisiile de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi atacate numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare
 - la încheierea perioadei de concurs se afișează la sediul și pe site-ul ISJ rezultatele finale ale acestuia
 - candidații promovați pe mai multe funcții depun la ISJ, în scris, opțiunea pentru o singură funcție, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale. După exprimarea opțiunii scrise, fiecare funcție rămasă vacantă va fi ocupată de următorul candidat admis la concurs. Dacă nu există un alt candidat admis, funcția rămâne vacantă
 - încălcarea de către candidat sau de alte persoane a prevederilor metodologiei sus amintite atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, potrivit legii
 - proba scrisă se desfășoară începând cu ora 09:00 și durează maximum 90 de minute

- accesul candidaților în săli se face în intervalul 08.00-08.30. Responsabilul de sală va efectua instructajul candidaților în intervalul 08:30-08:50
- la ora 09:00, responsabilul de sală deschide plicul cu teste și asigură împreună cu supraveghetorii distribuirea testelor către candidați
- ISJ Gorj poate elabora și alte reglementări cu respectarea strictă a prevederilor metodologiei și cadrului procedurilor/legislației MEN pe această tematică