

Nr. 520/51 / 15.10 .2026

APROB,
Președintele Comisiei naționale de monitorizare și
coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor
de director și director adjunct din unitățile de
învățământ preuniversitar de stat
SECRETAR DE STAT,

SORIN ION

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probelor scrise în cadrul concursului pentru
ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de
stat, aplicabilă în sesiunea august-decembrie 2026

– REVIZUITĂ –

I. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează activitățile privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probelor scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în aplicarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.155/2026, denumită în continuare *Metodologie*.

Procedura este elaborată în baza prevederilor art. 28 alin. (1) din Metodologie și se aplică ambelor probe susținute sub forma unui test standardizat, prevăzute la art. 19 lit. a) și b) din Metodologie, denumite în continuare *probe scrise*:

Proba	Temei	Durată	Structura testului	Punctaj	Condiție de promovare	Contestare
Proba pentru evaluarea de competențe (capacități și aptitudini personale)	art. 20	60 de minute	20 de itemi, cu un singur răspuns corect	0,5 puncte/item; maximum 10	cel puțin nota 6; proba este eliminatorie, iar nota nu intră în media finală	în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor
Proba scrisă pentru evaluarea cunoștințelor de management și legislație școlară	art. 21	60 de minute	20 de itemi, cu un singur răspuns corect	0,5 puncte/item; maximum 10	cel puțin nota 7; nota intră în media finală	în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor

Procedura asigură:

- desfășurarea unitară a probelor scrise în toate centrele speciale, la aceeași oră;
- evaluarea automată a lucrărilor prin platforma informatică dedicată și comunicarea imediată a rezultatului către candidat;
- trasabilitatea fiecărei lucrări, de la printare până la arhivare;

d) transparența procesului, prin supraveghere audio-video și prin eliberarea fișei martor.

Procedura se aplică de către inspectoratele școlare, prin comisiile de organizare a concursului, de personalul desemnat în centrele speciale, precum și de candidați și de observatori.

II. Termeni și abrevieri

În sensul prezentei proceduri, se definesc următorii termeni:

Platforma – aplicația informatică dedicată concursului, prin care se încarcă lucrările scanate și se realizează evaluarea automată;

Centru special – unitatea de învățământ preuniversitar, instituția din învățământul preuniversitar sau instituția de învățământ superior desemnată pentru desfășurarea probelor scrise;

Foaia de concurs/lucrarea – foaia de răspuns personalizată, generată de platformă, care conține codul de identificare și pe care candidatul înregistrează răspunsurile; este singurul document care se scanează și se evaluează;

Foaia cu subiecte – documentul distinct de foaia de concurs, care conține testul standardizat (itemii și variantele de răspuns). Nu se scanează și nu se evaluează;

Fișa martor – documentul generat de platformă după evaluare, care cuprinde răspunsurile corecte, răspunsurile candidatului și punctajul obținut;

Eroare de procesare – orice situație în care platforma nu poate evalua automat, în mod complet și sigur, foaia de concurs scanată;

Corectare umană – evaluarea foi de concurs scanate, realizată pe platformă de evaluatori desemnați, în cazul unei erori de procesare.

Abrevieri: CNCE – Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare; ISJ/ISMB – inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București; MEC – Ministerul Educației și Cercetării.

III. Coordonarea și organizarea activităților

În fiecare județ/municipiul București se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, în funcție de numărul de candidați înscriși, unul sau mai multe centre speciale, dotate cu infrastructura și logistica necesare, precum și cu sistem audio-video funcțional în toate spațiile în care se desfășoară activități de susținere și de evaluare a probelor scrise. Centrele speciale se anunță prin publicare pe site-ul inspectoratului școlar și prin afișare la sediul propriu.

Prin decizie a inspectorului școlar general, dintre membrii Comisiei de organizare a concursului, prevăzută la art. 4 alin. (3) din Metodologie, denumită în continuare *Comisia de organizare*, se desemnează coordonatorul fiecărui centru special și asistentul tehnic (persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video) și se stabilesc atribuțiile acestora.

Pe parcursul desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 3 profesori asistenți. Unul dintre profesorii asistenți este responsabilul de sală, iar altul va avea statut de operator al platformei de evaluare și responsabil cu scanarea și încărcarea în platformă a lucrărilor candidaților din sala de concurs, precum și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare în vederea efectuării operațiunilor necesare.

Comisia de organizare identifică pentru fiecare centru special un număr suficient de profesori asistenți, inclusiv supleanți, pe care îi distribuie pe tipuri de atribuții (responsabil de sală, asistent cu rol

de operator al platformei de evaluare, asistent – supraveghetor) și pe care cu cel puțin 24 de ore înaintea desfășurării probei scrise îi repartizează pe săli, prin tragere la sorți. Prin aceeași procedură sunt repartizați și profesorii asistenți pentru holuri și pentru sălile de depozitare a obiectelor personale. Activitatea se desfășoară, cu prezență fizică sau online, în plenul Comisiei de organizare, cu acces pentru persoanele desemnate ca observatori. Informațiile privind modalitatea de desfășurare, locația, data și ora tragerii la sorți se publică pe site-ul inspectoratului școlar. Se recomandă ca profesorii asistenți să nu desfășoare activitatea în sălile în care, printre candidați, se află persoane din unitatea de învățământ din care provin, cu excepția cazului în care proba se susține într-o singură sală a centrului special.

Responsabilii de sală se selectează dintre membrii Comisiei de organizare și vor fi nominalizați în decizia emisă de inspectorul școlar general, în care se stabilesc și atribuțiile acestora.

În acest sens, componența Comisiei de organizare poate fi completată cu cadre didactice cu statut de metodist al inspectoratului școlar și cu informaticieni.

Coordonatorul fiecărui centru special este un inspector școlar.

Decizia de nominalizare/desemnare se transmite, spre informare, Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului, până la data de 12 octombrie 2026, pentru prima probă scrisă, respectiv până la data de 19 octombrie 2026, pentru a doua probă scrisă.

Se vor asigura și persoane cu atribuții de gestionare a sălilor de depozitare a obiectelor personale și de supraveghere a holurilor.

În toate sălile de multiplicare a subiectelor, în toate sălile de concurs și în sălile în care își desfășoară activitatea comisia se instalează camere audio-video de supraveghere, funcționale. Supravegherea audio-video în centrele de concurs se realizează conform prevederilor Procedurii operaționale nr. 28.369/17.06.2026 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 examenului național pentru definitivare în învățământ și al concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026, care se aplică în mod corespunzător. Fiecare sală de concurs se dotează cu scanner conectat la calculator/laptop. În fiecare sală de concurs se asigură acces la internet.

La probele scrise au dreptul să participe candidații a căror înscriere a fost validată, conform art. 16 din Metodologie. În raport cu capacitatea fiecărui centru special, Comisia de organizare repartizează candidații la centre, iar coordonatorul centrului special îi repartizează în săli, în ordine alfabetică. Listele candidaților repartizați în fiecare sală se afișează la intrarea în centrul special și la ușa fiecărei săli, cu respectarea opțiunii de anonimizare exprimate de candidat.

Președintele Comisiei de organizare are obligația de a asigura:

- a) hârtie de format A4 și A3 și consumabile suficiente pentru printarea foilor de concurs, inclusiv a celor suplimentare, a foilor cu subiecte și a fișelor martor, în două exemplare;
- b) echipamentele din fiecare sală, prevăzute în prezentul capitol, precum și cel puțin un set de rezervă (calculator, scanner, imprimantă) și o conexiune la internet alternativă pentru fiecare centru special;
- c) funcționarea sistemului audio-video și afișarea informării privind monitorizarea audio-video a centrului special și a sălilor de concurs (anexele nr. 1 și 2 la prezenta procedură);

- d) amenajarea sălilor de depozitare a obiectelor personale, precum și a unor spații corespunzătoare pentru primirea observatorilor și, după caz, a membrilor comisiei.

Fiecare sală de concurs este dotată cu:

- a) cel puțin un calculator conectat la internet, cu acces la platformă prin contul operatorului de sală;
- b) cel puțin un scanner și o imprimantă, conectate la calculator și verificate în prealabil;
- c) sistem de înregistrare audio-video care cuprinde întreaga sală, inclusiv locurile candidaților și stația de lucru (calculatorul, scannerul și imprimanta);
- d) câte un loc de lucru pentru fiecare candidat, amplasat astfel încât să nu fie posibilă consultarea lucrărilor între candidați.

În ziua anterioară probei, coordonatorul centrului special, împreună cu asistentul tehnic, responsabilii de sală și operatorii platformei verifică în fiecare sală:

- a) conectarea la platformă cu fiecare cont de operator de sală;
- b) printarea unei foi de concurs de test, generate de platformă în modul de verificare;
- c) funcționarea și unghiurile de captare ale sistemului de înregistrare audio-video;
- d) existența consumabilelor și a echipamentelor de rezervă.

Rezultatul verificării se consemnează într-un proces-verbal semnat de coordonatorul centrului special și de asistentul tehnic.

Comisia de organizare consemnează prin proces-verbal rezultatul tragerii la sorți, precizând pentru sălile din fiecare centru special persoanele selectate și atribuțiile acestora.

Comisia de organizare stabilește modelele de documente (borderouri de predare-primire a lucrărilor, liste de prezență, procese-verbale specifice diferitelor activități etc.), pentru aplicarea lor unitară în toate sălile și în toate centrele speciale.

Atribuțiile structurilor și ale persoanelor implicate sunt următoarele:

Structură/persoană	Atribuții
Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului (MEC)	Coordonează și monitorizează desfășurarea probelor scrise; poate desemna delegați în centrele speciale; emite precizări pentru aplicarea prezentei proceduri.
CNCE	Asigură elaborarea testelor standardizate și a răspunsurilor corecte; transmite testele către centrele speciale, prin platformă, în condiții de securitate informatică.
Comisia de organizare (ISJ/ISMB)	Organizează activitatea din centrele speciale; invită observatorii; introduce rezultatele în aplicația informatică dedicată și le afișează; primește contestațiile și le transmite comisiei de soluționare; asigură arhivarea documentelor. Asigură multiplicarea foilor de concurs și ștampilarea cu ștampila unității/instituției desemnate centru special a colilor A4, utilizate drept ciorne. Realizează, pe platformă, corectarea umană a foilor de concurs redirecționate ca urmare a unei erori de procesare; președintele comisiei validează rezultatul corectării umane și răspunde, alături de ceilalți președinți de comisii, de corectitudinea concursului. Face demersuri pentru asigurarea asistenței medicale în centrul special, precum și pentru asigurarea securității în proximitatea acestuia.

Structură/persoană		Atribuții
Coordonatorul centrului special		Verifică, în ziua anterioară probei, dotarea și funcționarea echipamentelor; repartizează prin tragere la sorți personalul pe săli; efectuează instructajul personalului; distribuie în săli foile cu subiecte; gestionează incidentele tehnice și situațiile speciale; centralizează documentele din săli și le predă Comisiei de organizare.
Profesori asistenți	Responsabilul de sală	Realizează instructajul candidaților privind regulile probei; preia foile de concurs și ciornele de la Comisia de organizare și le distribuie în sală; se asigură că lista de prezență este semnată integral; ține evidența strictă a foilor de concurs; semnează fișa martor; redirecționează foaia de concurs, pe platformă, pentru corectare umană; asigură respectarea regulilor de conduită pe durata probei.
	Profesorul asistent cu rol de operator al platformei de evaluare	Primește lucrările; scanează și încarcă foile de concurs pe platformă; printează fișa martor; întocmește procesul-verbal de sală; asigură respectarea regulilor de conduită pe durata probei.
	Profesorul asistent	Verifică identitatea candidaților; asigură respectarea regulilor de conduită pe durata probei; consemnează ora predării fiecărei lucrări; distribuie foile de concurs și foile cu subiecte; semnalează orice neregulă responsabilului de sală.
Asistentul tehnic (persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video, informatician)		Asigură funcționarea calculatoarelor, a scanerelor, a imprimantelor, a conexiunii la internet și a sistemului de înregistrare audio-video; intervine la solicitarea responsabilului de sală.
Observatorii		Asistă la organizarea probelor, fără a se implica în supravegherea sau în evaluarea candidaților; au acces în sălile de concurs, cu excepția intervalului orar în care candidații redactează răspunsurile; își pot consemna observațiile în procesul-verbal.
Candidații		Respectă prezenta procedură și instrucțiunile personalului din sală.

Toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea probelor scrise, precum și observatorii semnează, înainte de începerea probei, declarația pe propria răspundere prevăzută în anexa nr. 9 la Metodologie. Nu pot face parte din Comisia de organizare persoanele care au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului și observatorii păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces.

Membrii Comisiei de organizare, inclusiv responsabilii de sală, precum și profesorii asistenți se prezintă începând cu ora 7:00 la centrele speciale la care au fost repartizați.

Anterior începerii probei scrise, coordonatorul centrului special instruește profesorii asistenți, responsabilii de săli și responsabilii cu scanarea și încărcarea în platformă a lucrărilor candidaților cu privire la aplicarea și respectarea prevederilor prezentei proceduri.

Observatorii sunt invitați în scris cu cel puțin 48 de ore înainte de data probei și se pot prezenta la centrele speciale începând cu ora 7:30. Aceștia nu au acces la activitățile de preluare/multiplicare a subiectelor. Observatorii pot asista la evaluarea lucrărilor.

IV. Desfășurarea probei scrise

Proba începe la ora 10:00 și se încheie la ora 11:00, în toate centrele speciale. Desfășurarea probei se înregistrează audio-video, fără întrerupere, de la deschiderea sălii până la semnarea procesului-verbal de sală.

Graficul de desfășurare este următorul:

Ora/interval orar	Activitate	Responsabil
07:00–08:30	Prezentarea personalului în centru; semnarea declarațiilor prevăzute în anexa nr. 9 la Metodologie; repartizarea pe săli	Coordonatorul centrului special
	Instructajul responsabililor de sală și al profesorilor asistenți	Coordonatorul centrului special
	Pornirea înregistrării audio-video în toate spațiile de desfășurare a concursului; verificarea conectării la platformă	Asistentul tehnic, responsabilii de sală
08:30–09:00	Accesul candidaților în centru, pe baza actului de identitate valabil; depunerea obiectelor personale	Profesorii asistenți
09:00	Închiderea accesului candidaților în centru;	Coordonatorul centrului special și responsabilul de sală
09:05	Închiderea accesului candidaților în sală; Candidații care nu sunt prezenți se consemnează ca „absent”	
09:05–09:50	Instructajul candidaților privind regulile probei; semnarea listei de prezență	Responsabilul de sală
	Printarea foilor de concurs și pregătirea ciornelor	Comisia de organizare
	Preluarea foilor de concurs și a ciornelor	Responsabilul de sală
	Distribuirea foilor de concurs către candidați și a ciornelor	Profesorii asistenți
09:50–10:00	Distribuirea în săli a foilor cu subiecte	Coordonatorul centrului special
	Distribuirea către candidați a foilor cu subiecte	Profesorii asistenți
10:00	Începerea probei	
11:00	Încheierea timpului regulamentar; strângerea lucrărilor nepredate	Profesorii asistenți
Începând cu ora 11:00	Verificarea numărului de lucrări și ordonarea acestora alfabetic	Responsabilul de sală
	Începerea evaluării, în ordine alfabetică	Responsabilul de sală
12:30	Publicarea pe site-ul www.subiecte.edu.ro a subiectelor și a răspunsurilor corecte	CNCE

Candidaților, responsabililor de sală și profesorilor asistenți le este interzis accesul în sală cu geți, poșete, publicații, cărți, caiete, notițe sau alte materiale documentare, cu telefoane mobile, ceasuri inteligente ori cu alte mijloace electronice sau de comunicare la distanță. Materialele interzise se depun în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de concurs.

Accesul candidaților în sală după ora 09:05 nu este permis. Candidatul care nu se prezintă până la această oră este declarat absent.

Fiecare candidat primește două documente: foaia de concurs și foaia cu subiecte.

Se distribuie mai întâi foile de concurs. Candidații completează datele de identificare și semnează în spațiul destinat; profesorii asistenți semnează în spațiul corespunzător. Ulterior se distribuie foile cu subiecte. Candidații verifică dacă foaia cu subiecte are numărul complet de pagini și dacă acestea sunt lizibile.

Responsabilul de sală ține o evidență strictă a tuturor foilor de concurs și a foilor cu subiecte, atât a celor utilizate de candidați, cât și a celor anulate. Numărul foilor de concurs printate, utilizate și anulate se consemnează în procesul-verbal de sală.

Pe durata probei, candidații respectă următoarele reguli:

- a) utilizează exclusiv pixul cu pastă de culoare albastră;
- b) nu au asupra lor telefoane mobile, ceasuri inteligente, alte dispozitive electronice sau materiale auxiliare;
- c) nu comunică între ei sau cu exteriorul și nu transmit sau schimbă între ei foi cu subiecte, ciorne, notițe ori alte materiale;
- d) nu părăsesc sala decât în situații excepționale, însoțiți de un profesor asistent; în această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește;
- e) utilizează ciornele puse la dispoziție de către responsabilul de sală (coli A4 ștampilate cu ștampila unității/instituției desemnate centru special); pot utiliza foaia cu subiecte drept cioră; în ambele cazuri, răspunsurile sau însemnările de pe cioră și/sau foaia cu subiecte nu se iau în considerare la evaluare;
- f) nu desprind și nu păstrează nicio filă a foi de concurs sau a foi cu subiecte;
- g) marchează, pentru fiecare item, o singură variantă de răspuns, exclusiv pe foaia de concurs, prin umplerea completă a căsuței corespunzătoare, fără alte însemnări pe aceasta; alte modalități de marcare (de exemplu, „X” sau bifă) nu sunt luate în considerare la evaluare.

Candidatul care dorește să modifice un răspuns solicită o nouă foaie de concurs, care se prindează pe loc, și transcrie pe aceasta toate răspunsurile, fără prelungirea timpului stabilit al probei. Foaia de concurs înlocuită se barează cu mențiunea „ANULAT”, se semnează de responsabilul de sală și se păstrează împreună cu lucrarea.

Încălcarea regulilor menționate anterior la literele b), c) și f) este considerată tentativă de fraudă sau fraudă și atrage eliminarea candidatului din concurs. Situația se consemnează în procesul-verbal de sală, iar lucrarea nu se scanează și nu se evaluează.

Persoanele care furnizează candidaților soluții ale subiectelor, falsifică rezolvările, tolerează sau iau parte la acțiuni ori intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, civil sau penal, după caz.

Candidatul predă lucrarea în momentul în care o finalizează. Responsabilul de sală preia foaia de concurs și foaia cu subiecte și verifică integritatea acestora. Profesorul asistent consemnează ora predării în borderoul de predare a lucrărilor, pe care candidatul îl semnează. După predare, lucrarea nu mai poate fi restituită candidatului. Acesta așteaptă în sală sau în spațiul de așteptare indicat de coordonatorul centrului special, până la momentul evaluării lucrării sale.

Foile de concurs predate se păstrează pe masa responsabilului de sală, separat de foile cu subiecte, în câmpul de captare al camerei video, până la începerea evaluării. Obligația asigurării securității lucrărilor revine responsabilului de sală. La ora 11:00, profesorii asistenți strâng lucrările nepredate, iar responsabilul de sală verifică dacă numărul foilor de concurs și al foilor cu subiecte corespunde numărului de candidați prezenți, retrași și eliminați.

V. Evaluarea probelor scrise

Evaluarea începe după încheierea timpului regulamentar în toate sălile, astfel încât răspunsurile corecte să nu fie cunoscute înainte de finalizarea probei de către toți candidații. Evaluarea se realizează în sălile în care candidații au susținut proba, iar camerele audio-video înregistrează obligatoriu întreaga activitate de evaluare.

Responsabilul de sală cheamă candidații la stația de lucru, în ordine alfabetică. Operatorul desfășoară pentru fiecare candidat, în prezența acestuia și, după caz, a observatorilor următoarele etape:

1. scanarea foii de concurs cu documentul de identitate plasat în spațiul destinat (foaia cu subiecte nu se scanează);
2. încărcarea fișierului pe platformă și verificarea corespondenței dintre lucrarea predată și identitatea candidatului;
3. evaluarea automată, prin compararea răspunsurilor marcate cu răspunsurile corecte;
4. afișarea rezultatului pe ecran, astfel încât acesta să poată fi văzut de candidat;
5. generarea și printarea fișei martor.

Punctarea se realizează după următoarele reguli:

- a) pentru fiecare item, răspunsul candidatului identic cu răspunsul corect se notează cu 0,5 puncte; nu se acordă punctaje intermediare;
- b) se acordă 0 (zero) puncte pentru un item în următoarele situații: răspunsul marcat nu este identic cu răspunsul corect; candidatul nu a marcat niciun răspuns; candidatul a marcat mai mult de un răspuns;
- c) nota obținută la probă este suma punctajelor acordate celor 20 de itemi, cu o valoare maximă de 10;
- d) candidatul este declarat „promovat” dacă a obținut cel puțin nota 6 la proba pentru evaluarea de competențe, respectiv cel puțin nota 7 la proba scrisă pentru evaluarea cunoștințelor de management și legislație școlară.

Candidatul care nu este prezent în momentul în care este chemat este reprogramat la finalul listei. Dacă nici atunci nu este prezent, foaia de concurs se scanează și se evaluează în prezența unui profesor asistent și a observatorilor prezenți, iar mențiunea „candidat absent la evaluare” se înscrie în fișa martor și în procesul-verbal de sală.

După scanare, responsabilul de sală înscrie, în spațiul destinat documentului de identitate de pe foaia de concurs, mențiunea „scanat”, ora și semnătura sa. Foile de concurs originale și foile cu subiecte se introduc în plicuri separate, care se sigilează la finalul evaluării, prin aplicarea pe zona de lipire a semnăturii coordonatorului centrului special, se ștampilează cu ștampila unității/instituției desemnate centru special și se predau președintelui Comisiei de organizare, în vederea arhivării timp de 5 ani.

Fișa martor

După evaluare, platforma generează fișa martor, care cuprinde:

- a) datele de identificare ale candidatului;
- b) pentru fiecare dintre cei 20 de itemi: răspunsul corect, răspunsul marcat de candidat și punctajul acordat;
- c) punctajul total.

Fișa martor se printează în două exemplare, care se semnează de candidat și de responsabilul de sală. Un exemplar se înmânează candidatului, iar celălalt rămâne la responsabilul de sală și se atașează foi de concurs.

Dacă un candidat refuză să semneze fișa martor, responsabilul de sală consemnează refuzul pe ambele exemplare, care se semnează și de un profesor asistent. Candidatul primește, și în acest caz, exemplarul său. În situația candidatului absent la evaluare, fișa martor se semnează de responsabilul de sală și de un profesor asistent, iar exemplarul candidatului se păstrează de Comisia de organizare și i se înmânează, la cerere.

Fișa martor are caracter de informare individuală. Rezultatele probei se afișează conform Metodologiei.

Corectarea umană în caz de eroare

Constituie eroare de procesare, în sensul prezentei proceduri, oricare dintre următoarele situații:

- a) calitatea imaginii scanate nu permite citirea tuturor răspunsurilor;
- b) platforma nu poate finaliza evaluarea automată din motive tehnice;
- c) lucrarea nu are cod de identificare.

La apariția unei erori, responsabilul de sală redirecționează foaia de concurs, pe platformă, pentru corectare umană. Candidatul este informat pe loc, iar situația se consemnează în procesul-verbal de sală.

Evaluatorii desemnați pentru corectarea umană a lucrărilor în caz de eroare sunt nominalizați de către președintele Comisiei de organizare dintre membrii acesteia și sunt conectați la platformă în centrele speciale. Corectarea umană se realizează pe platformă, în aceeași zi, de evaluatori care consemnează independent răspunsurile marcate de candidat, pe baza imaginii scanate.

După finalizarea corectării umane, fișa martor se generează cu mențiunea „corectare umană”. Dacă rezultatul este disponibil înainte de plecarea candidatului din centru, fișa martor se semnează și se înmânează potrivit regulilor de mai sus; în caz contrar, exemplarul candidatului se păstrează de Comisia de organizare și i se înmânează, la cerere.

În cazul unui incident tehnic în sală, se procedează astfel:

- a) defecțiunea imprimantei, a scannerului sau a calculatorului se remediază prin utilizarea echipamentelor de rezervă ale centrului special;
- b) dacă încărcarea pe platformă nu este posibilă după încheierea probei, foile de concurs se păstrează în plic sigilat, în prezența candidaților și a observatorilor, și se scanează imediat după restabilirea conexiunii; candidații sunt informați asupra modului în care primesc fișa martor.

Orice incident tehnic se consemnează în procesul-verbal de sală, cu indicarea orei și a măsurilor luate.

VI. Retragera candidatului

Candidatul se poate retrage din concurs în timpul probei, înainte de finalizarea acesteia.

Candidatul care se retrage completează și semnează declarația de retragere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la prezenta procedură. Retragera este irevocabilă.

Profesorul asistent preia foaia de concurs și foaia cu subiecte. Responsabilul de sală barează foaia de concurs cu mențiunea „RETRAS”, înscrie ora retragerii, o semnează și o păstrează împreună cu foaia cu subiecte și cu declarația de retragere.

Foaia de concurs a candidatului retras nu se scanează și nu se evaluează. În lista de prezență și în procesul-verbal de sală se înscrie mențiunea „retras”, fără consemnarea vreunui rezultat. Candidatul retras părăsește sala fără a lua cu sine vreo filă a foii de concurs sau a foii cu subiecte ori alte însemnări privind conținutul testului.

Întrucât promovarea fiecărei probe scrise este condiție pentru participarea la proba următoare a concursului, candidatul retras nu mai poate participa la aceasta în sesiunea în curs.

VII. Centralizarea și afișarea rezultatelor. Contestații

Pentru fiecare sală se încheie un proces-verbal, întocmit de profesorul asistent cu rol de operator, al cărui conținut este prevăzut în anexa nr. 4 la prezenta procedură, semnat de responsabilul de sală, de profesorii asistenți și de observatorii prezenți, care își pot consemna observațiile.

Responsabilul de sală predă coordonatorului centrului special plicurile sigilate, foile de concurs anulate, documentele candidaților retrași, exemplarele fișelor martor, declarațiile de retragere, listele de prezență, borderourile de predare a lucrărilor și procesul-verbal de sală.

Coordonatorul centrului special asigură, la finalul zilei de concurs, centralizarea rezultatelor conform anexei nr. 5 la prezenta procedură, precum și afișarea acestora la sediul centrului de concurs. Comisia încheie un proces-verbal în care menționează aspectele relevante din organizarea și desfășurarea evaluării, inclusiv situațiile de corectare umană.

Coordonatorul centrului special predă președintelui Comisiei de organizare, în aceeași zi, pe bază de proces-verbal, întreaga documentație rezultată din activitățile centrului special, anexa nr. 5 la prezenta procedură, în format electronic și tipărit, precum și înregistrările audio-video.

Președintele Comisiei de organizare asigură centralizarea rezultatelor transmise de toate centrele speciale și afișarea acestora la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, la finalul probei, cu respectarea opțiunii candidaților care au solicitat anonimizarea datelor cu caracter personal.

Nota obținută poate fi contestată în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor. Contestațiile se depun la Comisia de organizare și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, pe baza foii de concurs scanate, ~~a foii de concurs originale~~ și, după caz, a înregistrării audio-video. În cazul unei scanări necorespunzătoare a foii de concurs, reevaluarea poate fi realizată și prin consultarea originalului acesteia.

Inspectorul școlar general, după soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale la probele scrise:

- a) primește, pe bază de proces-verbal, de la președintele Comisiei de organizare, toată documentația și suporturile de stocare cu înregistrările audio-video rezultate din organizarea și desfășurarea probelor scrise, în situația în care nu deține funcția de președinte al Comisiei de organizare;
- b) verifică dacă documentația primită este completă în raport cu documentele prevăzute de Metodologie, de prezenta procedură și, după caz, de notele sau adresele Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului;

- c) răspunde de arhivarea, timp de 5 ani, a lucrărilor candidaților, a suporturilor de stocare (CD/DVD/memory-stick/HDD extern) cu înregistrările audio-video și a întregii documentații rezultate din organizarea și desfășurarea probelor scrise, inclusiv din etapa de soluționare a contestațiilor.

VIII. Dispoziții finale

Datele cu caracter personal se prelucrează exclusiv în scopul organizării și desfășurării concursului, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679.

Prevederile prezentei proceduri au caracter public.

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.

Inspectoratele școlare pot elabora proceduri specifice proprii, cu respectarea strictă a prevederilor Metodologiei și a cadrului stabilit de prezenta procedură. În funcție de numărul candidaților repartizați în săli, inspectoratele școlare pot suplimenta, pentru fiecare sală de concurs, atât numărul de calculatoare/laptopuri, scanere, imprimante etc., cât și numărul profesorilor asistenți cu rol de operator, care să aibă acces în sala de concurs și să desfășoare activitate specifică doar evaluării, după finalizarea probei de către candidații din sala respectivă.

Anexele nr. 1–5 fac parte integrantă din prezenta procedură.

Membri ai Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat:

KALLOS Zoltan, Secretar de Stat,

Bogdan CRISTESCU, Director General,

Corina MARIN, Director General,

Alexandru SZEPEȘI, Director General,

Cristina-Eugenia BOȚAN, Director General Adjunct,

Adrian-Marius BĂRBULESCU, Director,

Adelaida GLONȚ, Șef Serviciu,

Raluca SANDU, consilier,

Florica VRÂNCIANU, inspector,

Camelia BABUȘCĂ, consilier,

Claudia TEODORESCU, Șef Serviciu,



Anexa nr. 1 la Procedura nr. 520/81/15.10.2026

CENTRU SPECIAL DE CONCURS
PREVĂZUT CU SĂLI SUPRAVEGHEATE AUDIO-VIDEO
pentru asigurarea desfășurării probelor scrise din cadrul concursului
pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de
învățământ preuniversitar de stat,
sesiunea

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației și Cercetării, cu sediul în str. General Berthelot nr. 28–30, sectorul 1, București, și de către inspectoratele școlare, 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 Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.155/2026.

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.



Anexa nr. 2 la Procedura nr. 520/SI/15.10.2026

SALĂ DE CONCURS

SUPRAVEGHEATĂ AUDIO-VIDEO

**pentru asigurarea desfășurării probelor scrise din cadrul concursului
pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de
învățământ preuniversitar de stat,**

sesiunea

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației și Cercetării, cu sediul în str. General Berthelot nr. 28–30, sectorul 1, București, și de către inspectoratele școlare, 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 Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.155/2026.

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.



Anexa nr. 3 la Procedura nr. 520/SI/15.10.2026

DECLARAȚIE DE RETRAGERE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., legitimat/legitimată cu actul de identitate..... seria nr., candidat/candidată la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct, sesiunea, repartizat/repartizată în sala a centrului special, declar că mă retrag, în data de....., la ora, din proba,

Am luat la cunoștință că retragerea este irevocabilă, că lucrarea mea nu se evaluează, că nu se consemnează niciun rezultat și că nu mai pot participa la etapele următoare ale concursului în sesiunea în curs.

Data:

Semnătura candidatului:

Responsabil de sală:

Semnătura:



Anexa nr. 4 la Procedura nr. 520/SI/15.10.2026

CONȚINUTUL PROCESULUI-VERBAL DE SALĂ

Procesul-verbal de sală cuprinde, în mod obligatoriu:

1. centrul special, sala, proba și data;
2. numele și semnăturile responsabilului de sală, ale profesorilor asistenți și ale observatorilor;
3. ora pornirii și ora opririi înregistrării audio-video;
4. numărul candidaților repartizați, prezenți, absenți, retrași și eliminați, cu indicarea numelui acestora;
5. numărul foilor de concurs printate, utilizate și anulate, inclusiv al celor suplimentare;
6. ora începerii și ora încheierii probei;
7. numărul foilor de concurs predate, scanate, evaluate automat și redirecționate pentru corectare umană, cu indicarea motivului redirecționării;
8. numărul fișelor martor eliberate, refuzurile de semnare și situațiile de candidat absent la evaluare;
9. incidentele tehnice sau de altă natură și măsurile luate;
10. observațiile observatorilor;



Anexa nr. 5 la Procedura nr. 520/81/15-10-2026

REZULTATELE ÎNREGISTRATE ÎN URMA DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE
în centrul special

Proba pentru evaluarea de competențe (capacități și aptitudini personale) ☐

Proba scrisă pentru evaluarea cunoștințelor de management și legislație școlară ☐

Data:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului/ Codul de anonimizare	Nota obținută	Mențiune (PROMOVAT/ NEPROMOVAT/ ABSENT/RETRAS/ ELIMINAT)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
...			

Președintele comisiei,

.....

Coordonatorul centrului special,

.....