
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și a profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-	Ediția: II
	Registrul special de proceduri PO_02_10	Revizia: 0 Exemplar nr. 1 Nr. 311/07.07.2025



Aprobat în ședința C.A. al
I.Ș.J.Ilfov din data de
09.07.2025



Președinte,
Inspector școlar general,
Prof. Adriana STOICA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND

*REPARTIZAREA PROFESORILOR ASISTENȚI, A RESPONSABILILOR DE
SĂLI ȘI A PROFESORILOR ASISTENȚI DESEMNAȚI CU UTILIZAREA
PLATFORMEI DE EVALUARE LA NIVELUL SĂLILOR DE CONCURS DIN
CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL PENTRU OCUPAREA
POSTURILOR/CATEDRELOR DECLARATE VACANTE/REZERVATE ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR - SESIUNEA IULIE 2025-*

2025



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și a profesorilor de desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-	Ediția: II Revizia: 0 Exemplar nr. 1
	Registrul special de proceduri PO_02_10	Nr. 311/07.07.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale



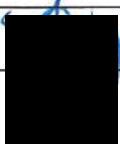

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat Ediția I	Stancu Gheorghe Ștefan Constantin- Răzvan Corina Mirescu	Inspectori școlari M.R.U./D.R.U.	11.07.2024	
1.2.	Verificat	Dogaru Ion	ISGA	15.07.2024	
1.3.	Avizat	Buzea Roxana	Consilier juridic	15.07.2024	
1.4.	Aprobat	Stoica Adriana	ISG	15.07.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	11.07.2024



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și a profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-	Ediția: II Revizia: 0 Exemplar nr. 1
	Registrul special de proceduri PO_02_10	Nr. 311/07.07.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt	Scopul difuzării	Exempl nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1	ISG	ISG	Stoica Adriana	08.07.2025	
3.2	Verificare	1	ISGA	ISGA	Dogaru Ion	08.07.2025	
3.3	Avizare	1	SCMI	Membru	Buzea Roxana	08.07.2025	
3.4	Aplicare	1	Inspectorii M.R.U. Comisia județeană și cea locală de concurs/ (CJC și CLC)	Președinte CJC, Președinte CLC, Informatician responsabil cu gestionarea platformei de evaluare	Augustin Dantz		Difuzare electronică
3.5	Informare	1	CJC, CLC	Președinte	Președinte		Difuzare electronică
3.6	Evidență	1	Secretar	Secretar	Camelia Bulbuc	08.07.2025	
3.7	Înregistr.- Arhivare	1	Secretariat SCMI	Secretar	Buzea Roxana	08.07.2025	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de repartizare a profesorilor asistenți, a profesorilor responsabili de săli și a profesorilor asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs cu privire scanarea lucrărilor scrise ale candidaților care susțin proba scrisă la concursul național pentru ocuparea catedrelor/posturilor declarate vacante/rezervate în

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și a profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-	Ediția: II Revizia: 0 Exemplar nr. 1
	Registrul special de proceduri PO_02_10	Nr. 311/07.07.2025

învățământul preuniversitar, având la bază *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026*, anexă la OME nr. 7495/2024.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, în vederea organizării și derulării activității, în cadrul concursul național pentru ocuparea catedrelor/posturilor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar.



Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurale, domenii implicate în activitate sunt: conducerea I.S.J. Ilfov, comisia județeană de concurs, comisia locală de concurs, desemnate anual, la nivelul județului Ilfov.

6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- O.M.E. nr. 6072/01.09.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar și superior;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia – cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământ, Anexă la OMEC nr. 5434/31.08.2020;
- O.M.E. nr. 7495/2024 privind aprobarea Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026;
- Procedura privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2025, Nr. 28701/16.06.2025 -document emis de Direcția Generală Management Carieră Didactică și Rețea Școlară în Învățământul Preuniversitar;
- Anexa nr. 1 la Nota M.E. /07.2025 privind prescurtarea unor discipline de examen cu un număr mare de caractere;
- O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională



7.1. Definiții ale termenilor

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și a profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Registrul special de proceduri PO_02_10</p>	<p>Revizia: 0 Exemplar nr. 1</p>

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	LÎP	Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare
8	ME/MEC	Ministerul Educației/Ministerul Educației și Cercetării
9	ISJ IF	Inspectoratul Școlar Județean Ilfov
10	CJE	Comisie județeană de concurs
11	CLC	Comisia locală (a Centrului) de Concurs
12	SCIM	Comisia SCIM
13	IȘG	Inspector școlar general
14	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
15	D/ DA	Director/director adjunct
16	CA	Consiliul de administrație
17	Asistent 1	Profesor asistent desemnat pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de examen
18	Asistent 2	Responsabil de sală de examen
19	Asistent 3	Asistent

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și a profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Registrul special de proceduri PO_02_10</p>	<p>Revizia: 0 Exemplar nr. 1</p>

8. Descrierea procedurii operaționale

Președintele comisiei de concurs instruește profesorii asistenți, responsabilii de săli și profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs, anterior începerii probei scrise, cu privire la aplicarea și respectarea prevederilor referitoare la concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2025.

Instruirea se realizează în baza prevederilor Procedurii M.E.C. Nr. 28701/16.06.2025, în care sunt stipulate atribuțiile și responsabilitățile profesorilor asistenți, ale responsabililor de săli, precum și ale profesorilor asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs, care sunt în număr de 3 pentru fiecare sală.

După efectuarea instruirii, președintele comisiei județene de va demara procesul de tragere la sorți a profesorilor asistenți, în funcție de tipul de activitate pe care o va desfășura în cadrul centrului de concurs, astfel:

a) Vor fi extrași profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs, numiți în continuare **asistenți 1, în baza declarației scrise că respectă prevederile Procedurii M.E.C. Nr. 28701/16.06.2025.**

b) Urmează extragerea responsabililor de săli, numiți **asistenți 2**, care preiau mapele sălii de concurs la care au fost repartizați.

c) **Asistenții 3** vor fi extrași în final, vor fi repartizați în sălile de concurs, la sălile de bagaje ale candidaților și ale asistenților și pe holuri pentru preluarea diferitelor activități din cadrul centrului de concurs.



Profesorii asistenți nu pot avea niciuna din specializările scrise de candidați ca fiind disciplina de concurs. În cazul în care se găsesc astfel de situații, președintele demarează procesul de schimbare a profesorului/profesorilor asistent/asistenți de la sala/sălile de concurs la care a/au fost repartizat/repartizați.

8.1. Atribuții și responsabilități ale informaticienilor-operatori pe platforma de evaluare și ale profesorilor asistenți: *Extras din Procedura M.E.C. Nr. 28701/16.06.2025*

Art. 4

(1) Până la data de 7 iulie 2025 se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisiile din centrele de concurs.

(2) Președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului desemnează informaticianul responsabil cu gestionarea platformei de evaluare la nivel județean, de regulă persoana responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale. Pentru municipiul

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Registrul special de proceduri PO_02_10</p>	<p>Revizia: 0 Exemplar nr. 1</p> <p>Nr. 311/07.07.2025</p>

București se desemnează câte un informatician responsabil cu gestionarea platformei de evaluare la nivel de sector.

(3) Informaticienii responsabili cu gestionarea platformei de evaluare la nivel de județ/sector verifică în platforma de evaluare candidații înscriși pe centre de concurs și încarcă în platformă operatorii pentru fiecare centru de concurs.

(4) În perioada 7-10 iulie 2025, operatorii din centrele de concurs pregătesc și încarcă în platforma de evaluare: sălile de concurs, repartizarea candidaților în fiecare sală de concurs și profesorii asistenți desemnați pentru scanarea lucrărilor scrise ale candidaților din sala de concurs, precum și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare.

(5) Profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs declară în scris că vor respecta strict prevederile prezentei Proceduri și instrucțiunile prevăzute în ghidul de utilizare.

Art. 5



(3) În fiecare sală de concurs se recomandă să fie repartizați, de regulă, 15-20 de candidați/sală, care susțin concursul la cel puțin două discipline diferite.

(4) În toate sălile de multiplicare a subiectelor, în toate sălile de concurs și în sălile în care își desfășoară activitatea comisia de concurs se instalează camere audio-video de supraveghere, funcționale. Supravegherea audio-video în centrele de concurs se realizează conform prevederilor Procedurii operaționale nr. 28616/16.06.2025 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 2025. Fiecare sală de concurs se dotează cu scanner conectat la calculator/laptop. În fiecare sală de concurs se asigură acces la internet.

(6) În data de 15 iulie 2025, anterior începerii probei scrise, președintele comisiei din centrul de concurs instruește profesorii asistenți, responsabilii de săli și profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs cu privire la aplicarea și respectarea prevederilor prezentei Proceduri. Repartizarea în săli a profesorilor asistenți se realizează, conform unei proceduri proprii, luând în considerare că aceștia trebuie să aibă specializări diferite de cea a candidaților din sălile de concurs.

8.2. Atribuțiile profesorului asistent 1-responsabil cu scanarea

Art. 6 (1) După descărcarea subiectelor transmise de C.N.C.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.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și a profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-</p>	<p>Ediția: II</p> <p>Revizia: 0 Exemplar nr. 1</p>
	<p>Registrul special de proceduri PO_02_10</p>	<p>Nr. 311/07.07.2025</p>

(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. 4).

(6) Pe parcursul desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 3 profesori asistenți. Unul dintre profesorii asistenți este desemnat responsabil de sală, iar **unul dintre profesorii asistenți va fi desemnat pentru scanarea lucrărilor scrise ale candidaților din sala de concurs**, precum și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare în vederea efectuării următoarelor operațiuni:

a) marcarea în platformă a candidaților absenți, retrași, eliminați și a candidaților cărora li se anulează lucrările scrise în centrul de concurs;

b) încărcarea în platformă a lucrărilor scrise scanate color;

c) marcarea în platformă pentru fiecare lucrare scrisă scanată a numărului de pagini și limba în care este redactată lucrarea.

(7) Candidații și profesorii asistenți nu pot avea asupra lor, în sala de concurs, obiecte sau materiale din următoarele categorii: 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. Profesorii asistenți desemnați pentru scanarea lucrărilor scrise și pentru utilizarea platformei de evaluare pot utiliza telefonul mobil doar pentru accesarea platformei de evaluare.

8.3. Atribuțiile profesorilor asistenți 2-responsabilul de sală

Art. 6

(8) În intervalul orar 8.00-9.00, responsabilii de sală:

a) verifică **identitatea candidaților pe bază de buletin de identitate/carte de identitate/ carte de identitate provizorie, 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 completare a disciplinei de concurs pe foaia tipizată;

b.3) modul de completare a datelor de identificare în spațiul dedicat care se sigilează;



b.4) modul de corectare, de către candidați, a greșelilor;

b.5) modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă;

b.6) modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise;

b.7) condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă;

b.8) situațiile în care candidații pot fi eliminați;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATA ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>privind</p> <p>repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și a profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-</p>	<p>Ediția: II</p> <p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
	<p>Registrul special de proceduri PO_02_10</p>	<p>Nr. 311/07.07.2025</p>

b.9) situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.

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



(10) 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.

(11) 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 și marcarea candidaților absenți în platforma de evaluare.**

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

(13) Profesorii asistenți care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsesc nejustificat sala de concurs sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, răspund disciplinar, civil sau penal, în funcție de gravitatea faptei, cu aplicarea legislației corespunzătoare. În aceste situații, profesorii asistenți nu beneficiază de drepturile salariale aferente activității prestate stabilite prin ordin al ministrului educației. Prevederile prezentului alineat se aplică și președintelui, secretarului, informaticianului, responsabilului cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, precum și oricărui membru al comisiei de concurs dacă furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor.

(14) Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, transmițând soluții cu privire la subiecte sau având asupra lor materiale nepermise, din categoria celor menționate la alin. (7) 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 Ordinul ministrului educației nr. 7495/2024.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și a profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-</p>	<p>Ediția: II</p> <p>Revizia: 0 Exemplar nr. 1</p>
	<p>Registrul special de proceduri PO_02_10</p>	<p>Nr. 311/07.07.2025</p>

(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 încărcate în platforma de evaluare, implicit nu se evaluează, iar în statistici candidații respectivi se raportează retrași. **Candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate sau ciorne.** Pe parcursul desfășurării probei scrise profesorul asistent din sala de concurs, desemnat pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare, marchează în platformă candidații retrași și eliminați, conform precizărilor transmise de Ministerul Educației și Cercetării.

(18) **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. 4) și semnătura președintelui comisiei realizată cu cerneală sau pix de culoare albastră.



(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”, folosind pix sau stilou cu cerneală de culoare albastră (anexa nr. 6). **Profesorii asistenți și responsabilul de sală, cu excepția anulării spațiilor libere nescrise cu linie frântă în forma literei „Z”, nu semnează și nu fac nicio altă însemnare pe lucrările scrise sigilate.**

(21) După finalizarea redactării lucrărilor, candidații predau lucrările scrise, subiectul și ciornele 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”, utilizând pix sau stilou cu cerneală albastră (anexa nr. 6), de către un profesor asistent, în fața candidatului.

8.4. Alte atribuții ale asistentului responsabil de sală

(22) Înainte de a demara procedura de scanare și încărcare a lucrărilor în platforma de evaluare, responsabilul de sală are obligația de a verifica:

- a) dacă foile tipizate sunt secretizate, semnate și ștampilate, conform prezentei Proceduri;
- b) dacă toți candidații au scris, cu majuscule, denumirea disciplinei de concurs, identică cu cea înscrisă pe 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;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și a profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-</p>	<p>Ediția: II</p> <p>Revizia: 0 Exemplar nr. 1</p>
	<p>Registrul special de proceduri PO_02_10</p>	<p>Nr. 311/07.07.2025</p>

e) dacă pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive flagrante.

(23) Președintele comisiei din centrul de concurs, în urma constatărilor proprii sau a sesizării oricărui membru din comisie, anulează lucrările scrise în situația în care:

- a) redactarea lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (4);
- b) numerotarea paginilor lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (20);
- c) pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive vizibile, constatate la preluarea lucrării.

În situația în care se anulează lucrări scrise, se încheie un proces-verbal de constatare, semnat de președintele comisiei din centrul de concurs și de o parte a membrilor comisiei, la care se anexează lucrările scrise anulate.

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

(24) La predarea lucrărilor scrise, acestea **nu** se numerotează în centrele de concurs. Pentru lucrările scrise care urmează să fie scanate, profesorii asistenți asigură capsarea în trei locuri (lateral stânga: sus, jos și la mijloc) a lucrărilor scrise cu un număr mai mare sau egal cu două foi tipizate, așezate sub formă de caiet, în ordinea paginilor.



(25) După predarea tuturor lucrărilor scrise de către candidați și verificarea acestora, **în prezența candidaților**, profesorul asistent desemnat pentru scanarea lucrărilor scrise și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare:

- a) verifică pentru fiecare lucrare scrisă dacă numărul paginilor lucrării în format fizic corespunde cu numărul de pagini transcris în borderoul de predare a lucrărilor scrise;
- b) verifică prezența candidaților în platforma de evaluare, respectiv selectarea uneia dintre opțiunile „Absent”, „Retras-motive personale”, „Retras-motive medicale”, „Eliminat fraudă”, „Lucrare anulată centrul de concurs”, după caz;
- c) scanează lucrările scrise;
- d) verifică gradul de lizibilitate al lucrărilor scanate;
- e) încarcă fiecare lucrare scanată și o marchează în platforma de evaluare. Marcarea lucrării în platformă presupune introducerea numărului de pagini al lucrării (numărul total de pagini al lucrării scrise + 2 corespunzător celor două pagini negre generate de procesul de scanare), respectiv selectarea uneia dintre opțiunile „Lucrare transmisă la centrul de evaluare”.

Lucrările scrise ale candidaților eliminați și retrași nu se scanează și nu se încarcă în platformă.

(26) Operațiunile prevăzute la alin. (24) și (25) se realizează și pe parcursul desfășurării probei scrise pentru candidații care predau lucrările înainte de expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise.

(27) În situația în care există candidat/candidați care susține/susțin proba scrisă în sală separată, lucrarea acestuia/acestora se sigilează într-un plic de către asistenți, care se deplasează la

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-	Ediția: II Revizia: 0 Exemplar nr. 1
	Registrul special de proceduri PO_02_10	Nr. 311/07.07.2025

cea mai apropiată sală în care se scanează lucrările, din centrul de concurs. Plicul se desigilează, lucrarea/lucrările se scanează și se încarcă în aplicație conform prevederilor alin. (24) și (25).

Trei candidați rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări.

8.5. Alte atribuții ale profesorilor asistenți

(28) După ieșirea tuturor candidaților din sala în care s-a desfășurat proba scrisă:

a) profesorii asistenți verifică dacă toate lucrările scrise au fost încărcate în platforma de evaluare, cu excepția lucrărilor anulate și ale candidaților retrași sau eliminați;

b) asistenții asigură ștergerea lucrărilor scanate de pe calculatoarele din sala de concurs (inclusiv din Recycle Bin/Coș de gunoi), iar președintele și un membru al centrului de concurs verifică finalizarea acestei activități;

c) responsabilii de sală și profesorii asistenți predau președintelui comisiei din centrul de concurs, pe bază de proces-verbal tip:

c.1) lucrările scrise scanate și încărcate în platforma de evaluare;

c.2) lucrările scrise anulate, însoțite de procesele-verbale de anulare;

c.3) lucrările scrise ale candidaților retrași din motive personale, însoțite de declarațiile candidaților, lucrările scrise ale candidaților retrași din motive medicale sau eliminați, însoțite de procesele-verbale;

c.4) subiectele;

c.5) ciornele;

c.6) borderourile de predare a lucrărilor;

c.7) foile tipizate și etichetele neutilizate.

(29) Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea scrisă, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

(30) După efectuarea activităților prevăzute la alin. (28), lucrările scrise scanate și încărcate în platforma de evaluare și borderourile de predare a lucrărilor se introduc într-un plic care se sigilează. Celelalte documente prevăzute la alin. (28), lit. c), se introduc într-un alt plic care se sigilează. Pe cele două plicuri sigilate de către președintele comisiei din centrul de concurs se scrie:



a) denumirea centrului de concurs;

b) numărul sălii de concurs;

c) disciplina/disciplinele de concurs;

d) numărul lucrărilor scrise scanate și încărcate în platforma de evaluare, respectiv numărul lucrărilor scrise anulate, numărul lucrărilor scrise ale candidaților retrași, după caz.

(31) Plicurile sigilate sunt depozitate în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la acestea, până la predarea acestora, cu proces-verbal, în vederea arhivării, după afișarea rezultatelor definitive.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și a profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-	Ediția: II
	Registrul special de proceduri PO_02_10	Revizia: 0 Exemplar nr. 1
		Nr. 311/07.07.2025

(34) Informațiile care conțin date cu caracter personal sunt disponibile conform prevederilor art. 115 din Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 7495/2024.



9. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	E				
2	Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de administrație al ISJ			A		
4	Management Comisia județeană de concurs (CJC)				Ap.	
6	Secretariat					Ah.
7	Informatizare					Ah. web

10. Anexe

Anexa 1. Declarație de respectare a Procedurii M.E. Nr. 28701/16.06.2025 profesori desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de examen

Anexa 2. Model document colectare date profesori desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și a profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Registrul special de proceduri PO_02_10</p>	<p>Revizia: 0 Exemplar nr. 1</p>

Nr. 311/07.07.2025

Anexa 1

Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2025

Județul ILFOV

Centrul de Concurs Nr..... de la (*unitatea de învățământ*).....



DECLARAȚIE,

Subsemnatul/subsemnata, _____, profesor asistent desemnat pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs în Centrul de Concurs Nr..... de la (*unitatea de învățământ*)....., declar că voi respecta cu strictețe prevederile *Procedurii privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2025, nr. 28701/16.06.2025, și instrucțiunile prevăzute în ghidul de utilizare.*

Data,

Nume și prenume (în clar),

Semnătura,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind repartizarea profesorilor asistenți, a responsabililor de săli și a profesorilor desemnați cu utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de concurs din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante /rezervate în învățământul preuniversitar -sesiunea iulie 2025-	Ediția: II Revizia: 0 Exemplar nr. 1
	Registrul special de proceduri PO_02_10	Nr. 311/07.07.2025

Anexa 2

MODEL COLECTARE DATE PROFESORI ASISTENȚI I

NR. CRT.	NUMELE	INIȚIALA TATĂLUI	PRENUMELE	E-MAIL*	TELEFON
1.					
...					
...					
N.					

* în cazul în care asistentul 1 a fost prezent și în alte concursuri/examene, având aceeași calitate, va transmite o altă adresă de email, diferită de cea/cele utilizate.

12. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3-4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	4
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-13
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13-15
11.	Cuprins	15