



Nr. 30825/28.07.2022

APROB,

**Președinte Comisia națională de monitorizare și coordonare a
concursului de ocupare a 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 probei scrise în cadrul concursului pentru
ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ
preuniversitar de stat, aplicabilă în sesiunea iunie-octombrie 2022**

I. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează activitățile privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea iunie-octombrie 2022.

II. Termeni

În sensul prezentei proceduri se definesc următorii termeni:

Centru special - unitate de învățământ preuniversitar, unitate conexă sau instituție de învățământ superior desemnată pentru desfășurarea probei scrise

Test-standardizat - foile conținând itemii prin care se evaluează capacități cognitive și competențe de management și leadership

Șablon de evaluare - foaia conținând răspunsurile corecte, tipărite pe suport transparent, care se suprapune peste foaia de răspuns, utilizat pentru evaluarea, prin comparare, a răspunsurilor furnizate de candidat cu răspunsurile corecte conform baremului.

III. Coordonarea și organizarea activităților

Comisia de organizare a concursului, prevăzută la art. 5 alin. (4) lit. a) din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OME nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare, va fi denumită în continuare **Comisia de organizare**. Dintre membrii comisiei de organizare vor fi desemnați atât coordonatori ai centrelor speciale, cât și responsabili pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă. În acest sens, componența comisiei de organizare poate fi completată cu cadre didactice metodiste.



Prin decizia inspectorului școlar general, se nominalizează centrul/centrele speciale și se desemnează, dintre membrii comisiei de organizare, coordonatorul fiecărui centru special, responsabilii pentru fiecare sală de concurs, precum și persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video. Coordonatorul fiecărui centru special este un inspector școlar.

În fiecare județ/municipiul București se constituie, în funcție de numărul de candidați înscriși, 1-3 centre speciale dotate cu infrastructura și logistica necesară, precum și cu sistem/camere audio-video funcționale în toate spațiile în care se desfășoară activități de susținere și evaluare a probei scrise, precum și în sala de primire/multiplicare a subiectelor pentru concurs. Activitatea de supraveghere audio-video în centrele speciale se desfășoară în conformitate cu prevederile Procedurii operaționale nr. 29427/16.06.2022 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 de definitivare în învățământ și al concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2022.

Decizia de nominalizare a centrului/centrelor speciale se emite în data de 29 iulie 2022 și se transmite, spre informare, Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației, pe adresa de e-mail: dgmrrurs@edu.gov.ro.

La proba scrisă au dreptul să participe candidații a căror înscriere a fost validată de membrii comisiei de organizare cu atribuții în verificarea dosarelor de înscriere.

În raport cu capacitatea fiecărui centru special, comisia de organizare va repartiza candidații la centre, în ordine alfabetică. Se vor avea în vedere și candidații titulari în alte județe care au informat comisia de organizare că optează să susțină proba scrisă a concursului în județul în care sunt detașați în acest an școlar. Acești candidați nu vor mai fi repartizați în centre în județele în care sunt titulari.

Președintele comisiei de organizare are obligația de a asigura:

- a) tipărirea foilor tipizate de răspuns și de evaluare (denumite, în continuare, foi de concurs), cu respectarea **strictă a modelului** aprobat și transmis de Ministerul Educației prin adresa nr. 30793/27.07.2022 și elaborarea unei proceduri privind gestionarea și evidența strictă a utilizării acestora;
- b) confecționarea, pentru fiecare centru special, a unei ștampile CONCURS 2022 cu diametrul de 35 mm;
- c) folii retroproiectoare transparente A4 pentru imprimante laser în vederea imprimării șabloanelor de evaluare.

Pentru fiecare centru special, președintele comisiei de organizare va repartiza atât membrii care vor gestiona activitățile de preluare/multiplicare a subiectelor, cât și membrii care vor îndeplini funcția de responsabil de sală în număr cel puțin egal cu numărul sălilor în care se va desfășura proba scrisă.

Președintele comisiei de organizare se va asigura că toate centrele speciale sunt echipate cu logistica necesară desfășurării în bune condiții a probei scrise, că toate sălile în care se va susține proba scrisă, sala în care se va asigura preluarea și multiplicarea testelor, precum și sălile de depozitare a obiectelor personale au fost pregătite corespunzător, că funcționează aparatura audio-video și că este afișată informația că centrul special/sălile de concurs sunt monitorizate audio-video (Anexele 1 și 2 la prezenta procedură). În desfășurarea tuturor activităților se vor respecta normele legale și se vor asigura condițiile de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu virusul SARS-COV2.



Comisia de organizare va stabili necesarul supraveghetorilor, respectiv câte 2 persoane pentru fiecare sală în care se susține proba scrisă, precum și alte persoane care vor avea atribuții de gestionare a sălilor de depozitare a obiectelor personale ale candidaților și de supraveghere a holurilor. În cazul în care proba scrisă se organizează într-o singură sală (amfiteatru) dintr-un centru special, numărul supraveghetorilor din sala respectivă va fi majorat corespunzător.

Cu cel mult 24 de ore înaintea probei scrise, comisia de organizare va realiza, prin tragere la sorți, selecția supraveghetorilor pentru proba scrisă. Activitatea se va realiza, cu prezență fizică sau online, în plenul comisiei de organizare, fiind permis accesul persoanelor desemnate ca observatori în baza prevederilor art. 6 alin. (1) din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OME nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Metodologie). Informațiile privind modalitatea de desfășurare a activității, locația, data și ora vor fi comunicate, cu cel puțin 24 de ore înaintea organizării, pe site-ul inspectoratului școlar.

După selecție, comisia de organizare anunță persoanele selectate pentru a se prezenta la ora stabilită la centrul/centrele speciale la care au fost repartizate.

Inspectoratele școlare stabilesc tipul de document (decizie a inspectorului școlar general, proces-verbal al comisiei de organizare ș.a.) prin care numesc, pentru fiecare centru de concurs, persoanele selectate și atribuțiile acestora.

Comisia de organizare stabilește modele de documente (ex. borderouri de predare-primire a testelor/ciornelor/lucrărilor scrise, procese-verbale specifice diferitelor activități etc.) pentru aplicare unitară la nivelul tuturor sălilor de concurs și tuturor centrelor speciale.

Membrii comisiei de organizare, inclusiv responsabili de sală, precum și supraveghetorii se vor prezenta la ora 7⁰⁰ la centrele speciale la care au fost repartizați.

Pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă, în dimineața zilei de concurs, coordonatorul fiecărui centru special repartizează, prin tragere la sorți, responsabilul de sală și câte 2 supraveghetori. Prin aceeași procedură sunt repartizați supraveghetorii pentru holuri și pentru sălile de depozitare a obiectelor personale ale candidaților sau ale altor supraveghetori.

La repartizarea supraveghetorilor în săli se recomandă ca aceștia 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 scrisă se susține într-o singură sală în centrul special.

În dimineața zilei de concurs, până cel târziu la ora 8⁰⁰, coordonatorul centrului special efectuează instructajul responsabililor de sală și al supraveghetorilor.

Proba scrisă se desfășoară începând cu ora 10⁰⁰ și durează maximum 120 de minute.

Coordonatorul centrului special va asigura repartizarea candidaților în săli în ordinea alfabetică.

Accesul candidaților în săli se face în intervalul orar 8⁰⁰-8⁴⁵. Responsabilul de sală va efectua instructajul candidaților în intervalul orar 8⁴⁵-9⁵⁰.

Membrii comisiei de evaluare a probei scrise se vor prezenta la centrele speciale la ora 11³⁰.



Persoanele desemnate ca observatori se pot prezenta la centrele speciale începând cu ora 7⁰⁰. Acestea nu au acces la activitățile de preluare/multiplicare a subiectelor. Pe durata redactării de către candidați a testului standardizat, observatorii pot avea acces în sălile de concurs doar însoțiți de coordonatorul centrului special.

În toate centrele vor fi amenajate spații/săli corespunzătoare pentru primirea membrilor comisiei de evaluare, respectiv a observatorilor.

IV. Desfășurarea probei scrise

Candidaților, responsabililor de sală și supraveghetorilor le este interzis accesul în sală cu geți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, notițe sau alte materiale documentare, mijloace electronice, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță. Materialele interzise vor fi depuse 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 sau să schimbe între ei ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor. Încălcarea prevederilor anterioare va fi considerată tentativă de fraudă sau fraudă.

La nivelul fiecărui centru special, repartizarea candidaților în săli se realizează tot în ordine alfabetică.

În fiecare sală de concurs se distribuie foi tipizate (foi de concurs) în număr dublu față de numărul candidaților repartizați în sala respectivă. Responsabilul de sală are și responsabilitatea menținerii unei evidențe stricte a tuturor foilor repartizate, atât a celor utilizate de candidați, cât și a celor neutilizate. Fiecărui candidat i se va distribui o singură foaie tipizată (de concurs). Foile de concurs rămase nerepartizate se utilizează, în timpul probei, de către candidații care solicită înlocuirea acestora. În această situație, foaia de concurs înlocuită se anulează de către responsabilul de sală și se va consemna în procesul verbal de predare-primire a mapei sălii numărul de foi de concurs anulate la finalul probei.

Candidații și supraveghetorii (inclusiv responsabilul de sală) completează informațiile din chenarul existent pe pagina a III-a a foilor de concurs, înainte de distribuirea în săli a testului standardizat. Pagina respectivă NU se sigilează/secretizează.

După preluarea, de către persoana autorizată, a arhivei care conține testul standardizat, coordonatorul centrului special va asigura multiplicarea foilor conținând itemii (prin care se evaluează capacități cognitive și competențe de management și leadership) în număr egal cu numărul candidaților repartizați pentru susținerea probei scrise în centrul special respectiv. Foile din componența unui test standardizat se capsează, rezultând un număr de teste egal cu numărul candidaților din centrul respectiv. Pentru fiecare sală de concurs se pregătește un plic în care se introduce un număr de teste egal cu numărul candidaților din sala respectivă. Sigilarea plicului lipit se asigură prin aplicarea pe zona de lipire a semnăturii coordonatorului centrului special și a ștampilei CONCURS 2022.

Coordonatorul centrului special distribuie plicurile cu testele multiplicat, în fiecare sală, predându-le responsabilului de sală în prezența candidaților și a supraveghetorilor. Candidații verifică dacă testul standardizat primit are numărul complet de pagini și acestea sunt lizibile.

La ora 10.00, responsabilul de sală deschide plicurile și asigură, împreună cu supraveghetorii, distribuirea către fiecare candidat a testului standardizat (foile conținând itemii, capsate).



Candidații care nu sunt prezenți în sala de concurs la momentul deschiderii plicurilor cu subiecte pierd dreptul de a participa la concurs.

Fiecare item are un singur răspuns corect.

Pentru fiecare item, răspunsul considerat corect de către candidat va fi marcat prin umplerea pătratului corespunzător (ex. Răspuns corect - ■). Alte modalități de marcarea răspunsului (ex. X) nu vor fi luate în considerare în etapa de evaluare. Candidații vor utiliza doar pix cu pastă de culoare albastră sau neagră care nu se șterge.

După finalizarea rezolvării testului standardizat, dar nu mai târziu de 120 de minute, fiecare candidat predă foaia de concurs și ciorna responsabilului de sală, pe baza unui borderou tipizat.

După ce semnează în borderoul de predare-primire, candidatul rămâne în sală în vederea participării la etapa de evaluare a testului.

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 va fi prelungit.

Candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea testului, pe baza unei declarații, predă testul și părăsește sala după cel puțin o 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.

Persoanele care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică rezolvările testului, tolerează sau iau parte la acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților ori manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, în conformitate cu prevederile art. 280 – 282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau cu ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau răspund penal, după caz.

V. Evaluarea probei scrise

La finalul rezolvării testului standardizat, fiecare candidat predă testul și foaia de concurs responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare-primire a testelor și rămâne în sală în vederea participării la etapa de evaluare a acestuia.

Responsabilii de sală vor avea în mapa sălii și lista nominală a celor 2 membri ai comisiei de concurs repartizați pentru evaluarea lucrărilor din sala respectivă. După predarea tuturor testelor și foilor de concurs, responsabilii de sală invită în sala respectivă membrii comisiei de evaluare și observatorii care doresc să participe la activitate. Obligatorietatea asigurării securității lucrărilor candidaților până se predau membrilor comisiei de evaluare revine responsabilului de sală.

Comisiile evaluează obligatoriu testul standardizat în prezența candidatului și a doi martori aleși dintre candidații din sală și consemnează punctajul în **borderoul de notare existent pe foaia de concurs** fără a face însemnări/notări pe acesta sau pe lucrare.



Evaluarea se realizează în sălile în care candidații au susținut proba scrisă, prin deplasarea în sălile respective a membrilor comisiilor de evaluare și, după caz, a observatorilor. Camerele de supraveghere audio-video trebuie să înregistreze obligatoriu toată activitatea de evaluare.

În activitatea de evaluare se parcurg următoarele etape:

1. Se verifică dacă pentru fiecare item candidatul a marcat un singur răspuns. Se identifică numărul itemilor la care nu a marcat niciun răspuns și numărul itemilor la care a marcat mai mult de un răspuns.
2. Se suprapune de către unul dintre cei 2 membri ai comisiei de evaluare șablonul de evaluare peste foaia de răspuns.
3. Se compară, pentru fiecare item, răspunsul furnizat de candidat cu răspunsul corect. Dacă răspunsul furnizat de candidat coincide cu răspunsul corect se acordă punctajul maxim pentru itemul respectiv. În procesul de evaluare, se acordă sau punctaj maxim pe item sau zero puncte, fiind interzis să se acorde punctaje intermediare.

Se acordă 0 (zero) puncte pentru un item în următoarele situații:

- răspunsul furnizat de candidat nu este identic cu răspunsul corect;
 - candidatul nu a marcat niciun răspuns corect;
 - candidatul a marcat mai mult de un răspuns ca fiind corect.
4. Se însumează toate punctajele acordate de un evaluator fiecărui item și rezultă punctajul total al testului/evaluator.
 5. Punctajul total al testului/evaluator se împarte la zece și rezultă nota pe test/evaluator.
 6. Fiecare membru evaluator consemnează nota aferentă testului și semnează în rubrica *punctaj obținut/notă/evaluator* din borderoul de notare; nu trebuie să existe diferențe între notele acordate de cei 2 evaluatori.
 7. Întrucât nu trebuie să existe diferențe între notele acordate de cei 2 evaluatori și aceștia nu pot acorda decât punctaje/note întregi, media aritmetică a celor 2 note trebuie să coincidă cu nota acordată de oricare evaluator. Unul dintre aceștia va completa în borderou și media, care reprezintă nota finală obținută de candidat la proba scrisă.
 8. După consemnarea notelor, respectiv a mediei, borderoul se semnează de candidat, de către cei doi martori și, după caz, de observatorii prezenți.
 9. Președintele comisiei de evaluare a probei scrise verifică punctajul total, nota acordată de fiecare evaluator și faptul că nu există diferențe între notele acordate de cei 2 evaluatori și semnează borderoul centralizator.

În eventualitatea în care, din motive tehnice, se constată că șablonul de evaluare nu se suprapune perfect peste pagina a III - a din foaia de concurs care conține răspunsurile candidatului, evaluarea se va realiza prin compararea, *pentru fiecare item*, a răspunsului candidatului cu răspunsul corect din grila de evaluare (șablon).

Situația candidaților neprezenți, eliminați sau retrași în timpul probei scrise se consemnează în procesul verbal de predare – primire a foilor de concurs cu mențiunea NEPREZENTAT, respectiv ELIMINAT, RETRAS, după caz.

În situația candidaților care au susținut și predat testul, dar nu se prezintă la etapa de evaluare, acesta nu va fi evaluat, astfel respectându-se prevederile art. 12 alin. (1) lit. a) din Metodologie. Borderoul de notare este semnat de membrii comisiei de concurs, de cei doi martori, de observatori, iar rubricile *Semnătura candidatului* și *Rezultat* se completează cu mențiunea *Absent la evaluare*.



La finalizarea evaluării lucrărilor scrise ale candidaților dintr-o sală, cei 2 membri evaluatori predau lucrările evaluate președintelui comisiei de evaluare.

Responsabilul de sală predă coordonatorului centrului special foile de concurs anulate sau neutilizate precum și toată documentația rezultată în urma activităților din fiecare sală de concurs.

După finalizarea activității, comisia de evaluare încheie un proces-verbal în care menționează aspecte relevante din organizarea și desfășurarea evaluării probei scrise.

Președintele comisiei de evaluare a probei scrise și coordonatorul centrului special vor asigura, la finalul zilei de concurs, la sediul centrului special, centralizarea rezultatelor conform Anexei 3 la prezenta procedură, care conține notele obținute de candidați, respectiv mențiunea ADMIS, RESPINS, NEPREZENTAT, RETRAS, ELIMINAT, ABSENT LA EVALUARE, după caz.

Coordonatorul centrului special predă președintelui comisiei de organizare foile de concurs anulate sau neutilizate și documentația rezultată în urma activităților din centrul special, precum și Anexa 3 la prezenta procedură în format electronic și tipărit.

Persoana/persoanele desemnate de președintele comisiei de organizare introduce/introduc în aplicația electronică dedicată rezultatele la proba scrisă ale candidaților din fiecare centru.

Președintele comisiei de organizare și președintele comisiei de evaluare a probei scrise asigură centralizarea informațiilor din Anexa 3 la prezenta procedură, transmisă din toate centrele speciale, pe care le afișează la sediul și pe site-ul ISJ/ISMB.

Afișarea rezultatelor se va realiza cu respectarea opțiunii candidaților care, în cererea de înscriere, au solicitat anonimizarea datelor cu caracter personal.

După afișarea rezultatelor, președintele comisiei de evaluare a probei scrise predă toate lucrările evaluate președintelui comisiei de organizare.

Inspectorul școlar general, după soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale la proba scrisă:

- primește, pe bază de proces-verbal, de la președintele Comisiei de organizare, toată documentația și suporturile magnetice cu înregistrările audio-video, rezultate în urma organizării și desfășurării probei scrise (în situația în care nu deține funcția de președinte al Comisiei de organizare);
- verifică faptul că documentația primită este completă în raport cu documentele prevăzute de Metodologie, prezenta procedură și, după caz, note/adrese ale Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului;
- răspunde pentru arhivarea lucrărilor scrise ale candidaților, a suporturilor magnetice (CD/DVD/memory-stick/HDD extern) cu înregistrările audio-video și a întregii documentații rezultate din organizarea și desfășurarea probei scrise (inclusiv a etapei de soluționare a contestațiilor), precum și pentru arhivarea documentației rezultate în urma desfășurării probei de interviu, conform prevederilor art. 32 din Metodologie.

Inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București pot elabora proceduri proprii, cu respectarea strictă a prevederilor Metodologiei și cadrului prezentei proceduri.

DIRECTOR GENERAL DGMURS,
CORINA MARIN

DIRECTOR,
ADRIAN MARIUS BĂRBULESCU

DIRECTOR GENERAL CNPEE,
MARIAN ȘUTĂ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
CRISTINA EUGENIA BOȚAN



Anexa 1 la Procedura nr. 30825/28.07.2022

CENTRU SPECIAL DE CONCURS

PREVĂZUT CU SĂLI SUPRAVEGHEATE AUDIO-VIDEO

**pentru asigurarea corectitudinii desfășurării probei scrise din cadrul
concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director
adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat,
sesiunea iunie-octombrie 2022**

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației, cu sediul în strada G-ral Berthelot, nr. 28-30, sector 1, București, 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 OME nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare.

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 2 la Procedura nr. 30825/28.07.2022

SALĂ DE CONCURS SUPRAVEGHEATĂ AUDIO-VIDEO

**pentru asigurarea corectitudinii desfășurării probei scrise din cadrul
concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director
adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat,
sesiunea iunie-octombrie 2022**

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației, cu sediul în strada G-ral Berthelot, nr. 28-30, sector 1, București, 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 OME nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare.

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 3 la Procedura nr. 30825/28.07.2022

Rezultatele înregistrate în urma desfășurării probei scrise organizate în centrul special

.....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota obținută la proba scrisă	Declarat (ADMIS/RESPINS/ NEPREZENTAT/ RETRAS/ABSENT LA EVALUARE/ ELIMINAT)

Președinte comisie de evaluare,

Coordonator centru special,