

Județul \_\_\_\_\_

Centrul de concurs nr. \_\_\_\_\_

Sala nr. \_\_\_\_\_

**BORDEROU DE PREDARE A LUCRĂRILOR SCRISE**

Nr. crt.	Nr. fișei de înscriere la concurs	Numele	Inițiala/ Inițialele tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs	Limba în care este redactată lucrarea	Nr. de pagini scrise	Semnătura candidatului *
1.								
2.								
3.								
...								

*\* Declar pe proprie răspundere că subiectul primit și tratat este cel corespunzător disciplinei de concurs la care m-am înscris, conform fișei de înscriere, precum și faptul că lucrarea scrisă a fost încărcată în întregime, în platforma de evaluare.*

Responsabilul de sală (numele și prenumele) \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## INSTRUCȚIUNI

referitoare la activitățile pe care trebuie să le realizeze candidații în vederea sigilării,  
securizării și a predării lucrărilor scrise

Candidații sunt atenționați:

1. Să respecte recomandările responsabilului de sală și ale profesorilor asistenți.
2. Să verifice, înainte de a începe redactarea răspunsurilor, dacă subiectul primit corespunde disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la concurs.
3. Să completeze, **cu majuscule**, pe foaia tipizată, denumirea disciplinei de concurs, copiind formularea din subiectul primit.
4. Să completeze cu datele personale de identificare spațiul care se sigilează, existent pe foile de concurs tipizate, utilizate pentru redactarea lucrării scrise.
5. Să sigileze, **începând cu a doua filă tipizată**, spațiul cu datele personale de identificare, cu etichetele dedicate acestui scop, conform modelului-tip transmis de Ministerul Educației pentru a fi utilizat la nivel național (**anexa nr. 5**).
6. Să respecte toate normele de redactare a lucrării scrise și asupra faptului că nerespectarea acestora conduce la anularea lucrării scrise în centrul de concurs sau în centrul de evaluare.
7. Să predea, la final, lucrarea scrisă, subiectul, ciornele și etichetele autocolante neutilizate și să asiste la scanarea și încărcarea lucrării scrise în platforma de evaluare.
8. Să verifice faptul că în borderoul de predare a lucrărilor scrise este înscris corect numărul paginilor scrise (luând în considerare inclusiv paginile incomplete), după predarea, scanarea și încărcarea lucrărilor scrise în platforma de evaluare, în prezența responsabilului de sală.
9. Să semneze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, declarând pe propria răspundere că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la concurs, precum și faptul că lucrarea scrisă a fost încărcată în întregime în platforma de evaluare.

**Lista candidaților înscriși pentru susținerea probei scrise**

**Județul** \_\_\_\_\_

**Centrul de concurs nr.** \_\_\_\_\_

Numărul fișei de înscriere la concurs	Numele	Inițiala/ Inițialele tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs

**PREȘEDINTELE COMISIEI DIN CENTRUL DE CONCURS**

\_\_\_\_\_  
(numele și prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

L.S.



Lista candidaților înscriși pentru susținerea probei scrise

Județul \_\_\_\_\_  
Centrul de concurs nr. \_\_\_\_\_  
Sala nr. \_\_\_\_\_

Numărul fișei de înscriere la concurs	Numele	Inițiala/ Inițialele tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs

PREȘEDINTELE COMISIEI DIN CENTRUL DE CONCURS

\_\_\_\_\_  
(numele și prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

L.S.



## ȘTAMPILA PENTRU CONCURS

**Ștampila trebuie să aibă următoarele caracteristici:**

- circulară cu diametrul de 35 mm;
- font: Times New Roman regular 12;
- spațiere rânduri - la un rând;
- o singură linie de contur pe margine, grosime 1,5 pt.

Pentru ștampilă se utilizează **tuș albastru închis**.



Sigilarea lucrărilor se efectuează de către candidați, **începând cu a doua filă tipizată**, în prezența responsabilului de sală, utilizând etichete albe, fără înscrisuri, de dimensiuni 7 cm x 2,5 cm.

După sigilarea lucrărilor scrise se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm, cu înscrisul „Concurs de ocupare a posturilor didactice”, și semnătura președintelui comisiei.

## **Notă de informare**

Comisia din centrul de concurs vă informează prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal și despre drepturile pe care le aveți în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, denumit în continuare GDPR și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

### **Scopurile și baza legală a prelucrărilor**

În conformitate cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6877/2023, comisiile de concurs/evaluare/soluționare a contestațiilor au obligația de a prelucra datele cu caracter personal în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate.

Prelucrarea datelor personale se realizează în conformitate cu prevederile GDPR, cu prevederile specifice aplicabile, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și a sarcinilor care servesc interesului public, respectiv în scopul derulării concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024.

**Tipurile de date cu caracter personal care se prelucrează sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6877/2023.**

### **Categorii de destinatari ai datelor cu caracter personal**

Datele dumneavoastră personale sunt destinate utilizării de către comisiile de concurs/evaluare/soluționare a contestațiilor și sunt comunicate următorilor destinatari, dacă este cazul:

- instituțiilor publice, conform prevederilor legale;
- instanțelor de judecată în vederea formulării de acțiuni și reprezentării în instanță;
- membrilor echipelor/comisiilor în cadrul activităților de control.

### **Perioada de stocare a datelor personale**

Datele dumneavoastră personale sunt stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru îndeplinirea atribuțiilor legale, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile. Datele dumneavoastră cu caracter personal se afișează la avizierul inspectoratelor școlare pentru o perioadă de o lună, iar pe pagina de internet a Ministerului Educației și a inspectoratelor școlare până la împlinirea termenului de 4 ani de la data afișării.

### **Drepturile dumneavoastră și modul de exercitare al acestora**

Conform prevederilor legale aplicabile, beneficiați de dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul de a contacta Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (e-mail: [anspdcp@dataprotection.ro](mailto:anspdcp@dataprotection.ro)).

Pentru exercitarea drepturilor dumneavoastră, aveți posibilitatea de a contacta responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației (e-mail [dpo@edu.gov.ro](mailto:dpo@edu.gov.ro)) sau de a vă adresa, în scris, inspectoratului școlar județean/al municipiului București.