

Concurs pentru ocuparea posturilor/catedrelor ÎN ATENȚIA CANDIDAȚILOR

- Lucrarea scrisă se desfășoară la data prevăzută, începând cu orele **9,00**. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs, cel mai devreme la orele **8.00** și cel mai târziu la orele **8,45**, înainte de a fi deschis plicul cu subiecte. După primirea subiectelor de concurs de către candidați.
 - Durata de redactare a lucrărilor pentru concurs este de **4 (patru) ore**, timp ce nu poate fi depășit.
 - Durata de redactare a lucrărilor pentru testare este de **3 (trei) ore**, timp ce nu poate fi depășit.
 - **Redactarea lucrărilor se face cu cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa și cu creionul negru.**
 - Candidații care doresc să corecteze o greșeală, taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală iar schemele/desenele cu o linie oblică.
 - Candidații și supraveghetorii nu pot avea asupra lor, în sala de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte **mijloace de comunicare la distanță**. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planurile de conturi pentru disciplina „economic, administrativ, poștă.
 - În timpul desfășurării probelor de concurs candidații care sunt surprinși copiind sau transmitând soluții cu privire la subiecte, sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces verbal în acest sens, de către supraveghetor sau membrii comisiei de concurs. Aceeași măsură se aplică și pentru orice tentativă de fraudă.
 - Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, nici un candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea și semnează de predare. Candidații, care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte, pierde dreptul de a mai susține proba respectivă.
 - Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează de către candidați, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila unității de învățământ și semnătura președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru.
 - După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile de concurs, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, 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 cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către supraveghetori
 - După ce termină redactarea lucrărilor, candidații le predau 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”, de către un supraveghetor, în fața candidatului. În sală rămân cel puțin 3 (trei) candidați până la predarea ultimei lucrări.
- Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații. Ciornele se păstrează, în arhiva unității de învățământ care organizează concursul, timp de un an de zile.
- Înscrierea pe foile de concurs, destinate lucrărilor scrise sau pe ciorne a datelor personale în afara spațiului care se sigilează, sau pe oricare altă pagină, precum și orice alte semne distinctive, determină anularea lucrării.