



Exemplar nr. _____

DECIZIA

Nr. _____/DIR/SNTOBC/_____

Directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

În conformitate cu prevederile:

- art. 44 alin. (8¹) din Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 11 alin. (1), (3), (5) și (12) și art. 12 din Hotărârii Guvernului nr. 756/2016 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației naționale a penitenciarelor și a unităților subordonate;
- art. 6 alin (1) lit. a) și alin. (2) lit. w) din Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobat prin Ordinul Ministrului justiției nr. 1548/C/2017;
- Ordinul ministrului justiției nr. 3917/C/2021 din 28 iulie 2021 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna;
- Decizia directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna nr. _____/_____ pentru aprobarea metodologiei de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare.

Având în vedere:

- Decizia Directorului General al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. _____ privind efectuarea contravizitei medicale pentru candidații înscriși la concursul de admitere la Școala Națională de pregătire a Agenților de Penitenciare;
- Decizia Directorului General al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. _____ privind susținerea concursului de admitere la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare;
- Decizia Directorului General al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. _____ referitoare la modificarea Deciziei _____ privind numirea comisiilor de examinare pentru susținerea concursului de admitere la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare (după caz);
- Graficul de desfășurare a concursului de admitere la Școala Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

emite prezenta

DECIZIE:

Art. 1

(1) În vederea desfășurării activităților comisiilor prevăzute în Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, se stabilesc următoarele spații de lucru:

- a) Spațiul special amenajat în incinta _____ pentru Comisia pentru efectuarea contravizitei medicale;

- b) Sala _____ din pavilionul _____ pentru activitatea comisiei centrale de admitere, precum și pentru multiplicarea subiectelor;
 - c) Biroul planificare învățământ și biblioteca S.N.P.A.P. Tg. Ocna pentru secretariatul comisiei centrale de admitere;
 - d) Sala de sport _____ din orașul _____ pentru Comisia nr. 1 pentru verificarea aptitudinilor fizice;
 - e) Sala de sport _____ din _____ pentru Comisia nr. 2 pentru verificarea aptitudinilor fizice.
 - f) Sala _____ pentru Comisia pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor de Limba română;
 - g) Sala _____ pentru Comisia pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor de Istoria românilor.
 - h) Sala _____ pentru Comisia pentru soluționarea contestațiilor;
- (2) Pentru desfășurarea probei scrise se stabilesc următoarele săli de concurs:**
- a) Sala _____ - maximum _____ de locuri;
 - b) Sala _____ - maximum _____ de locuri;
 - c) Sala _____ - maximum _____ de locuri;

Art. 2

Se stabilesc următoarele măsuri de siguranță pentru activitatea comisiilor:

(1) Pentru organizarea și desfășurare în bune condiții a activității comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor, vicepreședintele comisiei centrale de admitere răspunde de punerea în aplicare a măsurilor specifice de siguranță, protecție și asigurare a confidențialității subiectelor de concurs.

(2) Membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor le este interzis să copieze, transcrie sau să stocheze date din grilele de concurs sau să le scoată în afara sălii de lucru ori să permită, să faciliteze sau să instige alte persoane să recurgă la astfel de activități.

(3) Pentru activitatea comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor se stabilesc săli dotate corespunzător și situate în locații care să asigure posibilitatea supravegherii video interior și exterior.

(4) Zona de dispunere a sălilor în care își desfășoară activitatea comisiile pentru verificarea cunoștințelor devine zonă restricționată accesului neautorizat și este semnalizată în mod corespunzător prin marcaje și afișaje vizibile.

(5) Pe fiecare ușă de acces în încăperile de lucru ale comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor vor fi afișate vizibil numele, prenumele și calitatea persoanelor care au acces în aceste spații, după cum urmează:

a) Pe ușa de acces a încăperii unde își va desfășura activitatea Comisia pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor de Limba română vor fi afișate următoarele nume și calitatea următoarelor persoane:

- _____ (președinte);
- _____ (membru);
- _____ (membru);
- _____ (membru);
- _____ (membru);
- _____ (președintele comisiei centrale);
- _____ (vicepreședintele comisiei centrale);

b) Pe ușa de acces a încăperii unde își va desfășura activitatea Comisia pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor de Istoria românilor vor fi afișate următoarele nume și calitatea următoarelor persoane:

- _____ (președinte);
- _____ (membru);
- _____ (membru);
- _____ (membru);

- _____ (membru);
- _____ (președintele comisiei centrale);
- _____ (vicepreședintele comisiei centrale).

c) Membrii secretariatului comisiei centrale de admitere au acces în încăperile celor două comisii pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor cu aprobarea sau însoțiți de către președintele sau vicepreședintele comisiei centrale de admitere.

(6) Comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor își vor desfășura activitatea în plen, exclusiv în sălile repartizate, cu ușile închise, numai în intervalele de timp aprobate de către președintele comisiei centrale.

(7) Pauzele de lucru ale comisiilor se stabilesc de către președintele comisiei și sunt obligatorii pentru toți membrii, fiind interzisă rămânerea în sala de lucru a mai puțin de trei membri, din care obligatoriu unul trebuie să fie reprezentant din sistemul ANP.

(8) În perioadele în care comisiile lucrează, paza spațiilor de lucru ale acestora va fi asigurată în data de _____ de către _____ (în intervalul 07⁰⁰ - 19⁰⁰) și _____ (în intervalul 19⁰⁰ - 07⁰⁰), iar în data de _____ de către _____ (în intervalul 07⁰⁰ - 19⁰⁰), în funcție de terminarea lucrărilor comisiilor. Aceștia vor fi avea în dotare stație de emisie recepție.

(9) Polițiștii de penitenciare desemnați conform art. 2 alin. (8) vor asigura paza încăperilor și a căilor de acces corespunzătoare acestora și nu vor permite niciunei persoane neautorizate să intre în spațiile unde funcționează cele două comisii.

(10) În timpul serviciului de pază la sălile de lucru ale comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor, polițiștii de penitenciare desemnați pentru pază se subordonează exclusiv președintelui comisiei centrale de admitere.

(11) Polițiștii de penitenciare repartizați pentru pază nu permit accesul în sala de lucru persoanelor care au asupra lor telefoane mobile, aparate foto sau altfel de aparatură electronică de comunicare la distanță sau de înregistrare video, indiferent de calitatea și funcția acesteia, iar în cazul în care constată astfel de situații, rețin persoana în cauză și informează de urgență pe președintele comisiei centrale de admitere.

(12) Polițistul de penitenciare repartizat pentru pază nu permite niciunei persoane să părăsească sala de lucru având asupra sa documente, mape, notițe, foi, cărți sau caiete, iar în cazul în care constată astfel de situații, reține persoana în cauză și informează de urgență președintele comisiei centrale de admitere.

(13) Căile de acces în încăperile în care își desfășoară activitatea comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor vor fi supravegheate video permanent.

(14) Șeful Serviciului coordonare elevi, siguranță și acces, _____ și specialistul IT din cadrul secretariatului comisiei centrale de admitere, _____, verifică periodic, la începerea, pe timpul și la terminarea programului de lucru, starea de funcționare a sistemului de supraveghere și comunică președintelui comisiei centrale orice defecțiune sau neregulă constatată.

(15) Domnul _____ și _____ vizualizează zilnic înregistrările video pentru ziua anterioară și informează președintele comisiei centrale despre orice neregulă sesizată privind activitate comisiilor, paza și protecția zonelor supravegheate.

(16) În perioadele în care comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor nu lucrează, încăperile se închid, se asigură și se sigilează de către președintele comisiei centrale prin aplicarea sigiliului din metal pentru plastilină facsimil MINISTERUL JUSTIȚIEI A.N.P. - _____.

(17) În perioadele în care comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor nu își desfășoară activitatea în spațiile stabilite, documentele de lucru, subiectele și baremele de notare vor fi introduse în fișete/seifuri metalice închise și sigilate de către președintele comisiei respective.

(18) Spațiile stabilite pentru activitatea comisiilor se sigilează și se desigilează numai de către președintele comisiei centrale de admitere și numai în prezența tuturor membrilor comisiilor respective.

(19) În toată perioada în care comisiile își desfășoară activitatea, șeful de schimb aflat în serviciu are obligația de a verifica periodic, din 2 în două ore, ziua și noaptea, starea ușilor și sigiliilor de la încăperile de lucru ale comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor și, după caz, modul de executare a serviciului de către agentul de pază repartizat.

(20) Șeful de schimb are obligația de a informa președintele comisiei centrale și pe directorul școlii, imediat, despre orice neregulă constatată cu privire la starea ușilor și sigiliilor de la încăperile de lucru ale comisiilor sau cu privire la modul de executare a serviciului de către agentul de pază repartizat, consemnând despre aceasta în registrul de procese verbale de predare primire a serviciului.

(21) Tot personalul nominalizat în comisiile pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere va purta ecuson personalizat corespunzător nivelului de acces în spațiile de lucru ale acestora.

(22) Spațiile utilizate în vederea organizării și desfășurării concursului de admitere vor fi semnalizate în mod corespunzător prin marcaje și afișaje vizibile.

Art. 3

Se stabilește componența comisiei tehnico-administrativă după cum urmează:

a) *Activități conexe pentru desfășurarea traseului aplicativ:*

- _____ – verificarea integrității elementelor traseului aplicativ din fiecare sală de sport și sigilarea sălilor de sport în care se desfășoară probele de aptitudini fizice, păstrarea în bune condiții a sigiliului sigiliul (ștampilă rotundă) din cauciuc fără stema României, cu denumirea în clar a Ministerului Justiției, a Administrației Naționale a Penitenciarelor și a Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna – EXPEDIȚIE;
- _____ (asistent medical - comisia nr. 1) – asistență medicală de urgență;
- _____ (asistent medical - comisia nr. 2) - asistență medicală de urgență;
- _____ (comisia nr. 1) - înregistrarea video a probelor fizice;
- _____ (comisia nr. 2)- înregistrarea video a probelor fizice;
- _____ – acces candidați în sala de sport (comisia nr. 1);
- _____ – acces candidați în sala de sport (comisia nr. 2).

b) *Activități conexe pentru desfășurarea contravizitei medicale la sediul S.N.P.A.P. Târgu Ocna:*

- _____ – coordonarea activităților de acces al candidaților în S.N.P.A.P.;
- _____ – însoțire candidați în incinta S.N.P.A.P.;
- _____ - sprijinirea comisiei pentru efectuarea contravizitei medicale;

c) *Activități conexe necesare desfășurării probelor fizice și probei scrise:*

- _____ - înmânarea legitimațiilor de concurs candidaților;
- _____ - pregătirea echipamentelor pentru sonorizare, amenajarea sălilor pentru comisiile de verificare a cunoștințelor, sala de multiplicare subiecte;
- _____ - amenajarea sălilor pentru comisiile de verificare a cunoștințelor;
- _____ - organizarea candidaților pentru semnarea de luare la cunoștință a instructajelor;
- _____ – întocmire adeverințe sporuri, sprijin realizare șabloane de corectare.

Art. 5

(1) Prezenta decizie va fi comunicată tuturor componentelor structurale ale Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, pentru prelucrare și punere în aplicare.

(2) Prezenta decizie întocmită în 8 exemplare care vor fi repartizate astfel:

Exemplar nr. 1 - Director;

Exemplar nr. 2 - Consilier juridic;

Exemplar nr. 3 - Director adjunct pentru învățământ;

Exemplar nr. 4 - Director adjunct economico – administrativ;

Exemplar nr. 5 - Șef serviciu coordonare elevi, siguranță și acces;

Exemplar nr. 6 - Contabil șef;

Exemplar nr. 7 - Biroul planificare învățământ;

Exemplar nr. 8 - Cabinetul medical.

Comisar șef de poliție penitenciară Vasile SCUTARU

DIRECTOR

Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

<u>Verificat, propun să aprobați,</u> Comisar șef de poliție penitenciară Manuela CHIȚOIU Director adjunct pentru învățământ		<u>Verificat, propun să aprobați,</u> Comisar șef de poliție penitenciară Laura TERIȘ Director adjunct economico administrativ	
Avizat, privind legalitatea actului administrativ Comisar șef de poliție penitenciară Laura Camelia SÎRBU Consilier juridic		Avizat, privind implicațiile financiar-bugetare <u>Nu este / Este necesară viza CFP</u> Șef serviciu financiar contabilitate Inspector de poliție penitenciară Radu ADĂMOAE	
<u>Avizat,</u> Privind respectarea legislației de resurse umane Comisar șef Gabriela HADARAG Șef BRUFP	<u>Avizat,</u> privind respectarea normelor de siguranță a unității Șef serviciu CESA Comisar șef de poliție penitenciară Ionel IFTIME	Viza CFP (după caz)	
<u>Avizat,</u> Decizia nu încalcă normele de protecție a informațiilor clasificate Subinspector de poliție penitenciară Mihăiță ADUMITROAE Pt. funcționar de securitate	<u>Avizat,</u> Decizia corespunde reglementărilor de specialitate	Întocmit,	

Aviz consultativ al reprezentantului organizației sindicale

Grad profesional, nume, prenume _____

Data: _____



DECLARAȚIE

Subsemnatul _____, în calitate de
(grad profesional, nume și prenume)

_____, în comisia _____
(responsabilitatea stabilită în cadrul concursului) (denumirea comisiei în care a fost desemnat)

la concursul de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, organizat în perioada _____, cunoscând consecințele legale ale falsului în declarații, declar pe propria răspundere că:

- am verificat tabelul nominal cu candidații înscriși la concursul de admitere și am constatat faptul că nu am calitate de soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv, cu niciunul dintre candidați;
- mă oblig să respect normele de conduită și de confidențialitate prevăzute în *Anexa nr. 7* din metodologia-cadru de admitere, care mi-au fost aduse la cunoștință pe bază de semnătură.

Data _____

Semnătura _____



Exemplar unic

Nr. _____/SNTOBC/Comisia centrală de admitere/_____

APROB,

(grad, nume, prenume, semnătură)

PREȘEDINTE

Comisia centrală de admitere

**Proces verbal de instruire a componentelor comisiei centrale de admitere
pentru concursul de admitere în
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna,
sesiunea _____**

Încheiat azi, _____, cu ocazia instruirii comisiei centrale de admitere numită prin Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. _____ pentru concursul de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților Tg. Ocna, sesiunea _____.

La instruire au luat parte toți membrii comisiei, după cum urmează:

PREȘEDINTE

Grad, prenume, nume _____;

VICEPREȘEDINTE

Grad, prenume, nume _____;

MEMBRI

1. Grad, prenume, nume _____;

2. Grad, prenume, nume _____;

SECRETARIAT

Secretar șef - Grad, prenume, nume _____;

Membri secretariat:

1. Grad, prenume, nume _____;

2. Grad, prenume, nume _____;

fiindu-le prezentate regulile de desfășurare a probelor, precum și normele de conduită care trebuie respectate pe timpul desfășurării concursului.

Au fost prezentate tuturor membrilor comisiei centrale de admitere prevederile Ordinului ministrului justiției nr. 3917/C/2021 privind Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare, precum și prevederile Anexei Deciziei directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare nr. _____ privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

S-au subliniat în mod deosebit următoarele:

(1) Comisia centrală de admitere are următoarele atribuții:

- asigură aplicarea metodologiei-cadru și a metodologiei de admitere;
- stabilește baza materială necesară concursului;

- c) organizează activitatea de primire și instruire a candidaților cu privire la procedura de desfășurare a probelor de concurs, obligațiile și interdicțiile impuse acestora la accesul în S.N.P.A.P. și în timpul desfășurării probelor de concurs;
- d) organizează candidații în grupe pentru susținerea probelor de concurs;
- e) verifică respectarea normelor privind amenajarea spațiilor destinate desfășurării probei fizice;
- f) răspunde de întocmirea documentelor necesare organizării și desfășurării concursului de admitere, precum și a concluziilor privind desfășurarea acestuia;
- g) asigură efectuarea comunicărilor impuse de desfășurarea concursului de admitere și afișarea rezultatelor după fiecare probă;
- h) transmite contestațiile spre soluționare.

(2) Secretariatul Comisiei centrale de admitere are următoarele **atribuții**:

- a) întocmește documentele necesare desfășurării concursului de admitere;
- b) primește și înregistrează contestațiile;
- c) răspunde de arhivarea lucrărilor scrise și documentelor întocmite pe parcursul desfășurării concursului de admitere;
- d) îndeplinește alte atribuții stabilite în metodologia-cadru sau prin dispoziția președintelui Comisiei centrale de admitere.
- e) transmite Direcției management resurse umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor documentele privind concursul de admitere, respectiv procesul-verbal final și concluziile privind rezultatele concursului de admitere, în termen de 10 zile de la finalizarea concursului de admitere.

(3) Președintele Comisiei centrale de admitere răspunde organizarea și desfășurarea concursului de admitere și are următoarele **atribuții**:

- a) stabilește responsabilități și atribuții concrete pentru fiecare persoană implicată în organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
- b) propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, dacă este cazul, schimbări în componența comisiilor;
- c) instruește personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere privind atribuțiile ce îi revin și obligativitatea respectării normelor de conduită, conform anexei nr. 7 din Metodologia-cadru de admitere;
- d) asigură instruirea candidaților cu privire la modul de desfășurare a concursului de admitere;
- e) urmărește respectarea metodologiei de admitere cu privire la numărul de întrebări pentru proba scrisă și ponderea pentru fiecare disciplină, modul de completare a grilei de răspuns de către candidați și timpul alocat pentru susținerea probei scrise;
- f) stabilește prin tragere la sorți repartizarea corectorilor și supraveghetorilor, după caz, pentru fiecare sală în care se desfășoară probele scrise;
- g) verifică modul de lucru al comisiilor de specialitate și respectarea măsurilor stabilite pentru asigurarea corectitudinii și legalității concursului de admitere;
- h) asigură și sigilează încăperile în care își desfășoară activitatea comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor, în perioadele în care nu lucrează;
- i) asigură multiplicarea testelor-grilă, a baremelor și a grilelor de corectare pentru proba scrisă (în condițiile stabilite prin metodologia de admitere);
- j) asigură afișarea baremelor de corectare și notare la expirarea timpului alocat probelor scrise;
- k) propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, dacă este cazul, în condițiile metodologiei-cadru, suplimentarea numărului de locuri scoase la concurs;
- l) asigură afișarea rezultatelor concursului de admitere la sediul S.N.P.A.P., transmiterea acestora către Administrația Națională a Penitenciarelor și unităților care au recrutat candidații;

m) întocmește concluziile cu privire la desfășurarea concursului de admitere.

(4) Vicepreședintele comisiei centrale de admitere se subordonează direct și nemijlocit președintelui Comisiei centrale de admitere și are următoarele atribuții în cadrul comisiei:

- a) propune președintelui comisiei centrale măsurile care se impun pentru identificarea, amenajarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor destinate organizării și desfășurării concursului de admitere, în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru de admitere;
- b) stabilește măsurile ce se impun pentru buna organizare a activității de acces al candidaților și însoțirea acestora pe timpul desfășurării probelor;
- c) stabilește măsurile care se impun pentru asigurarea pazei și supravegherii spațiilor destinate comisiilor de concurs sau pentru depozitarea și păstrarea documentelor întocmite cu ocazia concursului de admitere și restricționarea accesului în zonele de concurs;
- d) sprijină activitatea președintelui Comisiei centrale de admitere în ceea ce privește asigurarea condițiilor de siguranță și securitate pentru desfășurarea concursului și pentru spațiile destinate lucrărilor comisiilor;
- e) sprijină activitatea președintelui Comisiei centrale de admitere cu privire la buna desfășurare a probelor de concurs, instruirea personalului implicat în concurs și a candidaților, precum și coordonarea, îndrumarea și controlul modului de desfășurare a probelor de concurs;
- f) duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către președintele Comisiei centrale de admitere, în limitele sale de competență și în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru de admitere.

(5) Secretarul șef al secretariatului Comisiei centrale de admitere are următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea ștampilei de concurs și de aplicarea acesteia pe documentele de concurs;
- b) răspunde de planificarea numerică și nominală a candidaților, pe zile și pe ore, în ordine alfabetică, pentru susținerea probei de verificare a aptitudinilor fizice;
- c) asistă la sigilarea plicurilor cu subiectele pentru proba scrisă și a plicurilor cu baremele și șabloanele de corectare;
- d) întocmește procese-verbale privind extragerea subiectelor și multiplicarea testelor-grilă, multiplicarea baremelor și șabloanelor de corectare;
- e) preia lucrările scrise, corectate și notate și alte documente privind proba scrisă;
- f) răspunde de păstrarea documentelor de concurs;
- g) stabilește sarcini pentru ceilalți membri ai secretariatului.

(6) Specialistul IT din cadrul Comisiei centrale de admitere are următoarele atribuții:

- a) asigură instalarea, mentenanța și funcționarea echipamentelor IT pe toată perioada concursului de admitere;
- b) asigură suport tehnic în vederea multiplicării subiectelor și a altor documente elaborate pe perioada concursului de admitere.

De asemenea, toți membrii comisiei au luat cunoștință de prevederile **Anexei nr. 7** din Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a concursului de admitere în S.N.P.A.P. Târgu Ocna privind normele de conduită pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere și au semnat declarațiile pe proprie răspundere (*Anexa nr. 2* la Metodologia de admitere).

În ceea ce privește desfășurarea probelor de concurs s-au precizat următoarele:

I. Verificarea aptitudinilor fizice:

Proba pentru verificarea aptitudinilor fizice este obligatorie pentru toți candidații declarați „Apt” din punct de vedere medical, este eliminatorie și se desfășoară în perioada stabilită conform graficului de desfășurare a concursului de admitere.

Verificarea aptitudinilor fizice constă în parcurgerea unui traseu aplicativ, iar specificațiile tehnice și modul de dispunere în teren a elementelor/obstacolelor din cadrul traseului sunt cele stabilite conform Anexelor nr. 6 și 7 la metodologia de admitere.

Candidații care susțin proba pentru verificarea aptitudinilor fizice se evaluează, conform baremelor stabilite prin metodologia de admitere.

Punctajele obținute de către candidați, timpul de parcurgere a probei și calificativele acordate (ADMIS/RESPINS) se consemnează în fișa individuală de evaluare a aptitudinilor fizice (Anexa nr. 8), iar candidații semnează de luare la cunoștință.

Identificarea candidaților la probele de verificare a aptitudinilor fizice va fi făcută înainte de parcurgerea traseului aplicativ, pe baza legitimației de concurs și a actului de identitate.

Fiecare candidat are dreptul să parcurgă traseul aplicativ o singură dată și nu se admit repetări, reexaminări sau contestații.

Candidații care nu se prezintă la susținerea probei de verificare a aptitudinilor fizice la data și ora stabilită sunt declarați „Respins” și nu vor fi evaluați, indiferent de motivul invocat pentru întârziere sau absență

Candidații pot fi replanificați pentru susținerea probelor pentru verificarea aptitudinilor fizice, cu aprobarea președintelui comisiei centrale, numai în următoarele situații:

- a) la propunerea comisiei de contravizită medicală, în cazul în care aceasta dispune completarea examenelor medicale și reevaluarea medicală;
- b) la propunerea președintelui comisiei pentru verificarea aptitudinilor fizice, în cazul în care nu există condițiile corespunzătoare pentru desfășurarea probelor de concurs;
- c) nașterea și botezul propriilor copii ai candidatului;
- d) încheierea căsătoriei candidatului;
- e) căsătoria fraților/surorilor candidatului sau fraților/surorilor soției acestuia;
- f) citarea candidatului în fața organelor judiciare;
- g) susținerea de examene de admitere/absolvire, în cadrul instituțiilor de învățământ superior;
- h) decesul unei rude sau afin până la gradul IV, inclusiv;
- i) dezastre sau calamități în localitatea unde domiciliază candidatul sau pe traseul de deplasare către SNPAP, care fac imposibilă prezentarea la probă conform planificării;
- j) în alte situații deosebite, temeinic justificate.

Replanificarea candidaților se realizează astfel încât susținerea probei de verificare a aptitudinilor fizice de către toți candidații să se realizeze în intervalul stabilit prin graficul de organizare și desfășurare a concursului.

Candidații declarați „RESPINS” la probele de verificare a aptitudinilor fizice vor preda legitimația de concurs.

Președintele comisiei pentru verificarea aptitudinilor fizice reține legitimațiile de concurs ale candidaților declarați „RESPINS” și le predă secretariatului Comisiei centrale de admitere.

Pentru acordarea primului ajutor, SNPAP va asigura, pe toată durata desfășurării probei de verificare a aptitudinilor fizice, personal calificat, mijloc de transport și instrumentar necesar intervenției în astfel de situații.

Proba scrisă

Proba scrisă se susține la disciplinele: limba română și istoria românilor. Proba scrisă se susține într-o singură zi pentru ambele discipline, în sesiune unică

Proba scrisă constă în completarea de către candidați a unui formular de răspuns tip grilă. Subiectele, împreună cu baremele de evaluare și notare, sunt elaborate de comisiile pentru verificarea cunoștințelor, cu respectarea următoarelor criterii:

- să fie în strictă concordanță cu tematica și bibliografia aprobate, astfel încât să asigure cuprinderea echilibrată a tematicii;
- să aibă un grad de complexitate corespunzător;
- să fie posibilă tratarea acestora în timpul alocat;
- să permită aprecierea răspunsurilor pe baza unui barem.

Subiectele pentru testul-grilă se elaborează separat de către comisiile pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor de limba română, respectiv istoria românilor, cu maximum 48 de ore înainte de începerea probei scrise/de evaluare a cunoștințelor.

Tematica și bibliografia pentru proba scrisă sunt stabilite prin Decizia directorului S.N.P.A.P. nr. _____, cu raportare la programa școlară aprobată la nivel național pentru învățământul preuniversitar pentru disciplinele de concurs.

Numărul de itemi, punctajul aferent fiecăruia dintre aceștia și ponderea pentru fiecare disciplină, precum și timpul alocat pentru susținerea probei scrise se stabilesc de către președintele comisiei centrale de admitere.

În perioadele în care lucrează, accesul în sălile de lucru este permis numai președintelui și membrilor comisiei de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor, președintelui și vicepreședintelui comisiei centrale de admitere, precum și membrilor din secretariatul comisiei centrale de admitere, cu aprobarea sau însoțiri de către președintele sau vicepreședintele comisiei centrale de admitere.

Pauzele de lucru ale comisiilor se stabilesc de către președintele comisiei și sunt obligatorii pentru toți membrii, fiind interzisă rămânerea în sala de lucru a mai puțin de trei membri, din care obligatoriu unul trebuie să fie reprezentant din sistemul ANP.

Timpul de lucru al comisiilor va fi stabilit de către președintele fiecărei comisii în parte, după consultarea prealabilă a membrilor, cu menționarea orei de începere și a orei de terminare a lucrului, date ce vor fi comunicate președintelui comisiei centrale.

În perioadele în care comisiile lucrează, paza spațiilor de lucru ale comisiilor va fi asigurată de către un polițist de penitenciare desemnat de către directorul școlii, dotat cu stație de emisie recepție.

Polițistul de penitenciare repartizat pentru pază nu permite accesul în sala de lucru persoanelor care au asupra lor telefoane mobile, aparate foto sau altfel de aparatură electronică de comunicare la distanță sau de înregistrare video, indiferent de calitatea și funcția acesteia, iar în cazul în care constată astfel de situații, reține persoana în cauză și informează de urgență președintele comisiei centrale de admitere.

Membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor le este interzis să copieze, transcrie sau să stocheze date din grilele de concurs sau să le scoată în afara sălii de lucru ori să permită, să faciliteze sau să instige alte persoane să recurgă la astfel de activități.

Polițistul de penitenciare repartizat pentru pază nu permite niciunei persoane să părăsească sala de lucru având asupra sa documente, mape, notițe, foi, cărți sau caiete, iar în cazul în care constată astfel de situații, reține persoana în cauză și informează de urgență președintele comisiei centrale de admitere.

Membrii comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor au obligația să predea președintelui Comisiei centrale de admitere telefoanele mobile și orice alte obiecte interzise în perioada de lucru a comisiilor; în intervalele de timp în care se elaborează subiectele și baremele de corectare, precum și atunci când se corectează lucrările scrise, acestea vor fi păstrate în dulap încuiat și sigilat.

În perioadele în care comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor nu își desfășoară activitatea în spațiile stabilite, documentele de lucru, subiectele și baremele de notare vor fi introduse în fișete/seifuri metalice închise și sigilate de către președintele comisiei respective.

Spațiile stabilite pentru activitatea comisiilor se sigilează și se desigilează numai de către președintele comisiei centrale de admitere și numai în prezența tuturor membrilor comisiilor respective.

În ziua susținerii probelor scrise, înainte de începerea acestora, fiecare comisie de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor stabilește câte 3 variante de teste grilă pentru fiecare disciplină.

Fiecare variantă de subiecte, semnată de comisie, se introduce într-un plic separat care se sigilează; pe fiecare plic se specifică disciplina și se aplică ștampila de concurs, apoi plicurile se predau președintelui Comisiei centrale de admitere de către președinții comisiilor pentru verificarea cunoștințelor, cu minimum 2 ore înainte de începerea probei scrise.

Fiecare item trebuie să conțină 4 (patru) variante de răspuns din care doar unul să fie corect.

Variantele cu subiectele de concurs, respectiv varianta pentru Limba română și varianta pentru Istoria românilor, se extrag și se multiplică în spațiul stabilit prin decizia directorul S.N.P.A..P, numai în prezența comisiei centrale, a secretariatului comisiei și a reprezentanților candidaților desemnați de către aceștia, câte unul pentru fiecare sală de concurs (câte unul pentru fiecare sală de concurs desemnați de către candidați din rândul acestora).

Plicurile cu subiectele de concurs se desfac de către președintele Comisiei centrale de admitere în prezența membrilor acesteia și a reprezentanților candidaților. Variantele extrase cu subiectele de concurs se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților, în prezența reprezentanților acestora.

După finalizarea operațiunii de multiplicare pentru toate sălile de concurs, subiectele se introduc în plicuri care se sigilează, se semnează de către președintele comisiei centrale, se ștampilează și se înmânează responsabililor de sală, în prezența reprezentanților candidaților aflați de față.

Persoanele care au asistat la alegerea și deschiderea plicurilor și la multiplicarea subiectelor de concurs certifică acest fapt prin semnătură în procesul-verbal întocmit de către secretarul șef al comisiei centrale de admitere.

Cu cel puțin 2(două) ore înainte de expirarea timpului alocat desfășurării probei scrise, comisiile pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor predau baremele de evaluare și notare președintelui Comisiei centrale de admitere.

Comisia centrală de admitere realizează, în baza baremelor de evaluare, șabloanele de evaluare într-un număr egal cu numărul de subcomisii de corectare și notare.

Divulgarea testelor grilă sau a soluțiilor acestora, înlocuirea lucrărilor scrise, modificarea nejustificată de note și medii, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă sau alte acțiuni care prejudiciază corectitudinea concursului de admitere sunt interzise și constituie abatere disciplinară.

Lucrările scrise se evaluează și se notează de către subcomisia de evaluare și notare.

După încheierea procedurii de evaluare a tuturor formularelor de răspuns completate de către candidați, responsabilii de săli de concurs confruntă rezultatele înscrise pe formularele de răspuns (Anexa nr. 15) cu cele din borderoul/borderourile cu rezultatele la proba scrisă (Anexa nr. 17), semnează borderoul/borderourile verificate, după care le preia, împreună cu celelalte documente de concurs și se deplasează la Secretariatul comisiei centrale în vederea predării acestora.

Responsabilul de sală predă, pe bază de proces-verbal secretarului șef al comisiei centrale, în prezența președintelui comisiei centrale:

- a) borderourile cu rezultatele la proba scrisă verificate și formularele de răspuns evaluate și notate;
- b) procesele - verbale de predare-primire a documentelor de concurs (Anexa nr. 16 din metodologia de admitere);
- c) subiectele pentru concurs, în număr egal cu cele primite;

- d) după caz, procesele-verbale de anulare a lucrărilor pentru fraudă sau tentativă de fraudă, împreună cu celelalte documente întocmite pentru această situație.
- e) baremele de evaluare și notare;
- f) șabloanele de evaluare;
- g) foile pentru ciorne, în număr egal cu cele primite;
- h) formularele de răspuns nedistribuite;
- i) formularele de răspuns anulate.

Fiecare borderou cu rezultatele candidaților (Anexa nr. 17) este semnat de către președintele comisiei centrale de admitere, care dispune întocmirea procesului verbal centralizator cu rezultatele la proba scrisă (Anexa nr. 20).

Secretarul șef al comisiei centrale de admitere realizează clasificarea candidaților, pe categorii, în ordinea strict descrescătoare a notelor obținute și înscrie în procesul-verbal centralizator, în dreptul fiecărui candidat, una dintre mențiunile: „ADMIS”, „RESPINS”, „NEPREZENTAT”, „ELIMINAT DIN CONCURS”, după caz.

Reguli de organizare și de lucru pentru comisiile constituite pentru verificarea cunoștințelor la „Limba română”, respectiv, „Istoria Românilor”

Pentru activitatea comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor se stabilesc săli dotate corespunzător și situate în locații care să asigure posibilitatea supravegherii video conform metodologiei-cadru, nominalizate prin decizie de zi pe unitate a directorului S.N.P.A.P. Tg. Ocna.

Spațiile de lucru ale comisiilor, precum și lucrările comisiilor vor fi protejate prin următoarele măsuri obligatorii:

- în perioadele în care comisiile lucrează, paza spațiilor de lucru ale comisiilor va fi asigurată de către un polițist de penitenciare desemnat de către directorul școlii, dotat cu stație de emisie recepție, pentru a restricționa accesul persoanelor neautorizate;
- zona de dispunere a sălilor în care își desfășoară activitatea comisiile pentru verificarea cunoștințelor devine zonă restricționată accesului neautorizat și este semnalizată în mod corespunzător prin marcaje și afișaje vizibile;
- pe fiecare ușă de acces în încăperile de lucru ale comisiei vor fi afișate vizibil numele, prenumele și calitatea persoanelor care au acces în aceste spații;
- toți membrii comisiilor pentru verificarea cunoștințelor vor purta în mod obligatoriu ecusoane personalizate corespunzătoare nivelului de acces în spațiile de lucru ale acestora;
- comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor își vor desfășura activitatea în plen, exclusiv în sălile repartizate, cu ușile închise, numai în intervalele de timp aprobate de către președintele comisiei centrale (*la sfârșitul programului de lucru ferestrele și ușile încăperilor de lucru vor fi încuiate și sigilate în prezența tuturor membrilor comisiei respective*);
- accesul în sălile de lucru este permis numai cu materialele bibliografice stabilite prin Decizia directorului S.N.P.A.P. nr. _____, fiind interzis orice alt tip de manual sau sursă de documentare;
- conceperea grilelor de concurs se va efectua exclusiv în sala de lucru a fiecărei comisii în parte, pe calculatoare sigilate și protejate pentru orice sistem de primire/transmitere date (parolate, fără posibilitate de utilizare stick, cd, dvd, neconectate la vreo rețea sau la imprimante).
- Conceperea subiectelor/itemilor de concurs se va efectua exclusiv în sala de lucru a comisiei, pe calculatoare: parolate, sigilate și protejate pentru orice sistem de primire/transmitere date, fără posibilitate de utilizare stick, cd, dvd, neconectate la vreo rețea sau la imprimante; conectarea la imprimantă se realizează numai cu aprobarea președintelui comisiei centrale, după finalizarea etapei de concepere a subiectelor/itemilor, în vederea imprimării variantelor de subiecte în ziua organizării probei scrise, în condițiile stabilite prin metodologia de admitere.

De asemenea, au fost prezentate și **Normele de conduită pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere (Anexa nr. 7 la metodologia-cadru de admitere), după cum urmează:**

Norme generale de conduită

1. Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului de admitere au, pe toată durata acestuia, următoarele obligații generale:

a) să ia cunoștință pe bază de semnătură și să respecte întocmai prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere;

b) să informeze imediat, în scris, președintele Comisiei centrale de admitere referitor la neregulile de orice fel constatate personal ori despre care iau cunoștință, precum și despre orice încercare de influențare exercitată asupra lor în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursului de admitere;

c) să poarte în mod obligatoriu ecusoane personalizate corespunzătoare nivelului de acces în spațiile de lucru ale comisiilor sau în cele pentru desfășurarea probelor de concurs;

d) să aibă un comportament civilizată față de candidați și față de celelalte persoane cu care intră în contact pe timpul concursului;

e) să manifeste sollicitudine și implicare în soluționarea legală a cererilor candidaților sau a celorlalte persoane implicate în organizarea și desfășurarea concursului;

f) să informeze președintele Comisiei centrale de admitere cu privire la nerespectarea normelor de conduită de către candidați sau a celor de deontologie profesională de către personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului;

g) să respecte confidențialitatea datelor personale ale candidaților sau ale personalului implicat în organizarea și desfășurarea concursului, precum și a celorlalte date care nu sunt de interes public referitoare la concursul de admitere;

h) să respecte ierarhia instituțională și cea instituită la nivelul comisiilor de concurs;

i) să manifeste grijă în utilizarea obiectelor, materialelor și dotărilor aparținând unității sau puse la dispoziție pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

2. Personalului implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere îi este strict interzis:

a) să divulge sau să favorizeze în orice fel divulgarea conținutului testelor-grilă sau a soluțiilor acestora;

b) să înlocuiască, să modifice, să sustragă sau să distrugă grile de concurs sau orice altfel de înscrisuri întocmite în cadrul concursului de admitere;

c) să permită sau să favorizeze accesul persoanelor neautorizate în spațiile destinate probelor de concurs, în spațiile destinate comisiilor și în zonele interzise accesului liber, semnalizate corespunzător;

d) să inițieze, să accepte sau să faciliteze acțiuni sau intenții de fraudă sau alte acțiuni care prejudiciază corectitudinea concursului de admitere;

e) să intervină sau să accepte intervenția altor persoane pentru favorizarea unor candidați sau pentru fraudarea concursului;

f) să pătrundă, să permită accesul sau să dețină telefoane mobile ori alte obiecte interzise în sălile de lucru ale comisiilor, în sălile de susținere a probelor ori în alte zone în care acestea sunt interzise.

Norme de conduită pentru membrii comisiilor de concurs

3. Membrii comisiilor de concurs au următoarele atribuții și obligații speciale:

a) să își desfășoare activitatea strict în spațiul pus la dispoziție pentru comisia din care fac parte;

b) să lucreze numai în plen, iar la sfârșitul programului de lucru să încuie și să sigileze ferestrele și ușile încăperilor de lucru în prezența tuturor membrilor comisiei respective;

c) să intre în sălile de lucru numai cu materialele bibliografice stabilite prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, fiind interzis orice alt tip de manual sau sursă de documentare;

d) să predea președintelui Comisiei centrale de admitere telefoanele mobile și orice alte obiecte interzise în perioada de lucru a comisiilor; în intervalele de timp în care se elaborează subiectele și baremele de corectare, precum și atunci când se corectează lucrările scrise, acestea vor fi păstrate în dulap încuiat și sigilat.

4. Membriilor comisiilor de concurs le este strict interzis:

a) să intre în sala de lucru a comisiilor cu subiecte/itemi de evaluare concepute anterior sau în afara sălii de lucru;

b) să copieze, să transcrie ori să transmită în orice fel date din compunerea subiectelor de concurs sau să le scoată în orice mod în afara sălii de lucru ori să permită, să faciliteze ori să instige alte persoane să recurgă la astfel de activități;

c) să încalce regulile stabilite de către președintele Comisiei centrale de admitere sau de către președintele comisiei de concurs în care sunt repartizați cu privire la interdicția părăsirii unității de învățământ în timpul etapei de concepere a subiectelor și de desfășurare a probei scrise, precum și cele referitoare la protecția și confidențialitatea subiectelor.

Norme de conduită pentru personalul de evaluare și notare

5. Membrii Comisiei de evaluare și notare a lucrărilor la proba scrisă au următoarele atribuții și obligații speciale:

a) se adresează candidaților și colegilor în mod ferm și civilizată;

b) verifică cu atenție datele înscrise de către candidați pe tipizatele de răspuns și existența elementelor de siguranță pentru acestea, respectiv existența semnăturii președintelui Comisiei centrale de admitere și a ștampilei de concurs;

c) asigură supravegherea comportamentului candidaților pe timpul desfășurării probei scrise și identifică orice încălcarea a normelor de ordine și disciplină stabilite pentru buna și corectă desfășurare a probei și dispun de îndată măsuri pentru restabilirea normalității;

d) identifică orice fraudă sau tentativă de fraudă sau situații în care candidații comunică între ei și le soluționează prin eliminarea din concurs a candidatului în cauză;

e) efectuează evaluarea lucrărilor candidaților numai dacă sunt desemnați corectori și numai a lucrărilor candidaților repartizați de către președintele Comisiei centrale de admitere subcomisiei de corectare în care sunt numiți;

f) evaluează și notează lucrările numai în prezența candidatului martor și a celui de-al doilea membru al subcomisiei de corectare în care este numit;

g) evaluează și notează cu atenție lucrările repartizate și respectă cu strictețe etapele acestei proceduri, respectiv etapa de validare a răspunsurilor și anulare a celor completate în mod necorespunzător, etapa de numărare a răspunsurilor corecte și completate corespunzător pe tipizatul de răspuns și etapa finală de calculare a notei obținute de către candidat, inclusiv acordarea punctului din oficiu;

h) semnează toate documentele de concurs conform prevederilor metodologiei de admitere: instructaje, procese-verbale, tipizate de concurs;

i) anulează lucrările transcrise de către candidați la momentul distribuirii tipizatului nou;

j) manifestă corectitudine, cinste și responsabilitate în îndeplinirea tuturor sarcinilor primite în cadrul concursului de admitere.

6. Membrii Comisiei de evaluare și notare a lucrărilor la proba scrisă le este interzis:

a) să încalce dispozițiile președintelui Comisiei centrale de admitere, metodologia de admitere și prezentele norme de conduită;

b) să comunice candidaților soluții pentru rezolvarea subiectelor de concurs;

c) să permită candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul în timpul desfășurării probei de concurs sau să încerce fraudarea acesteia;

d) să permită candidaților să intre în sălile de concurs având asupra lor obiecte interzise prin metodologia-cadru;

e) să accepte din partea candidaților cadouri, bani, bunuri sau promisiuni ale unor astfel de beneficii;

f) să intre în sala de concurs având asupra lor instrumente de scris de culoare albastră sau să efectueze orice altfel de înscris pe tipizatele de răspuns ale candidaților, cu excepția celor prevăzute de metodologia de concurs a se efectua cu culoare roșie;

g) să falsifice rezultatul evaluării tipizateelor de răspuns prin validarea răspunsurilor completate necorespunzător, afectarea notei prin numărarea incorectă a răspunsurilor, înscrierea altei note decât cea rezultată din evaluarea corectă a lucrării;

h) să distrugă, să piardă, să deterioreze sau să înstrăineze formulare de răspuns, completate, anulate sau necompletate.

7. Răspunderea penală nu exclude răspunderea disciplinară, administrativă sau patrimonială, dacă prin fapta sa persoana implicată în organizarea și desfășurarea concursului de admitere încalcă cu vinovăție atribuțiile, obligațiile și interdicțiile stabilite în prezenta metodologie sau de către președintele Comisiei centrale de admitere.

8. Răspunderea patrimonială pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului se angajează în următoarele situații:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție în patrimoniul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna sau al altei instituții în cadrul căreia sunt organizate și se desfășoară probe de concurs;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce s-au acordat necuvenit, pentru personalul didactic nominalizat în cadrul comisiilor de concurs.

Drept pentru care sunt de acord să respect regulile înscrise în prezentul proces verbal și semnez pentru conformitate:

PREȘEDINTE

Grad, prenume, nume _____

VICEPREȘEDINTE

Grad, prenume, nume _____

MEMBRI

1. Grad, prenume, nume _____

2. Grad, prenume, nume _____

SECRETARIAT

Secretar șef - Grad, prenume, nume _____

Membri secretariat:

1. Grad, prenume, nume _____

2. Grad, prenume, nume _____



Exemplar unic

Nr. _____/SNTOBC/Comisia centrală de admitere/_____

APROB,

(grad, prenume, nume)

PREȘEDINTE
Comisia centrală de admitere

Proces verbal
de instruire a componentelor comisiei/comisiilor pentru verificarea aptitudinilor
fizice
pentru concursul de admitere în
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna
Sesiunea _____

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia instruirii comisiilor pentru verificarea aptitudinilor fizice, numite prin Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. _____ pentru concursul de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților Tg. Ocna, sesiunea _____.

La instruire au luat parte toți membrii comisiilor pentru verificarea aptitudinilor fizice, după cum urmează:

COMISIA NR. 1 DE VERIFICARE A APTITUDINILOR FIZICE

PREȘEDINTE:

Grad nume prenume _____

MEMBRI:

1. Grad nume prenume _____

2. Grad nume prenume _____

3. Grad nume prenume _____

4. Grad nume prenume _____

SECRETAR:

Grad nume prenume _____

COMISIA NR. 2 DE VERIFICARE A APTITUDINILOR FIZICE

PREȘEDINTE:

Grad nume prenume _____

MEMBRI:

5. Grad nume prenume _____

6. Grad nume prenume _____

7. Grad nume prenume _____

8. Grad nume prenume _____

SECRETAR:

Grad nume prenume _____

fiindu-le prezentate instrucțiunile și baremele descrise în Anexa Deciziei directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare nr. _____/_____ privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, cu raportare la descrierea traseului aplicativ și criteriile de evaluare a aptitudinilor fizice prevăzute în Anexa nr. 6, cu respectarea precizărilor privind configurarea și specificațiile tehnice ale traseului aplicativ ce trebuie parcurs de către fiecare candidat, conform Anexei nr. 7, normele de conduită care trebuie respectate pe timpul desfășurării concursului (**Anexa nr. 7** din Metodologia-cadru de admitere), precum și atribuțiile comisiilor pentru verificarea aptitudinilor fizice.

Președinții comisiilor de evaluare a aptitudinilor fizice au următoarele **atribuții** privind organizarea și desfășurarea probei:

- a) răspund de asigurarea condițiilor pentru desfășurarea probei sportive;
- b) verific respectarea normelor privind amenajarea spațiilor și traseului destinate desfășurării probei sportive;
- c) întocmesc împreună cu membrii specialiști din subcomisia de concurs instructajul candidaților privind modul de desfășurare și evaluare a probei;
- d) stabilesc sarcini și responsabilități pentru membrii comisiei de evaluare a aptitudinilor fizice și celelalte persoane desemnate pentru desfășurarea probei, inclusiv cu privire la modul de evaluare a candidaților;
- e) urmăresc ca evaluarea candidaților să se efectueze în conformitate cu normele și baremele stabilite și verifică modul de completare a fișelor individuale de evaluare a aptitudinilor fizice și a borderoului centralizator cu rezultatele obținute la proba de evaluare a aptitudinilor fizice.

Comisiile pentru verificarea aptitudinilor fizice au următoarele atribuții:

- a) răspund de asigurarea condițiilor pentru desfășurarea probei de verificare a aptitudinilor fizice;
- b) verifică respectarea normelor privind amenajarea spațiilor destinate desfășurării probei fizice, conform specificațiilor stabilite prin metodologia de admitere;
- c) instruiesc candidații cu privire la organizarea și desfășurarea probei fizice;
- d) apreciază candidații în conformitate cu normele și baremele stabilite prin metodologia de admitere;
- e) completează documentele stabilite prin metodologia de admitere.

Pentru acordarea primului ajutor, cabinetul medical va asigura, pe toată durata desfășurării probei de verificare a aptitudinilor fizice, personal calificat și instrumentar necesar intervenției în astfel de situații.

(1) La începutul fiecărei zile de desfășurare a probei, înaintea începerii primei evaluări, președintele comisiei de evaluare a aptitudinilor fizice, împreună cu membrii specialiști din comisie, efectuează evaluarea traseului aplicativ și verificarea stării fizice și a modului de dispunere a tuturor elementelor și obstacolelor ce intră în componența acestuia precum și starea de funcționare a cronometrelor.

(2) În perioada de desfășurare a probei de evaluare a aptitudinilor fizice, președintele comisiei centrale de admitere poate efectua oricând verificarea traseului aplicativ cu privire la starea fizică și a modului de dispunere a tuturor elementelor și obstacolelor ce intră în componența acestuia, cu excepția perioadelor în care pe traseul aplicativ se află candidați care susțin proba.

(3) Președintele comisiei centrale de admitere poate delega vicepreședintelui competența verificării traseului aplicativ prevăzută la alin. (2).

(4) Proba pentru verificarea aptitudinilor fizice se desfășoară sub supraveghere medicală în vederea acordării primului ajutor candidaților sau membrilor comisiei, în caz de nevoie.

S-au subliniat în mod deosebit următoarele:

- Proba pentru verificarea aptitudinilor fizice din cadrul concursului de admitere constă în parcurgerea de către candidați, în mod individual, a unui traseu aplicativ, în condițiile și cu specificațiile prevăzute în metodologie de admitere;
- În perioada desfășurării concursului de admitere se interzice accesul persoanelor neautorizate în spațiile destinate probelor de concurs, în spațiile destinate comisiilor și în zonele semnalizate corespunzător;
- Instrucțiunile candidaților privind desfășurarea probei și normele de securitate și sănătate în muncă se realizează înainte de începerea probei, pe bază de semnătură, de către președintele comisiei de concurs sau de către un membru al comisiei desemnat de către acesta;
- Pe timpul desfășurării probei, nu sunt admise indicații metodice din partea comisiei, a personalului desemnat pentru organizarea probei sau a martorilor asistenți sau facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă sau alte acțiuni care prejudiciază corectitudinea concursului de admitere;
- Proba pentru verificarea aptitudinilor fizice este obligatorie pentru toți candidații, este probă eliminatorie și se desfășoară conform graficului de desfășurare a concursului de admitere și a planificării nominale, pe zile și ore, aprobată de către directorul școlii;
- Verificarea aptitudinilor fizice se desfășoară conform instrucțiunilor și baremelor descrise în prezenta metodologie cu raportare descrierea traseului aplicativ și criteriile de evaluare a aptitudinilor fizice prevăzute în Anexa nr. 6, cu respectarea precizărilor privind configurarea și specificațiile tehnice ale traseului aplicativ ce trebuie parcurs de către fiecare candidat, conform Anexei nr. 7 fiecare candidat are dreptul la o singură parcurgere a fiecărei probe pentru realizarea baremului și nu se admit repetări, reexaminări sau contestații;
- Evaluarea aptitudinilor fizice ale candidatului și rezultatul obținut se consemnează în fișa individuală de evaluare a aptitudinilor fizice conform Anexei nr. 8 din metodologia de admitere, apoi în borderoul centralizator conform Anexei nr. 9, de către comisia pentru verificarea aptitudinilor fizice și, ulterior, în procesul-verbal întocmit conform Anexei nr. 10 de către secretarul șef al comisiei centrale, în prezența președintelui și vicepreședintelui comisiei centrale și a președinților comisiilor pentru verificarea aptitudinilor fizice;
- Candidații care susțin proba pentru verificarea aptitudinilor fizice se evaluează, conform baremelor stabilite prin metodologia de admitere, cu calificativul "ADMIS" sau "RESPINS";
- Este declarat "ADMIS" candidatul care finalizează proba în limita baremului maxim de timp alocat, respectiv 2.40 minute pentru femei și 2.30 minute pentru bărbați, și obține minim 9 puncte, după calculul și scăderea punctelor de penalizare;
- Punctajele obținute de către candidați, timpul de parcurgere a probei și calificativele acordate (ADMIS/RESPINS) se consemnează în fișa individuală de evaluare a aptitudinilor fizice (Anexa nr. 8), iar candidații semnează de luare la cunoștință;
- Participarea candidaților la proba pentru verificarea aptitudinilor fizice este condiționată de prezentarea legitimației de concurs, întocmită conform Anexei nr. 6 din metodologia-cadru, obținută de către fiecare candidat declarat „APT” la contravizita medicală; aceasta este retrasă candidaților declarați „RESPINS” în urma susținerii probei pentru verificarea aptitudinilor fizice (legitimațiile vor fi predate secretariatului Comisiei centrale de admitere de către președintele comisiei pentru verificarea aptitudinilor fizice);
- Rezultatul probei/probelor pentru verificarea aptitudinilor fizice nu poate fi contestat și nu se admit repetări ale acestora;
- Fiecare candidat parcurge traseul aplicativ în prezența a cel puțin 3 martori asistenți din rândul candidaților;
- Candidații au dreptul la parcurgerea traseului aplicativ o singură dată, conform planificării și, indiferent de cauzele sau motivele invocate pe timpul și după susținerea probei, nu se admit reexaminări sau repetări;

- Candidații pot fi replanificați pentru susținerea probelor pentru verificarea aptitudinilor fizice, cu aprobarea președintelui comisiei centrale, numai în următoarele situații:

- la propunerea comisiei de contravizită medicală, în cazul în care aceasta dispune completarea examenelor medicale și reevaluarea medicală;
 - la propunerea președintelui comisiei pentru verificarea aptitudinilor fizice, în cazul în care nu există condițiile corespunzătoare pentru desfășurarea probelor de concurs;
 - nașterea și botezul propriilor copii ai candidatului;
 - încheierea căsătoriei candidatului;
 - căsătoria fraților/surorilor candidatului sau fraților/surorilor soției acestuia;
 - citarea candidatului în fața organelor judiciare;
 - susținerea de examene de admitere/absolvire, în cadrul instituțiilor de învățământ superior;
 - decesul unei rude sau afin până la gradul IV, inclusiv;
 - dezastru sau calamități în localitatea unde domiciliază candidatul sau pe traseul de deplasare către SNPAP, care fac imposibilă prezentarea la probă conform planificării;
 - în alte situații deosebite, temeinic justificate.
- Desfășurarea probei de verificare a aptitudinilor fizice se înregistrează audio-video, cu acordul scris al candidaților; înregistrările se păstrează la sediul S.N.P.A.P. pe un termen de 6 luni de la finalizarea concursului de admitere în cadrul căruia au fost realizate.
- Pe durata desfășurării probelor sportive, comisia de verificare a aptitudinilor fizice va fi dotată cu un laptop cu conexiune la internet.

De asemenea, au fost prelucrate și **Normele de conduită pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere (Anexa nr. 7 la metodologia-cadru de admitere), după cum urmează:**

Norme generale de conduită

1. Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului de admitere au, pe toată durata acestuia, următoarele obligații generale:

a) să ia cunoștință pe bază de semnătură și să respecte întocmai prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere;

b) să informeze imediat, în scris, președintele Comisiei centrale de admitere referitor la neregulile de orice fel constatate personal ori despre care iau cunoștință, precum și despre orice încercare de influențare exercitată asupra lor în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursului de admitere;

c) să poarte în mod obligatoriu ecusoane personalizate corespunzătoare nivelului de acces în spațiile de lucru ale comisiilor sau în cele pentru desfășurarea probelor de concurs;

d) să aibă un comportament civilizată față de candidați și față de celelalte persoane cu care intră în contact pe timpul concursului;

e) să manifeste solitudine și implicare în soluționarea legală a cererilor candidaților sau a celorlalte persoane implicate în organizarea și desfășurarea concursului;

f) să informeze președintele Comisiei centrale de admitere cu privire la nerespectarea normelor de conduită de către candidați sau a celor de deontologie profesională de către personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului;

g) să respecte confidențialitatea datelor personale ale candidaților sau ale personalului implicat în organizarea și desfășurarea concursului, precum și a celorlalte date care nu sunt de interes public referitoare la concursul de admitere;

h) să respecte ierarhia instituțională și cea instituită la nivelul comisiilor de concurs;

i) să manifeste grijă în utilizarea obiectelor, materialelor și dotărilor aparținând unității sau puse la dispoziție pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

2. Personalului implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere îi este strict interzis:

- a) să divulge sau să favorizeze în orice fel divulgarea conținutului testelor-grilă sau a soluțiilor acestora;
- b) să înlocuiască, să modifice, să sustragă sau să distrugă grile de concurs sau orice altfel de înscrisuri întocmite în cadrul concursului de admitere;
- c) să permită sau să favorizeze accesul persoanelor neautorizate în spațiile destinate probelor de concurs, în spațiile destinate comisiilor și în zonele interzise accesului liber, semnalizate corespunzător;
- d) să inițieze, să accepte sau să faciliteze acțiuni sau intenții de fraudă sau alte acțiuni care prejudiciază corectitudinea concursului de admitere;
- e) să intervină sau să accepte intervenția altor persoane pentru favorizarea unor candidați sau pentru fraudarea concursului;
- f) să pătrundă, să permită accesul sau să dețină telefoane mobile ori alte obiecte interzise în sălile de lucru ale comisiilor, în sălile de susținere a probelor ori în alte zone în care acestea sunt interzise.

Norme de conduită pentru membrii comisiilor de concurs

Membrii comisiilor de concurs au următoarele atribuții și obligații speciale:

- a) să își desfășoare activitatea strict în spațiul pus la dispoziție pentru comisia din care fac parte;
- b) să lucreze numai în plen, iar la sfârșitul programului de lucru să încuie și să sigileze ferestrele și ușile încăperilor de lucru în prezența tuturor membrilor comisiei respective;
- c) să intre în sălile de lucru numai cu materialele bibliografice stabilite prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, fiind interzis orice alt tip de manual sau sursă de documentare;
- d) să predea președintelui Comisiei centrale de admitere telefoanele mobile și orice alte obiecte interzise în perioada de lucru a comisiilor; în intervalele de timp în care se elaborează subiectele și baremele de corectare, precum și atunci când se corectează lucrările scrise, acestea vor fi păstrate în dulap încuiat și sigilat.

4. Membrilor comisiilor de concurs le este strict interzis:

- a) să intre în sala de lucru a comisiilor cu subiecte/itemi de evaluare concepute anterior sau în afara sălii de lucru;
- b) să copieze, să transcrie ori să transmită în orice fel date din compunerea subiectelor de concurs sau să le scoată în orice mod în afara sălii de lucru ori să permită, să faciliteze ori să instige alte persoane să recurgă la astfel de activități;
- c) să încalce regulile stabilite de către președintele Comisiei centrale de admitere sau de către președintele comisiei de concurs în care sunt repartizați cu privire la interdicția părăsirii unității de învățământ în timpul etapei de concepere a subiectelor și de desfășurare a probei scrise, precum și cele referitoare la protecția și confidențialitatea subiectelor.

Norme de conduită pentru personalul de evaluare și notare

(1) Membrii Comisiei de evaluare și notare a lucrărilor la proba scrisă au următoarele atribuții și obligații speciale:

- a) se adresează candidaților și colegilor în mod ferm și civilizată;
- b) verifică cu atenție datele înscrise de către candidați pe tipizatele de răspuns și existența elementelor de siguranță pentru acestea, respectiv existența semnăturii președintelui Comisiei centrale de admitere și a ștampilei de concurs;
- c) asigură supravegherea comportamentului candidaților pe timpul desfășurării probei scrise și identifică orice încălcarea a normelor de ordine și disciplină stabilite pentru buna și corecta desfășurare a probei și dispun de îndată măsuri pentru restabilirea normalității;
- d) identifică orice fraudă sau tentativă de fraudă sau situații în care candidații comunică între ei și le soluționează prin eliminarea din concurs a candidatului în cauză;
- e) efectuează evaluarea lucrărilor candidaților numai dacă sunt desemnați corectori și numai a lucrărilor candidaților repartizați de către președintele Comisiei centrale de admitere subcomisiei de corectare în care sunt numiți;

f) evaluează și notează lucrările numai în prezența candidatului martor și a celui de-al doilea membru al subcomisiei de corectare în care este numit;

g) evaluează și notează cu atenție lucrările repartizate și respectă cu strictețe etapele acestei proceduri, respectiv etapa de validare a răspunsurilor și anulare a celor completate în mod necorespunzător, etapa de numărare a răspunsurilor corecte și completate corespunzător pe tipizatul de răspuns și etapa finală de calculare a notei obținute de către candidat, inclusiv acordarea punctului din oficiu;

h) semnează toate documentele de concurs conform prevederilor metodologiei de admitere: instructaje, procese-verbale, tipizate de concurs;

i) anulează lucrările transcrise de către candidați la momentul distribuirii tipizatului nou;

j) manifestă corectitudine, cinste și responsabilitate în îndeplinirea tuturor sarcinilor primite în cadrul concursului de admitere.

(2) Membrii Comisiei de evaluare și notare a lucrărilor la proba scrisă le este interzis:

a) să încalce dispozițiile președintelui Comisiei centrale de admitere, metodologia de admitere și prezentele norme de conduită;

b) să comunice candidaților soluții pentru rezolvarea subiectelor de concurs;

c) să permită candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul în timpul desfășurării probei de concurs sau să încerce fraudarea acesteia;

d) să permită candidaților să intre în sălile de concurs având asupra lor obiecte interzise prin metodologia-cadru;

e) să accepte din partea candidaților cadouri, bani, bunuri sau promisiuni ale unor astfel de beneficii;

f) să intre în sala de concurs având asupra lor instrumente de scris de culoare albastră sau să efectueze orice altfel de înscris pe tipizatele de răspuns ale candidaților, cu excepția celor prevăzute de metodologia de concurs a se efectua cu culoare roșie;

g) să falsifice rezultatul evaluării tipizatelor de răspuns prin validarea răspunsurilor completate necorespunzător, afectarea notei prin numărarea incorectă a răspunsurilor, înscrierea altei note decât cea rezultată din evaluarea corectă a lucrării;

h) să distrugă, să piardă, să deterioreze sau să înstrăineze formulare de răspuns, completate, anulate sau necompletate.

(3) Răspunderea penală nu exclude răspunderea disciplinară, administrativă sau patrimonială, dacă prin fapta sa persoana implicată în organizarea și desfășurarea concursului de admitere încalcă cu vinovăție atribuțiile, obligațiile și interdicțiile stabilite în prezenta metodologie sau de către președintele Comisiei centrale de admitere.

(4) Răspunderea patrimonială pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului se angajează în următoarele situații:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție în patrimoniul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna sau al altei instituții în cadrul căreia sunt organizate și se desfășoară probe de concurs;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce s-au acordat necuvenit, pentru personalul didactic nominalizat în cadrul comisiilor de concurs.

Drept pentru care sunt de acord să respect regulile înscrise în prezentul proces verbal și semnez pentru conformitate:

COMISIA NR. 1 DE VERIFICARE A APTITUDINILOR FIZICE

PREȘEDINTE:

Grad nume prenume _____

MEMBRI:

1. Grad nume prenume _____

2. Grad nume prenume _____

3. Grad nume prenume _____

4. Grad nume prenume

SECRETAR:

Grad nume prenume

COMISIA NR. 2 DE VERIFICARE A APTITUDINILOR FIZICE

PREȘEDINTE:

Grad nume prenume

MEMBRI:

1. Grad nume prenume

2. Grad nume prenume

3. Grad nume prenume

4. Grad nume prenume

SECRETAR:

Grad nume prenume



Nr. _____/SNTOBC/Comisia pentru verificarea aptitudinilor fizice/ _____ Exemplar nr. _____

APROB,

(grad, prenume, nume)

PREȘEDINTE
Comisia centrală de admitere

I N S T R U C T A J
PENTRU CANDIDAȚII CARE PARTICIPĂ LA CONCURSUL DE ADMITERE
- sesiunea _____ -

1. GRAFICUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI DE ADMITERE

DATA/PERIOADA	ACTIVITATEA CARE SE DESFĂȘOARĂ
	Efectuarea contravizitei medicale de către candidați
	Susținerea probei de verificare a aptitudinilor fizice.
	Afișarea rezultatelor la proba de verificare a aptitudinilor fizice.
	Proba scrisă la „Limba română” și „Istoria românilor” (test grilă).
	Centralizarea și afișarea rezultatelor la proba scrisă.
	Demararea procedurilor privind efectuarea verificărilor asupra comportamentului candidaților declarați „Admis” conform art.13 din Metodologia-cadru de admitere.
Termenul concret de depunere a contestațiilor se stabilește cu raportare la data și ora afișării rezultatelor și se publică în același timp cu acestea, fără a depăși data stabilită în prezentul grafic	Depunerea contestațiilor pentru proba scrisă la „Limba română” și la „Istoria românilor” Respectiv 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor la probele scrise conform art. 43 din Metodologia de admitere.
	Soluționarea contestațiilor.
	Afișarea rezultatelor după rezolvarea contestațiilor.
	Publicarea/Afișarea rezultatelor finale.
	Constituirea la nivelul S.N.P.A.P. Târgu Ocna a comisiei pentru validarea dosarelor candidaților declarați „ADMIS” - conform art. 14 din Metodologia-cadru de admitere.

DATA/PERIOADA	ACTIVITATEA CARE SE DESFĂȘOARĂ
	Depunerea/transmiterea la sediul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna a dosarelor pentru candidații declarați „ADMIS” la concurs.
	Reverificarea dosarelor candidaților declarați „ADMIS” și validarea acestora pentru candidații care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 5-8 din Metodologia-cadru de admitere
	Aprobarea de către directorul SNPAP a Procesului-verbal pentru validarea dosarelor candidaților declarați „ADMIS” în urma concursului de admitere
	Informarea candidaților declarați „ADMIS” la concursul de admitere cu privire la: - organizarea și desfășurarea Stagiului de inițiere în unitățile penitenciare în perioada _____; - obligația prezentării la S.NP.A.P. Târgu Ocna în ziua de _____, până la ora _____.

Concursul de admitere este organizat și se desfășoară în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin Ordinul Ministrului Justiției nr.3917/C/2021, precum și prevederile Anexei Deciziei directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare nr. _____ privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

2. CONTRAVIZITA MEDICALĂ

Fiecare grupă stabilită, însoțită de personalul desemnat în acest sens, se va deplasa în vederea efectuării contravizitei medicale la cabinetul medical al unității.

Contravizita medicală constă în verificarea datelor antropometrice și îndeplinirea condiției „Apt”, din punct de vedere medical, a candidaților.

Procedura de efectuare a contravizitei medicale:

- candidații se prezintă în fața comisiei de examinare medicală, dezechipați (în lenjerie intimă), fără șosete, având asupra lor documentul de identitate;
- comisia efectuează identificarea candidatului prin confruntarea actului de identitate cu adeverința și fișa medicală, verificându-se totodată și valabilitatea examenelor medicale înscrise în fișă;
- după identificare, candidatul este examinat din punct de vedere antropometric (înălțime, greutate, perimetrul toracic și se va calcula indicele de masă corporală);
- candidaților le sunt măsurate tensiunea arterială și pulsul arterial;
- se efectuează examenul clinic general al candidatului și compararea cu fișa medicală;
- comisia hotărăște dacă, din punct de vedere medical, candidatul este apt sau inapt pentru concursul de admitere, completând borderoul cu rezultatele contravizitei medicale în cazul în care candidatul este declarat „Inapt”, pentru motivarea deciziei, comisia are obligația de a completa în borderou numărul paragrafului din baremele medicale, precum și diagnosticul stabilit la controlul medical;
- Comisia de contravizită medicală poate solicita candidaților efectuarea de examinări medicale suplimentare de specialitate, de care va ține cont la stabilirea rezultatului final.
- Candidații declarați „Inapt” în urma contravizitei medicale nu pot participa la susținerea probelor de concurs.
- Cu privire la rezultatul contravizitei medicale nu se admit contestații.**

3. ÎNMÂNAREA LEGITIMAȚIILOR

După efectuarea contravizitei medicale, grupa se deplasează către locul stabilit pentru înmânarea legitimațiilor de concurs pentru candidații declarați „APT”.

Candidații care au primit avizul „INAPT” la contravizita medicală nu vor mai primi legitimație de concurs, urmând să fie însoțiți până la poarta de acces în unitate pentru părăsirea acesteia.

Candidații se vor prezenta la fiecare probă a concursului având asupra lor actul de identitate valabil (buletin de identitate, carte de identitate, carte de identitate provizorie, pașaport) și legitimația de concurs.

Dacă un candidat a fost declarat „RESPINS” la probele de verificare a aptitudinilor fizice este obligat să restituie legitimația.

4. PROBA DE VERIFICARE A APTITUDINILOR FIZICE

După primirea legitimațiilor, candidații se deplasează către sălile de sport, respectiv _____, situată în _____, și _____, situată în _____, funcție de sala de sport unde a fost repartizată fiecare grupă conform planificării afișate pe site-ul S.N.P.A.P. Tg. Ocna/sediul S.N.P.A.P. Tg. Ocna.

Planificarea candidaților pentru prezentarea la contravizita medicală și pentru proba de verificare a aptitudinilor fizice se întocmește nominal, pe zile și pe ore, de către șeful Biroului planificare învățământ din cadrul școlii, se aprobă de către directorul SNPAP și se publică, prin afișare la sediul școlii și pe pagina de internet a acesteia www.anp.gov.ro, cu cel puțin 3 zile înainte de începerea primei etape din cadrul concursului de admitere, respectiv înainte de contravizita medicală.

Participarea candidaților la proba pentru verificarea aptitudinilor fizice este condiționată de prezentarea legitimației de concurs și a actului de identitate valabil (carte de identitate, carte de identitate provizorie, pașaport).

Proba pentru verificarea aptitudinilor fizice din cadrul concursului de admitere constă în parcurgerea de către candidați, în mod individual, a unui traseu aplicativ, în condițiile și cu specificațiile prevăzute în metodologie de admitere.

Proba pentru verificarea aptitudinilor fizice este obligatorie pentru toți candidații, este probă eliminatorie și se desfășoară conform graficului de desfășurare a concursului de admitere și a planificării nominale, pe zile și ore, aprobată de către directorul școlii.

Candidații susțin proba pentru verificarea aptitudinilor fizice la data și la ora stabilite prin planificarea aprobată și publicată.

Candidații care nu se prezintă la susținerea probei pentru verificarea aptitudinilor fizice la data și la ora stabilită sunt declarați ”Respins” și nu vor fi evaluați, indiferent de motivul invocat pentru întârziere sau absență.

Candidații pot fi replanificați pentru susținerea probelor pentru verificarea aptitudinilor fizice, cu aprobarea președintelui comisiei centrale, numai în următoarele situații:

- a) la propunerea comisiei de contravizită medicală, în cazul în care aceasta dispune completarea examenelor medicale și reevaluarea medicală;
- b) la propunerea președintelui comisiei pentru verificarea aptitudinilor fizice, în cazul în care nu există condițiile corespunzătoare pentru desfășurarea probelor de concurs;
- c) nașterea și botezul propriilor copii ai candidatului;
- d) încheierea căsătoriei candidatului;
- e) căsătoria fraților/surorilor candidatului sau fraților/surorilor soției acestuia;
- f) citarea candidatului în fața organelor judiciare;
- g) susținerea de examene de admitere/absolvire, în cadrul instituțiilor de învățământ superior;
- h) decesul unei rude sau afin până la gradul IV, inclusiv;

i) dezastre sau calamități în localitatea unde domiciliază candidatul sau pe traseul de deplasare către SNPAP, care fac imposibilă prezentarea la probă conform planificării;

j) în alte situații deosebite, temeinic justificate.

Replanificarea candidaților aflați în una dintre situațiile prevăzute mai sus poate fi aprobată în baza unei cereri însoțite de documente justificative, adresată președintelui comisiei centrale.

Cererea de replanificare poate fi transmisă la SNPAP prin e-mail la adresa smaptgocna@anp.gov.ro sau prin fax la nr. 0234344153, cel târziu înainte de data și ora la care a fost planificat candidatul pentru susținerea probei.

Replanificarea candidaților se dispune astfel încât susținerea probei de verificare a aptitudinilor fizice de către toți candidații să se realizeze în intervalul stabilit prin graficul de organizare și desfășurare a concursului.

Prevederile privind replanificarea se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de contravizită medicală.

Replanificarea candidaților se realizează astfel încât susținerea probei de verificare a aptitudinilor fizice de către toți candidații să se realizeze în intervalul stabilit prin graficul de organizare și desfășurare a concursului.

Verificarea aptitudinilor fizice se desfășoară conform instrucțiunilor și baremelor descrise în metodologia de admitere cu raportare la descrierea traseului aplicativ și criteriile de evaluare a aptitudinilor fizice prevăzute în metodologia de admitere

Parcurgerea probei de verificare a aptitudinilor fizice se înregistrează audio-video și se arhivează de către personalul desemnat din cadrul comisiei tehnice, conform prevederilor metodologiei-cadru.

Participarea candidaților la proba pentru verificarea aptitudinilor fizice este condiționată de prezentarea legitimației de concurs, întocmită conform *Anexei nr. 6* din metodologia-cadru de admitere, obținută de către fiecare candidat declarat „APT” la contravizita medicală; aceasta este retrasă candidaților declarați „RESPINS” în urma susținerii probei pentru verificarea aptitudinilor fizice.

Pentru acordarea primului ajutor, cabinetul medical al SNPAP va asigura, pe toată durata desfășurării probei de verificare a aptitudinilor fizice, personal calificat și instrumentar necesar intervenției în astfel de situații.

La finalul fiecărei zile în care se desfășoară probe pentru verificarea aptitudinilor fizice, borderourile centralizatoare cu rezultatele obținute de către candidați în ziua respectivă, pe portalul www.anp.gov.ro la secțiunea „Unități subordonate”, Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

Traseul aplicativ este conceput cu 12 elemente/obstacole de evaluare a aptitudinilor fizice, respectiv 11 obstacole fizice și sosirea, considerată al 12 element de traseu.

Evaluarea aptitudinilor fizice a candidaților, ca probă eliminatorie în cadrul concursului, constă în parcurgerea obligatorie, în întregime și în limitele de timp stabilite, a traseului aplicativ.

Specificațiile tehnice și modul de dispunere în teren a elementelor/obstacolelor din cadrul traseului aplicativ sunt stabilite conform metodologiei de admitere.

Parcurgerea traseului aplicativ din cadrul probei de evaluare a aptitudinilor fizice de către fiecare candidat se înregistrează video, de la semnalul de start până la semnalul de sosire.

Pentru a fi declarați „Admis”, candidații trebuie să parcurgă traseul aplicativ în baremul de timp stabilit pentru fiecare categorie și **să obțină minim 9 puncte din cele 12 alocate probei**, în condițiile stabilite prin metodologia de admitere.

Fiecare element de traseu parcurs corect sau obstacol depășit conform metodologiei de admitere, este evaluat cu 1 punct, rezultând un total de 12 puncte pentru întregul traseu parcurs corect.

Deplasarea către obstacol va fi evaluată ca parte integrantă din acesta, respectiv executarea incorectă a deplasării va duce la depunerea candidatului, în condițiile prevăzute în metodologia de admitere.

Parcurgerea unui element de traseu sau depășirea unui obstacol în alt mod decât cel descris în metodologia de admitere duce, după caz, la:

- a) penalizarea candidatului cu 1 (un) punct pentru fiecare element de încălcare a modului corect de deplasare către obstacol și de parcurgere a acestuia însemnând scăderea, din totalul de 12 puncte alocate traseului, a punctelor de penalizare astfel acumulate, așa cum este prevăzut în metodologia de admitere.
- b) declararea ca "RESPINS", în cazul nedeplinării obstacolului sau depășirii acestuia în alt mod decât cel stabilit pentru parcurgerea traseului, așa cum este prevăzut în metodologia de admitere.

Punctele obținute în condițiile menționate anterior sunt validate numai dacă cel evaluat finalizează parcurgerea traseului aplicativ, în baremul maxim de timp alocat.

După finalizarea probei, penalizările acumulate sunt consemnate în fișa individuală de evaluare a aptitudinilor fizice și scăzute din totalul de 12 puncte alocate probei, cu excepția situațiilor în care candidatul se află în unul dintre cazurile de eliminare din concurs.

Candidații au dreptul la parcurgerea traseului aplicativ o singură dată, conform planificării și, indiferent de cauzele sau motivele invocate pe timpul și după susținerea probei, nu se admit reexaminări sau repetări.

Constituie situații de eliminare și declarare a candidatului ca "RESPINS" la concursul de admitere oricare dintre următoarele:

- a) abandonul;
- b) accidentarea de natură să provoace întreruperea probei sau nerealizarea baremelor stabilite;
- c) depășirea baremului de timp alocat;
- d) obținerea a mai puțin de 9 puncte, după parcurgerea probei;
- e) neparcurgerea unui element sau nedeplinarea unui obstacol;
- f) doborârea unui obstacol, în întregime sau elemente ale acestuia;
- g) nerespectarea traseului de deplasare;
- h) doborârea elementelor de marcă a traseului;
- i) alte situații, așa cum sunt ele stabilite și descrise în prezenta metodologie.

(2) Trecerea de la alergare la mers a candidaților nu se consideră abandon.

(3) În timpul parcurgerii traseului aplicativ, membrii specialiști intervin și opresc candidatul de la parcurgerea probei, declarându-l "RESPINS", în următoarele situații:

- a) în cazul constatării uneia dintre situațiile care atrag respingerea acestuia, conform alin.(1);
- b) în cazul în care candidatul acumulează 4 puncte de penalizare înainte de finalizarea traseului aplicativ;
- c) în cazul în care integritatea fizică a candidatului sau a membrilor specialiști din comisia/comisiile pentru verificarea aptitudinilor fizice sunt puse în pericol, din motive imputabile candidatului.

Este declarat "ADMIS" candidatul care finalizează proba în limita baremului maxim de timp alocat, respectiv 2.40 minute pentru femei și 2.30 minute pentru bărbați, și obține minim 9 puncte, după calculul și scăderea punctelor de penalizare.

Punctajele obținute de către candidați, timpul de parcurgere a probei și calificativele acordate (ADMIS/RESPINS) se consemnează în fișa individuală de evaluare a aptitudinilor fizice, iar candidații semnează de luare la cunoștință.

Candidații susțin proba de verificare a aptitudinilor fizice în ținută sportivă decentă, adecvată condițiilor specifice lucrului în sala de sport.

Candidații sunt răspunzători de eventualele accidente suferite în timpul efectuării încălzirii, așteptării pentru executarea probei, în timpul și după desfășurarea probei, cauzate de nerespectarea normelor prelucrate cu ocazia efectuării instructajului menționat anterior sau de execuțiile greșite.

Pregătirea pentru probă a candidaților se desfășoară individual, în spațiul destinat acestei activități, altul decât cel de desfășurare a probei, sub supravegherea unei persoane desemnate de către președintele comisiei de evaluare a aptitudinilor fizice.

Înainte de parcurgerea traseului aplicativ, membrii specialiști din comisia de concurs prezintă candidaților elementele/obstacolele de evaluare a aptitudinilor fizice, modul corect de parcurgere a acestora, precum și procedura de evaluare a probei.

Fiecare candidat parcurge traseul aplicativ în prezența a cel puțin 3 martori asistenți din rândul candidaților.

În timpul desfășurării probei, nu sunt admise indicații metodice din partea comisiei, a personalului desemnat pentru organizarea probei sau a martorilor asistenți.

După finalizarea probei și validarea rezultatului obținut, candidatul i se comunică de către președintele comisiei/comisiilor pentru verificarea aptitudinilor fizice, timpul realizat.

Dacă timpul obținut de către candidat depășește baremul de timp stabilit, acesta este declarat "RESPINS", indiferent de nivelul de parcurgere a traseului.

Dacă timpul obținut este mai mic sau egal cu baremul de timp stabilit și candidatul a obținut cel puțin 9 puncte, acesta este declarat "ADMIS".

Indiferent de rezultatul probei, toți candidații semnează de luare la cunoștință a rezultatului în fișa individuală de evaluare a performanței fizice și apoi părăsesc sala de sport la indicațiile membrilor comisiei.

Procesul – verbal cu rezultatele obținute de către candidații la proba fizică se publică pe site-ul instituției și al Administrației Naționale a Penitenciarelor - www.anp.gov.ro la secțiunea „Unități subordonate”, Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna și prin afișare la sediul școlii, la data stabilită în graficul de organizare și desfășurare a concursului de admitere.

6. REGULI DE CONDUITĂ

Obligațiile candidaților:

- să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și de sănătate și securitate în muncă în incinta unității și în spațiile în care se desfășoară probele de concurs;
- să respecte dispozițiile date de personalul unității;
- să adopte în toate împrejurările un comportament civilizată și să dovedească politețe în relațiile cu ceilalți candidați și cu alte persoane;
- să aibă în permanență asupra lor actul de identitate și legitimația de concurs;
- să folosească în mod civilizată și să păstreze bunurile materiale aflate în dotarea unității;
- să suporte contravaloarea eventualelor pagube sau distrugerii produse patrimoniului unității.

Interdicțiile candidaților:

- să aibă asupra lor băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, arme, substanțe explozive, aparate foto, smartwatch-uri, camere de luat vederi, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță, precum și orice fel de aparatură electronică în timpul în care se află în incinta școlii;
- să ia legătura și/sau să transmită ori să facă schimb de bunuri cu deținuții, să se apropie de zonele interzise sau de perimetrul unității;
- să intre în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante;
- să escaladeze ferestrele clădirilor sau gardurile, să se urce în copaci, pe stâlpi sau pe clădiri;
- să intervină la instalațiile electrice;
- să tulbure în orice fel ordinea și liniștea în incinta școlii și în spațiile publice din proximitatea școlii.

Încălcarea prevederilor referitoare la obligațiile și interdicțiile candidaților atrage eliminarea candidatului/candidaților în cauză din concurs.

7. NORME SPECIFICE PROBEI DE VERIFICARE A APTITUDINILOR FIZICE

În vederea prevenirii și înlăturării tuturor cauzelor care pot provoca accidentarea candidaților la proba sportivă, se stabilesc următoarele măsuri:

- candidații au obligația de a se prezenta la proba de verificare a aptitudinilor fizice în echipament sportiv;
- candidații nu au voie să parcurgă traseul aplicativ decât în prezența comisiei de concurs;
- proba de verificare a aptitudinilor fizice se va desfășura numai în spațiile special amenajate pentru această activitate;
- pe parcursul desfășurării probei de verificare a aptitudinilor fizice, candidații nu au voie să poarte ceasuri, brățări, inele, lăntișoare;
- în timpul desfășurării probei de verificare a aptitudinilor fizice, candidații au obligația să respecte cu strictețe prevederile metodologiei de admitere;
- în sala de desfășurare a probei se interzice orice altă activitate atât în timpul probei de verificare a aptitudinilor fizice, cât și în afara acesteia decât cele indicate de membrii comisiei;

8. REGULI GENERALE DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR ȘI DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

a) În clădiri și în spațiile destinate desfășurării probelor de concurs:

- Se interzice fumatul sau utilizarea focului deschis în sălile de concurs, în grupurile sanitare, pe holuri și în alte locuri care prezintă pericol de incendii;
- Este interzisă utilizarea aparatelor electrice de orice fel;
- Nu se vor bloca cu mobilier traseele de evacuare și ieșirile.

b) În cazul producerii unor incendii se procedează astfel:

- Candidații se vor deplasa în ordine pe traseele de evacuare stabilite spre ieșiri și spre locurile de adunare;
- Candidații vor respecta dispozițiile date de personalul unității;
- Candidații vor sprijini formațiunile de stingere a incendiilor pentru evacuarea persoanelor și materialelor și pentru localizarea și stingerea incendiilor.

c) În caz de cutremur:

- **PĂSTRAȚI -VĂ CALMUL!**
- nu fugiți pe scări și nu săriți pe ferestre;
- îndepărtați-vă de ferestre, oglinzi și piese de mobilier înalte;
- adăpostiți-vă sub mese sau sub o alta piesă de mobilier solidă, în colțurile încăperilor sau sub tocurile ușilor;
- nu aprindeți brichete sau chibrituri;
- nu creați panică și ajutați celelalte persoane;
- acordați primul ajutor răniților și transportați-i la punctele medicale.

Drept pentru care s-a întocmit prezentul instructaj, iar candidații înscriși concursul de admitere, sesiunea _____, vor semna în tabelele nominale privind luarea la cunoștință despre cele precizate.

Avizat,

(grad, prenume, nume)

**Vicepreședinte
Comisia centrală de admitere**

Întocmit,

(grad, prenume, nume)

Secretariat comisia centrală de admitere



Anexa nr. __ din data de _____, ora ____ ,
la

Procesul-verbal de instruire a candidaților pentru susținerea probei pentru verificarea aptitudinilor fizice din cadrul concursului de admitere SNPAP Târgu Ocna cu nr. _____ / _____

Nr. crt.	Codul candidatului	Numele, prenumele tatălui și prenumele candidatului	Unitatea	Grupa	Observații	Semnătura
1.					Am fost instruit cu privire la organizarea și desfășurarea contravizitei medicale și a probei pentru verificarea aptitudinilor fizice și cunosc modul corect de parcurgere a traseului aplicativ și baremele de evaluare.	
2.					Am fost instruit cu privire la organizarea și desfășurarea contravizitei medicale și a probei pentru verificarea aptitudinilor fizice și cunosc modul corect de parcurgere a traseului aplicativ și baremele de evaluare.	
3.					Am fost instruit cu privire la organizarea și desfășurarea contravizitei medicale și a probei pentru verificarea aptitudinilor fizice și cunosc modul corect de parcurgere a traseului aplicativ și baremele de evaluare.	

Descrierea elementelor /obstacolelor traseului aplicativ și criteriile de evaluare a aptitudinilor fizice

Nr. de ordine și denumire element/obstacol	Modul de parcurgere a elementului /obstacolului și barem	Elementele de depunctare	Elementele de eliminare din concurs
<p>Elementul/obstacolul nr. 1 Săritura în lungime de pe loc</p>	<ul style="list-style-type: none"> • de la linia de start, la semnalul evaluatorului, candidatul execută săritura în lungime de pe loc, respectiv flexia la nivelul articulației genunchilor și balansarea brațelor spre înapoi, impulsia cu ambele picioare în sol și tragerea brațelor spre înainte, desprinderea de sol și aterizarea pe ambele picioare în spațiul delimitat, fără atingerea liniei de start, sau a liniei de aterizare pe sol, cronometrarea începând la desprinderea de pe sol a candidatului; • linia de delimitare a spațiului pentru săritură este dispusă la distanța stabilită pentru fiecare categorie în parte, respectiv 1. 80 m pentru femei și 2.00 m pentru bărbați, și are lățimea de 5 cm. 	<ul style="list-style-type: none"> • calcă linia de START; • calcă linia de marcaj a distanței stabilite pentru săritură, fără a atinge spațiul delimitat dintre linia de start și linia de aterizare; • după săritură și aterizare, atinge solul cu oricare altă parte a corpului, în afară de tălpile picioarelor. 	<ul style="list-style-type: none"> • refuză să execute săritura; • ocolește obstacolul; • se desprinde de pe sol prin pas sărit; • pornește în alergare; • răstoarnă elementele de delimitare a traseului; • depășește prin lateral spațiul delimitat; • lungimea săriturii este sub limita stabilită și atinge cu orice parte a corpului, inclusiv tălpile picioarelor, spațiul dintre linia de start și linia de marcaj pentru aterizare.
<p>Deplasare (către obstacolul nr.2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • deplasare pe culoar, 18 m spre înainte; • ocolire jalon spre stânga; • deplasare 8 m pe culoar; 	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea culoarului de deplasare; 	<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă jaloanele de ocolire sau stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare;
<p>Elementul/obstacolul nr.2 Trecerea prin pas sărit peste saltea</p>	<ul style="list-style-type: none"> • din deplasare, candidatul execută trecerea prin pas sărit peste o saltea de gimnastică. 	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea culoarului de deplasare; • atinge oricare dintre marginile marcate ale salteii, la săritură sau la aterizare fără a atinge suprafața nemarcată a salteii. 	<ul style="list-style-type: none"> • refuză să execute săritura; • atinge interiorul suprafeței nemarcate a salteii cu oricare parte a corpului, inclusiv talpa piciorului; • parcurge obstacolul prin săritură în lateralul salteii; • ocolește obstacolul.
<p>Deplasare (către obstacolul nr.3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • deplasare pe culoar, 10 m spre înainte; • ocolire jalon spre dreapta; • deplasare 4 m pe culoar; 	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului; 	<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă jaloanele de ocolire sau stâlpii de delimitare a traseului;

Elementul/obstacolul nr.3 Două rostogoliri succesive spre înainte, peste cap, pe saltele	<ul style="list-style-type: none"> • candidatul execută două rostogoliri succesive spre înainte, din ghemuit în ghemuit cu picioarele apropiate, pe 2 saltele unite pe o lățime, așezate în spațiul delimitat. 	<ul style="list-style-type: none"> • depășește, în lateral, o singură dată, spațiul saltelelor cu orice parte a corpului. 	<ul style="list-style-type: none"> • nu execută ambele rostogoliri; • depășește în lateral spațiul saltelelor la ambele rostogoliri; • nu efectuează rostogolirile peste cap.
Deplasare (către obstacolul nr.4)	<ul style="list-style-type: none"> • deplasare pe culoar, 7 m spre înainte. 	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului; 	<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă jaloanele de ocolire sau stâlpii de delimitare a traseului;
Elementul/obstacolul nr.4 Transport de greutate cu deplasare în echilibru pe bănci de gimnastică	<ul style="list-style-type: none"> • candidatul realizează transportul a două greutăți, prin ridicarea simultană de la sol a acestora și deplasare în echilibru pe o suprafață îngustă/bancă, în formă de "L", aflată la înălțime față de sol (tip bancă) și depozitarea acestora la înălțime față de bancă, pe un stativ; • candidatul ridică două greutăți aflate la începutul elementului/obstacolului, fiecare într-un spațiu delimitat, apoi efectuează urcarea și se deplasează în echilibru pe suprafața înaltă, dispusă în formă de "L", transportând ambele greutăți; • obstacolul se parcurge începând cu latura lungă și se continuă cu latura scurtă lipită și dispusă perpendicular față de prima, spre stânga; • la finalul obstacolului candidatul depozitează simultan greutatea pe un stativ dispus la înălțime față de planul superior al băncii și apoi coboară de pe bancă; • după depunerea greutăților, candidatul se deplasează pe culoar spre stânga. 	<ul style="list-style-type: none"> • atinge solul o singură dată în timpul deplasării pe bancă; • cade de pe bancă o singură dată și reia deplasarea cu ambele greutăți din locul comiterii greșelii; • scapă una dintre greutăți sau pe ambele, o singură dată și reia deplasarea cu ambele greutăți din locul comiterii greșelii; • nu reușește depozitarea ambelor greutăți simultan pe stativ. 	<ul style="list-style-type: none"> • nu execută deplasarea; • nu reușește transportul simultan al greutăților pe tot parcursul obstacolului; • nu reușește depozitarea ambelor greutăți pe stativ; • atinge solul sau cade de pe bancă a doua oară; • scapă una sau ambele greutăți a doua oară; • răstoarnă banca pe timpul deplasării; • dărmă/deplasează stativul de pe poziția inițială /spațiul delimitat; • folosește ambele brațe pentru depozitarea uneia dintre greutăți pe stativ; • nu reia abordarea obstacolului, în situațiile în care acest lucru este permis. (conform art.32- lit. d din metodologia de admitere.
Deplasare (către obstacolul nr.5)	<ul style="list-style-type: none"> • deplasare pe culoar, 5 m spre înainte. 	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului. 	<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă jaloanele de ocolire sau stâlpii de delimitare a traseului.
Elementul/obstacolul nr.5 Deplasarea printre jaloane	<ul style="list-style-type: none"> • candidatul parcurge în alergare o distanță de 9 metri, printre 10 jaloane tip stâlp, instalate la 1m. distanță unul de celălalt, ocolind fiecare jalon/stâlp instalat pe traseu, fără a le atinge sau răsturna. 	<ul style="list-style-type: none"> • se dezzechilibrează și atinge solul cu orice parte a corpului; • atinge și deplasează jaloanele/stâlpii fără a depăși marcajul de amplasare a acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă jaloanele de ocolire sau stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare; • nu execută deplasarea; • nu parcurge distanța precizată;

			<ul style="list-style-type: none"> • se deplasează prin zona cu jaloane/stâlpi fără a ocoli toate jaloanele/stâlpii; • atinge și deplasează, parțial sau în totalitate, jaloanele/stâlpii în afara marcajului;
Deplasare (către obstacolul nr.6)	<ul style="list-style-type: none"> • deplasarea corectă spre obstacolul nr. 6 presupune deplasare pe culoar, 5 m spre înainte; 	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului de deplasare. 	<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă jaloanele de ocolire sau stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare; • nu execută deplasarea;
Elementul/obstacolul nr.6 Deplasarea prin culoar/labirint	<ul style="list-style-type: none"> • candidatul parcurge în alergare un traseu tip culoar fără a atinge sau doborî marginile delimitatoare sau stâlpii de delimitare a traseului. 	<ul style="list-style-type: none"> • se dezechilibrează și atinge solul cu orice parte a corpului, cu excepția tălpilor; • atinge și deplasează stâlpii sau banda de delimitare fără a depăși marcajul de amplasare a stâlpilor; 	<ul style="list-style-type: none"> • nu execută deplasarea; • nu parcurge distanța precizată; • atinge și deplasează stâlpii sau banda de delimitare cu afectarea structurii traseului; • nu respectă structura traseului; • răstoarnă stâlpii de delimitare a traseului.
Deplasare (către obstacolul nr.7)	<ul style="list-style-type: none"> • deplasarea corectă spre obstacolul nr. 7 presupune deplasare pe culoar, 4 m spre înainte; 	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului de deplasare . 	<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare.
Elementul/obstacolul nr.7 Deplasarea prin spațiu tip tunel	<ul style="list-style-type: none"> • modalitatea corectă de parcurgere a obstacolului presupune trecerea în ritm alert și fără întrerupere printr-o zonă tip tunel astfel încât să nu provoace modificarea poziției sau structurii acestuia. 		<ul style="list-style-type: none"> • nu parcurge obstacolul; • se oprește în tunel și refuză continuarea deplasării înainte; • se deplasează pe lângă sau pe obstacol • prin deplasare modifică poziția sau structura tunelului.
Deplasare (către obstacolul nr.8)	<ul style="list-style-type: none"> • deplasarea corectă spre obstacolul nr. 8 presupune deplasare pe culoar, 5 m spre înainte; 	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului de deplasare 	<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare
Elementul/obstacolul nr.8 Escaladarea unei lăzi de gimnastică	<ul style="list-style-type: none"> • modalitatea corectă de parcurgere a obstacolului presupune: -escaladarea unei lăzi de gimnastică așezată transversal pe direcția de deplasare, printr-un procedeu la alegere; • aterizarea în picioare, după escaladare; • continuarea deplasării. 	<ul style="list-style-type: none"> • atinge solul la aterizare cu orice parte a corpului, cu excepția tălpilor picioarelor; 	<ul style="list-style-type: none"> • nu parcurge obstacolul; • răstoarnă sau dezmembrează obstacolul ; • reia elanul.

Deplasare (cătore obstacolul nr.9)	<ul style="list-style-type: none"> deplasarea corectă spre obstacolul nr. 9 presupune deplasare pe culoar, 2 m spre înainte, ocolire jalon tip stâlp spre dreapta și deplasare înainte 10 m. 	<ul style="list-style-type: none"> atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului de deplasare 	<ul style="list-style-type: none"> răstoarnă stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare.
Elementul/obstacolul nr.9 Transportul unui manechin prin târâre	<ul style="list-style-type: none"> elementul de traseu presupune deplasarea unui manechin de la punctul de plecare, cu ocolirea unui jalon și revenirea la punctul de plecare initial. modalitatea corectă de parcurgere a obstacolului presupune ca din deplasare, candidatul să se poziționeze în dreptul capului manechinului, cu spatele la direcția de deplasare, să ridice manechinul, să execute priza pe manechin, pe sub axile, cu ambele mâini și să transporte manechinul cu spatele pe direcția de deplasare, baza manechinului trebuind să depășească în mod obligatoriu jalonul poziționat la 5 metri, să ocolească jalonul cu manechinul respectând prizele pe acesta și să continue deplasarea până la linia de plecare, la depunere manechinul trebuind să depășească în totalitate linia de demarcare a locului de plecare și să fie așezat pe sol, nu trântit sau aruncat. 	<ul style="list-style-type: none"> atinge solul cu orice parte a corpului, cu excepția tălpilor picioarelor; atinge stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare îi deplasează, fără a afecta structura traseului sau fără a-i răsturna; atinge jalonul fără a-l scoate în afara marcajului și fără a-l răsturna (jalonul nu iese în totalitate din spațiul marcat); pe timpul deplasării, nu menține priza pe manechin, pe sub axile, cu ambele mâini; candidatul sau manechinul depășesc cu una din părțile corpului marcajul de delimitare a culoarului de deplasare în cadrul obstacolului; scapă manechinul pe timpul deplasării (la reluarea deplasării, candidatul este obligat să execute din nou priza pe sub axile, cu ambele mâini); trânțește manechinul după trecerea acestuia de linia de plecare/sosire a obstacolului. 	<ul style="list-style-type: none"> răstoarnă stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare; nu parcurge obstacolul; execută priza în alt mod decât cel descris; atinge jalonul și îl scoate în afara marcajului (jalonul iese în totalitate din spațiul marcat al acestuia); răstoarnă jalonul; manechinul nu este trecut/așezat în întregime dincolo de linia de plecare/sosire a obstacolului; manechinul este aruncat dincolo de linia de plecare/sosire a obstacolului.
Deplasare (cătore obstacolul nr.10)	<ul style="list-style-type: none"> deplasarea corectă spre obstacolul nr. 10 presupune deplasare pe culoar, 10 m spre înainte, ocolire jalon tip stâlp spre stânga și deplasare înainte 4 m 	<ul style="list-style-type: none"> atinge-sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului 	<ul style="list-style-type: none"> răstoarnă stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare;
Elementul/obstacolul nr.10 Lovirea din săritură a unui obiect suspendat	<ul style="list-style-type: none"> modalitatea corectă de parcurgere a obstacolului presupune ca, din deplasare/alergare, candidatul să sară și să lovească/atingă un obiect suspendat la înălțime față de sol, având dreptul la o singură încercare.înălțimea la care este suspendat obiectul este de 2.45 m - femei și 2.55 m - bărbați 	<ul style="list-style-type: none"> atinge solul cu orice parte a corpului, cu excepția tălpii piciorului, înainte de efectuarea săriturii sau la aterizare. 	<ul style="list-style-type: none"> reia elanul pentru săritura la obiectul suspendat; nu efectuează săritura pentru atingerea obiectului suspendat;

			<ul style="list-style-type: none"> • nu atinge obiectul suspendat la prima săritură.
Deplasare (către obstacolul nr.11)	<ul style="list-style-type: none"> • deplasarea corectă spre obstacolul nr. 11 presupune deplasare pe culoar, 2 m spre înainte. 	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului de deplasare 	<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare
Elementul/obstacolul nr.11 Transport de jaloane/conuri	<ul style="list-style-type: none"> • transportarea a 12 jaloane tip con având două culori diferite în proporții egale (ex.: 6 de culoare roșie, 6 de culoare verde), distribuite câte 6 din aceeași culoare la fiecare dintre cele două capete ale culoarului, marcate cu linie de culoare albă sau altă culoare în contrast cu cea a suprafeței de lucru; • jaloanele tip con se află dispuse pe liniile de demarcare ale obstacolului, iar după transport, candidatul le așază dincolo de acestea, prin suprapunerea jaloanelor de aceeași culoare; • se începe transportul jaloanelor cu cele dispuse la prima linie din direcția de deplasare; • ridicarea unui jalon și deplasarea cu acesta în mână până la o linie de demarcare aflată la 10 metri distanță la fiecare repetare; • primul jalon transportat se depune pe sol, iar următoarele peste acesta, până la ultimul de aceeași culoare; • depunerea jalonului după linia de demarcare și preluarea unui alt jalon de culoare diferită, cu care se revine în alergare până la linia de demarcare de la care s-a plecat, unde se depune jalonul. • din deplasare, candidatul efectuează un circuit cu 12 repetări/transport de jalon pe un traseu de 10 de m, 6 cicluri dus-întors. 	<ul style="list-style-type: none"> • se dezechilibrează și cade în interiorul culoarului de deplasare stabilit; • nu începe transportul jaloanelor cu cele dispuse la prima linie din direcția de deplasare; • scapă jalonul în interiorul culoarului de alergare; • nu așază jalonul în spatele liniei de demarcare a obstacolului. 	<ul style="list-style-type: none"> • nu parcurge obstacolul; • transportă mai mult de un jalon simultan; • nu reșază jaloanele în poziție verticală, în cazul răsturnării acestora; • scapă jalonul în afara culoarului de alergare; • nu efectuează transportul tuturor jaloanelor; • nu așază toate jaloanele de aceeași culoare, succesiv, prin suprapunere, în spatele liniilor de demarcare a obstacolului.
Deplasare (către Sosire)	<ul style="list-style-type: none"> • deplasarea corectă către sosire presupune deplasare pe culoar, 4 m spre înainte 	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului de deplasare 	<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare;
Sosirea	<ul style="list-style-type: none"> • Sosirea reprezintă element de evaluare în cadrul traseului pentru care se acordă punctaj sau penalizări, după caz, și se marchează prin oprirea cronometrului în momentul în care candidatul trece cu tot corpul linia de sosire marcată în mod corespunzător, iar timpul realizat se anunță cu voce tare de către unul dintre membrii specialiști din 	<ul style="list-style-type: none"> • se dezechilibrează și cade înainte de linia de sosire. 	<ul style="list-style-type: none"> • nu respectă traseul de deplasare, marcat; • nu depășește cu întregul corp linia de sosire în baremul maxim de timp alocat.

	<p>comisiei/comisiilor pentru verificarea aptitudinilor fizice;</p> <ul style="list-style-type: none">• pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să se încadreze în limita maximă de timp alocat, respectiv: 2'40'' – femei și 2'30'' - bărbați		
--	--	--	--

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE A APTITUDINILOR FIZICE

Numele și prenumele candidatului			
Grupa		Categoria	
Data susținerii probei		Ora susținerii probei	

Nr. de ordine și denumire element/obstacol	Elementele de depunțare	Puncte de penalizare	Elementele de eliminare din concurs	Eliminat din concurs
Elementul/obstacolul nr. 1 Săritura în lungime de pe loc	<ul style="list-style-type: none"> • calcă linia de START 		<ul style="list-style-type: none"> • refuză să execute săritura; • ocolește obstacolul; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • calcă linia de marcaj a distanței stabilite pentru săritură, fără a atinge spațiul delimitat dintre linia de start și linia de aterizare 		<ul style="list-style-type: none"> • se desprinde de pe sol prin pas sărit; • pornește în alergare; • depășește prin lateral spațiul delimitat; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • după săritură și aterizare, atinge solul cu oricare altă parte a corpului, în afară de tălpile picioarelor. 		<ul style="list-style-type: none"> • lungimea săriturii este sub limita stabilită și atinge cu orice parte a corpului, inclusiv tălpile picioarelor, spațiul dintre linia de start și linia de marcaj pentru aterizare. 	
Deplasare (către obstacolul nr.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea culoarului de deplasare; 		<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă jaloanele de ocolire sau stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare; • refuză să execute săritura 	
Elementul/obstacolul nr.2 Trecerea prin pas sărit peste saltea	<ul style="list-style-type: none"> • atinge oricare dintre marginile marcate ale salteii, la săritură sau la aterizare, fără a atinge suprafața nemarcată a salteii. 		<ul style="list-style-type: none"> • atinge interiorul suprafeței nemarcate a salteii cu oricare parte a corpului, inclusiv talpa piciorului; • parcurge obstacolul prin săritură în lateralul salteii; • ocolește obstacolul. 	

Deplasare (către obstacolul nr.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea culoarului de deplasare 		<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă jaloanele de ocolire sau stâlpii de delimitare a traseului. 	
Elementul/obstacolul nr.3 Două rostogoliri succesive spre înainte, peste cap, pe saltele	<ul style="list-style-type: none"> • depășește, în lateral, o singură dată, spațiul saltelelor cu orice parte a corpului. 		<ul style="list-style-type: none"> • nu execută ambele rostogoliri • depășește în lateral spațiul saltelelor la ambele rostogoliri • nu efectuează rostogolirile peste cap 	
Deplasare (către obstacolul nr.4)	<ul style="list-style-type: none"> • Atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea culoarului de deplasare ; 		<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă jaloanele de ocolire sau stâlpii de delimitare a traseului. 	
Elementul/obstacolul nr.4 Transport de greutăți cu deplasare în echilibru pe bănci de gimnastică	<ul style="list-style-type: none"> • atinge solul o singură dată în timpul deplasării pe bancă; 		<ul style="list-style-type: none"> • nu execută deplasarea; • nu reușește transportul simultan al greutăților pe tot parcursul obstacolului; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • cade de pe bancă o singură dată și reia deplasarea cu ambele greutăți din locul comiterii greșelii; 		<ul style="list-style-type: none"> • nu reușește depozitarea ambelor greutăți pe stativ; • atinge solul sau cade de pe bancă a doua oară; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • scapă una dintre greutăți sau pe ambele, o singură dată și reia deplasarea cu ambele greutăți din locul comiterii greșelii; 		<ul style="list-style-type: none"> • scapă una sau ambele greutăți a doua oară; • răstoarnă banca pe timpul deplasării; • dărâmă/deplasează stativul de pe poziția inițială /spațiul delimitat;; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • nu reușește depozitarea ambelor greutăți simultan pe stativ. 		<ul style="list-style-type: none"> • folosește ambele brațe pentru depozitarea uneia dintre greutăți pe stativ; • nu reia abordarea obstacolului, în situațiile în care acest lucru este permis. (scapă una dintre greutăți sau pe ambele, o singură dată și reia deplasarea cu ambele greutăți din locul comiterii greșelii, conform art. 36 lit. d din metodologia de admitere). 	
Deplasare (către obstacolul nr.5)	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului. 		<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă jaloanele de ocolire sau stâlpii de delimitare a traseului. 	
Elementul/obstacolul nr.5 Deplasarea printre jaloane	<ul style="list-style-type: none"> • se dezzechilibrează și atinge solul cu orice parte a corpului; 		<ul style="list-style-type: none"> • nu execută deplasarea; • nu parcurge distanța precizată; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • atinge și deplasează jaloanele/stâlpii fără a depăși marcajul de amplasare a acestora; 		<ul style="list-style-type: none"> • se deplasează prin zona cu jaloane/stâlpi fără a ocoli toate jaloanele/stâlpii; • omite ocolirea unui jalon; 	

			<ul style="list-style-type: none"> • atinge și deplasează, parțial sau în totalitate, jaloanele/stâlpii în afara marcajului 	
Deplasare (către obstacolul nr.6)	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului de deplasare 		<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă jaloanele de ocolire sau stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare; • nu execută deplasarea; 	
Elementul/obstacolul nr.6 Deplasarea prin culoar/labirint	<ul style="list-style-type: none"> • se dezechilibrează și atinge solul cu orice parte a corpului, cu excepția tălpilor picioarelor; 		<ul style="list-style-type: none"> • nu parcurge distanța precizată; • atinge și deplasează stâlpii sau banda de delimitare cu afectarea structurii traseului; • nu respectă structura traseului; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • atinge și deplasează stâlpii sau banda de delimitare fără a depăși marcajul de amplasare a stâlpilor 		<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă stâlpii de delimitare a traseului. 	
Deplasare (către obstacolul nr.7)	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului 		<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare. 	
Elementul/obstacolul nr.7 Deplasarea prin spațiu tip tunel			<ul style="list-style-type: none"> • nu parcurge obstacolul; • se oprește în tunel și refuză continuarea deplasării înainte; • se deplasează pe lângă sau pe obstacol • prin deplasare modifică poziția sau structura acestuia. 	
Deplasare (către obstacolul nr.8)	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului 		<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare 	
Elementul/obstacolul nr.8 Escaladarea unei lăzi de gimnastică	<ul style="list-style-type: none"> • atinge solul la aterizare cu orice parte a corpului, cu excepția tălpilor picioarelor 		<ul style="list-style-type: none"> • nu parcurge obstacolul; • răstoarnă obstacolul; • reia elanul. 	
Deplasare (către obstacolul nr.9)	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului de deplasare 		<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare 	
Elementul/obstacolul nr.9	<ul style="list-style-type: none"> • atinge solul cu orice parte a corpului, cu excepția tălpilor picioarelor; 		<ul style="list-style-type: none"> • nu parcurge obstacolul; • execută priza în alt mod decât cel descris; 	

Transportul unui manechin prin târâre	<ul style="list-style-type: none"> • atinge stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare îi deplasează, fără a afecta structura traseului; 		<ul style="list-style-type: none"> • atinge jalonul cu afectarea structurii traseului (jalonul iese în totalitate din spațiul marcat acestuia); 	
	<ul style="list-style-type: none"> • atinge jalonul fără a afecta structura traseului și fără a-l răsturna (jalonul nu iese în totalitate din spațiul marcat); 		<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă jalonul; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • pe timpul deplasării, nu menține priza pe manechin, pe sub axile, cu ambele mâini; 		<ul style="list-style-type: none"> • manechinul nu este trecut/așezat în întregime dincolo de linia de demarcare a punctului de plecare; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • candidatul sau manechinul depășesc cu una din părțile corpului marcajul de delimitare a culoarului de deplasare în cadrul obstacolului; 		<ul style="list-style-type: none"> • manechinul este aruncat dincolo de linia de demarcare a punctului de plecare. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • scapă manechinul pe timpul deplasării (la reluarea deplasării, candidatul este obligat să execute din nou priza pe sub axile, cu ambele mâini). 			
	<ul style="list-style-type: none"> • trânteste manechinul după trecerea acestuia de linia de plecare/sosire a obstacolului 			
Deplasare (către obstacolul nr.10)	<ul style="list-style-type: none"> • Atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului 		<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă jaloanele de ocolire sau stâlpii de delimitare a traseului. 	
Elementul/obstacolul nr.10 Lovirea din săritură a unui obiect suspendat	<ul style="list-style-type: none"> • atinge solul cu orice parte a corpului, cu excepția tălpii piciorului, înainte de efectuarea săriturii sau la aterizare. 		<ul style="list-style-type: none"> • reia elanul pentru săritura la obiectul suspendat; • nu efectuează săritura pentru atingerea obiectului suspendat; • nu atinge obiectul suspendat la prima săritură. 	
Deplasare (către obstacolul nr.11)	<ul style="list-style-type: none"> • atinge sau depășește cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului de deplasare 		<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare 	
Elementul/obstacolul nr.11 Transport de jaloane/conuri	<ul style="list-style-type: none"> • se dezechilibrează și cade, fără a depăși culoarul de deplasare stabilit; • nu începe transportul jaloanelor cu cele dispuse la prima linie din direcția de deplasare; 		<ul style="list-style-type: none"> • nu parcurge obstacolul; • transportă mai mult de un jalon simultan • nu reaşază jaloanele în poziție verticală, în cazul răsturnării acestora;; • scapă jalonul în afara culoarului de alergare; • nu efectuează transportul tuturor jaloanelor; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • scapă jalonul în interiorul culoarului de alergare; • nu aşază jalonul în spatele liniei de demarcare a obstacolului. 		<ul style="list-style-type: none"> • nu aşază toate jaloanele de aceeaşi culoare, succesiv, prin suprapunere, în spatele liniilor de demarcare a obstacolului 	
Deplasare (către Sosire)	<ul style="list-style-type: none"> • Atinge sau depăşeşte cu orice parte a corpului marcajul sau delimitarea traseului de deplasare 		<ul style="list-style-type: none"> • răstoarnă stâlpii de delimitare a culoarului de deplasare; 	
Sosirea	<ul style="list-style-type: none"> • se dezechilibrează şi cade înainte de linia de sosire; 		<ul style="list-style-type: none"> • nu respectă traseul de deplasare, marcat; • nu depăşeşte cu întregul corp linia de sosire în baremul maxim de timp alocat. 	

Total puncte penalizare					
Punctaj realizat (12 pct. – total pct. penalizare)					
Timp realizat					
Eliminat din concurs	<table border="1"> <tr> <td>DA</td> <td>NU</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DA	NU		
DA	NU				
HOTĂRÂREA COMISIEI (ADMIS/RESPINS)					
Observații					

Obiecții:
Candidat: _____ - _____ (Nume, prenume) (semnătura)

COMISIA PENTRU VERIFICAREA APTITUDINILOR FIZICE:

PREȘEDINTE:

(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)

MEMBRI:

(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)

(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)

(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)

SECRETAR:

(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)

Aprob,

Președinte comisia centrală de admitere

BORDEROU CENTRALIZATOR
CU REZULTATELE OBȚINUTE LA PROBELE PENTRU VERIFICAREA APTITUDINILOR FIZICE
DE CĂTRE CANDIDAȚII – _____ DIN GRUPA _____ în data de _____
(categoria)

NR. CRT.	COD INDIVIDUAL	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATEI/CANDIDATULUI	UNITATEA	ADMIS/RESPINS	Observații

COMISIA PENTRU VERIFICAREA APTITUDINILOR FIZICE:

PREȘEDINTE:

(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)

MEMBRI:

(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)

(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)

(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)

SECRETAR:

(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)



Nr. _____ din _____

PROCES – VERBAL
cu rezultatele obținute de către candidații înscriși la concursul de admitere,
în urma susținerii
PROBEI PENTRU VERIFICAREA APTITUDINILOR FIZICE
SESIUNEA _____

În urma susținerii probelor pentru verificarea aptitudinilor fizice a candidaților înscriși la concursul de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, în perioada _____ - _____ au fost obținute următoarele rezultate:

NR. CRT.	COD INDIVIDUAL	NUMELE, prenumele tatălui și PRENUMELE CANDIDATULUI	UNITATEA	REZULTATUL PROBEI (ADMIS / RESPINS)	OBSERVAȚII

PREȘEDINTELE
COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE: _____
(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)

VICEPREȘEDINTELE
COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE: _____
(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)

PREȘEDINTELE
COMISIEI PENTRU VERIFICAREA
APTITUDINILOR FIZICE: _____
(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)

SECRETARUL ȘEF AL
COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE: _____
(Gradul profesional, nume, prenume, semnătura)



Nr. _____ / _____ Exemplar unic

APROB,

**PREȘEDINTE
COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE**

Propun să aprobați,

**Vicepreședinte
Comisia centrală de admitere**

**Proces verbal
de instruire a componentelor comisiilor pentru verificarea cunoștințelor
din cadrul concursului de admitere în
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu - Ocna
Sesiunea _____**

Încheiat azi, _____, ora _____, cu ocazia instruirii comisiei de concurs pentru verificarea cunoștințelor de Limba română și a comisiei de concurs pentru verificarea cunoștințelor de Istoria românilor constituite pentru concursul de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților Târgu Ocna prin Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. _____ din _____.

La instruire au luat parte toți membrii celor două comisii, respectiv:

Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Limba română :
PREȘEDINTE:

MEMBRI:

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ |

Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Istoria românilor :
PREȘEDINTE:

MEMBRI:

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ |

fiindu-le prezentate regulile de desfășurare ale probelor, modul de lucru și măsurile de siguranță și confidențialitate stabilite, precum și normele de conduită pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere (Anexa nr. 7 din Metodologia-cadru de admitere privind organizarea și desfășurarea a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna aprobată prin Ordinul Ministrului Justiției nr. ____/____/____), precum și cu următoarele aspecte:

1. cu privire la atribuțiile, obligațiile și interdicțiile componentelor comisiilor:

a) comisiile pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor au următoarele atribuții:

- elaborează testele grilă;
- elaborează baremele de corectare și notare.

b) Întreg personalul implicat în elaborarea subiectelor de admitere și a baremului de evaluare și notare are obligația de a respecta regulile de confidențialitate, fiindu-i strict interzis accesul în sălile de lucru cu:

- întrebări sau chestionare prestabilite, printate sau în format electronic;
- cărți sau broșuri, cu excepția manualelor din bibliografie și a dicționarelor;
- aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video precum telefoane, laptopuri, tablete, smartwatch, memory stick;
- orice alte materiale care ar putea servi la copierea, distribuirea sau transmiterea subiectelor.

c) Toate persoanele care participă la elaborarea variantelor de subiecte și a baremelor de evaluare și notare pentru proba scrisă sunt obligate să păstreze confidențialitatea referitoare la acestea și nu pot părăsi incinta SNPAP în intervalul de timp de la începerea activității comisiei, până la expirarea timpului alocat susținerii probei scrise, decât în situații justificate, cu aprobarea președintelui comisiei centrale de admitere.

d) Persoanele implicate în elaborarea subiectelor, a baremului de evaluare și notare și a șabloanelor de corectare le este strict interzisă comunicarea cu oricare altă persoană, direct sau indirect, prin mijloace de comunicare la distanță de orice tip, a oricăror informații legate de activitatea desfășurată în cadrul comisiei referitoare la conceperea subiectelor de concurs și a baremelor de evaluare și notare.

e) Comisiile pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor de Limba română, respectiv Istoria românilor, întocmesc cel puțin câte 3 variante de teste grilă distincte pentru fiecare disciplină, conform prevederilor art. 32 alin. (7) - (10) din metodologia-cadru.

f) Fiecare variantă cu testele grilă cuprinzând subiectele de concurs pentru fiecare disciplină se predau de către președinții comisiilor pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor președintelui comisiei centrale de admitere, în plicuri separate, sigilate și ștampilate.

2. Cu privire la elaborarea subiectelor de concurs:

Subiectele pentru testul grilă se elaborează separat de către Comisiile pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor de Limba română, respectiv Istoria românilor, prevăzute la art. 25 din metodologia-cadru, cu maximum 48 de ore înainte de începerea probei scrise/de evaluare a cunoștințelor, respectiv în perioada _____, ora _____ - _____, ora _____.

Subiectele pentru testul grilă se elaborează în strictă concordanță cu tematica și bibliografia aprobate prin decizia directorului SNPAP nr. ____ din _____, astfel încât să asigure cuprinderea echilibrată a tematicii, să aibă un grad de complexitate corespunzător, să fie posibilă tratarea acestora în timpul alocat probei, respectiv ____ ore, și să permită aprecierea răspunsurilor pe baza unui barem.

Subiectele pentru testul grilă se elaborează astfel încât, indiferent de numărul de puncte alocat fiecărei întrebări din chestionar, nota acordată pentru fiecare lucrare să se încadreze în sistemul de notare de la 1 la 10, un punct fiind atribuit din oficiu.

Probele scrise constau în completarea de către candidați a testelor-grilă care, împreună cu baremele de corectare și notare, sunt elaborate de comisiile pentru verificarea cunoștințelor, **în următoarele condiții și cu respectarea următoarelor criterii:**

- a) să fie în concordanță cu bibliografia și tematica de concurs;
- b) să aibă un grad de complexitate corespunzător astfel încât să fie posibilă tratarea acestora în timpul total alocat de ___ ore, respectiv ___ minute, sens în care se stabilește timp alocat:
 - c) pentru limba română un număr de _____ itemi/variantă de subiecte, a căror rezolvare să fie posibilă în ___ minute;
 - d) pentru istoria românilor un număr de _____ itemi/variantă de subiecte, a căror rezolvare să fie posibilă în ___ minute;
 - e) să asigure unitatea de evaluare a lucrărilor scrise;
 - f) itemii să fie întocmiți în număr suficient încât să asigure realizarea a 3 variante de subiecte distincte;
 - g) fiecare item să conțină 4 variante de răspuns din care doar unul să fie corect;
 - h) este interzis accesul în sala de lucru a comisiilor cu grile concepute anterior sau în afara sălii de lucru.
 - i) itemii se concep în termenul de 48 de ore stabilit prin graficul de desfășurare a concursului de admitere, respectiv în intervalul _____, ora ___ - _____, ora ___;
 - j) activitatea comisiilor pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor se desfășoară în intervalul orar ___ - _____, modificarea programului de lucru fiind permisă numai cu aprobarea președintelui comisiei centrale de admitere;
 - k) în ziua susținerii probei scrise, respectiv în data de _____, până la ora _____, fiecare comisie de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor stabilește câte 3 variante de teste grilă pentru fiecare disciplină.
 - l) fiecare variantă de subiecte, semnată de comisie, se introduce în plic separat care se sigilează; pe fiecare plic se specifică disciplina și se aplică ștampila de concurs, apoi plicurile se predau președintelui comisiei centrale de admitere de către președinții comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor până cel târziu la ora _____;
 - m) în vederea asigurării consultanței IT, cu acordul președintelui comisiei centrale de admitere, se permite accesul în spațiul de lucru al comisiei pentru persoana de specialitate nominalizată în componența secretariatului comisiei centrale, numai în prezența comisiei, în plen.

3. Cu privire la măsurile de siguranță stabilite

a) Pentru organizarea și desfășurare în bune condiții a activității comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor, vicepreședintele comisiei centrale de admitere răspunde de punerea în aplicare a măsurilor specifice de siguranță, protecție și asigurare a confidențialității subiectelor de concurs.

b) Membrii comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor le este interzis să copieze, transcrie sau să stocheze date din grilele de concurs sau să le scoată în afara sălii de lucru ori să permită, să faciliteze sau să instige alte persoane să recurgă la astfel de activități.

c) Pentru activitatea comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor se stabilesc săli dotate corespunzător și situate în locații care să asigure posibilitatea supravegherii video interior și exterior.

d) Zona de dispunere a sălilor în care își desfășoară activitatea comisiile pentru verificarea cunoștințelor devine zonă restricționată accesului neautorizat și este semnalizată în mod corespunzător prin marcaje și afișaje vizibile.

e) Pe fiecare ușă de acces în încăperile de lucru ale comisiilor vor fi afișate vizibil numele, prenumele și calitatea persoanelor care au acces în aceste spații.

f) Toți membrii comisiilor pentru verificarea cunoștințelor vor purta în mod obligatoriu ecusoane personalizate corespunzătoare nivelului de acces în spațiile de lucru ale acestora.

g) Comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor își vor desfășura activitatea în plen, exclusiv în sălile repartizate, cu ușile închise, numai în intervalele de timp aprobate de către președintele comisiei centrale.

h) În perioadele în care comisiile lucrează, accesul în sălile de lucru este permis numai președintelui și membrilor comisiei de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor, președintelui și vicepreședintelui comisiei centrale de admitere, precum și a membrilor din secretariatul comisiei centrale de admitere, cu aprobarea sau însoțiți de către președintele sau vicepreședintele comisiei centrale de admitere.

i) Pauzele de lucru ale comisiilor se stabilesc de către președintele comisiei și sunt obligatorii pentru toți membrii, fiind interzisă rămânerea în sala de lucru a mai puțin de trei membri, din care obligatoriu unul trebuie să fie reprezentant din sistemul ANP.

j) În perioadele în care comisiile lucrează, paza spațiilor de lucru ale comisiilor va fi asigurată cu polițiști de penitenciare desemnați de către directorul școlii, dotați cu stație de emisie recepție.

k) Polițiștii de penitenciare desemnați conform alin. (10) vor asigura paza încăperilor și a căilor de acces corespunzătoare acestora și nu vor permite niciunei persoane neautorizate să intre în spațiile unde funcționează cele două comisii.

l) În timpul serviciului de pază la sălile de lucru ale comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor, polițiștii de penitenciare desemnați pentru pază se subordonează exclusiv președintelui comisiei centrale de admitere.

m) Polițiștii de penitenciare repartizați pentru pază nu permit accesul în sala de lucru persoanelor care au asupra lor telefoane mobile, aparate foto sau altfel de aparatură electronică de comunicare la distanță sau de înregistrare video, indiferent de calitatea și funcția acesteia, iar, în cazul în care constată astfel de situații, reține persoana în cauză și informează de urgență pe președintele comisiei centrale de admitere.

n) Polițiștii de penitenciare repartizați pentru pază nu permit niciunei persoane să părăsească sala de lucru având asupra sa documente, mape, notițe, foi, cărți sau caiete, iar în cazul în care constată astfel de situații, rețin persoana în cauză și informează de urgență președintele comisiei centrale de admitere.

o) Căile de acces în încăperile în care își desfășoară activitatea comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor vor fi supravegheate video permanent.

p) Șeful Serviciului coordonare elevi, siguranță și acces și specialistul IT din cadrul secretariatului comisiei centrale de admitere, verifică periodic, la începerea, pe timpul și la terminarea programului de lucru, starea de funcționare a sistemului de supraveghere și comunică președintelui comisiei centrale orice defecțiune sau neregulă constatată.

q) Înregistrările video realizate pentru supravegherea locațiilor în care comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor și-au desfășurat activitatea se păstrează pe dispozitive de stocare de către compartimentul IT al școlii, pentru o perioadă de 6 luni de la data finalizării concursului de admitere.

r) În perioadele în care comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor nu lucrează, încăperile se închid, se asigură și se sigilează de către președintele comisiei centrale.

s) În perioadele în care comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor nu își desfășoară activitatea în spațiile stabilite, documentele de lucru, subiectele și baremele de notare vor fi introduse în fișete/seifuri metalice închise și sigilate de către președintele comisiei respective.

t) Spațiile stabilite pentru activitatea comisiilor se sigilează și se desigilează numai de către președintele comisiei centrale de admitere și numai în prezența tuturor membrilor comisiilor respective.

u) În toată perioada în care comisiile își desfășoară activitatea, șeful de schimb are obligația de a verifica periodic, din trei în trei ore, ziua și noaptea, starea ușilor și sigiliilor de la încăperile de lucru ale comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor și, după caz, modul de executare a serviciului de către polițiștii de penitenciare repartizați pentru pază.

v) Șeful de schimb are obligația de a informa pe președintele comisiei centrale și pe directorul școlii, imediat, despre orice neregulă constatată cu privire la starea ușilor și sigiliilor de la încăperile de lucru ale comisiilor sau cu privire la modul de executare a serviciului de către polițiștii de penitenciare repartizați pentru pază, consemnând despre aceasta în registrul de procese verbale de predare primire a serviciului.

w) În vederea asigurării consultanței IT, cu acordul președintelui comisiei centrale de admitere, se permite accesul în spațiul de lucru al comisiei a domnului _____, numit membru în secretariatul comisiei centrale de admitere prin decizia directorului general al ANP nr. _____ din _____.

4. Alte măsuri

- a)
- b)
- c).....

De asemenea, au fost prezentate și **Normele de conduită pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere (Anexa nr. 7 la metodologia-cadru de admitere), după cum urmează:**

Norme generale de conduită

1. Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului de admitere au, pe toată durata acestuia, următoarele obligații generale:

a) să ia cunoștință pe bază de semnătură și să respecte întocmai prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere;

b) să informeze imediat, în scris, președintele Comisiei centrale de admitere referitor la neregulile de orice fel constatate personal ori despre care iau cunoștință, precum și despre orice încercare de influențare exercitată asupra lor în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursului de admitere;

c) să poarte în mod obligatoriu ecusoane personalizate corespunzătoare nivelului de acces în spațiile de lucru ale comisiilor sau în cele pentru desfășurarea probelor de concurs;

d) să aibă un comportament civilizată față de candidați și față de celelalte persoane cu care intră în contact pe timpul concursului;

e) să manifeste solitudine și implicare în soluționarea legală a cererilor candidaților sau a celorlalte persoane implicate în organizarea și desfășurarea concursului;

f) să informeze președintele Comisiei centrale de admitere cu privire la nerespectarea normelor de conduită de către candidați sau a celor de deontologie profesională de către personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului;

g) să respecte confidențialitatea datelor personale ale candidaților sau ale personalului implicat în organizarea și desfășurarea concursului, precum și a celorlalte date care nu sunt de interes public referitoare la concursul de admitere;

h) să respecte ierarhia instituțională și cea instituită la nivelul comisiilor de concurs;

i) să manifeste grijă în utilizarea obiectelor, materialelor și dotărilor aparținând unității sau puse la dispoziție pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

2. Personalului implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere îi este strict interzis:

a) să divulge sau să favorizeze în orice fel divulgarea conținutului testelor-grilă sau a soluțiilor acestora;

b) să înlocuiască, să modifice, să sustragă sau să distrugă grile de concurs sau orice altfel de înscrisuri întocmite în cadrul concursului de admitere;

c) să permită sau să favorizeze accesul persoanelor neautorizate în spațiile destinate probelor de concurs, în spațiile destinate comisiilor și în zonele interzise accesului liber, semnalizate corespunzător;

d) să inițieze, să accepte sau să faciliteze acțiuni sau intenții de fraudă sau alte acțiuni care prejudiciază corectitudinea concursului de admitere;

e) să intervină sau să accepte intervenția altor persoane pentru favorizarea unor candidați sau pentru fraudarea concursului;

f) să pătrundă, să permită accesul sau să dețină telefoane mobile ori alte obiecte interzise în sălile de lucru ale comisiilor, în sălile de susținere a probelor ori în alte zone în care acestea sunt interzise.

Norme de conduită pentru membrii comisiilor de concurs

1. Membrii comisiilor de concurs au următoarele atribuții și obligații speciale:

a) să își desfășoare activitatea strict în spațiul pus la dispoziție pentru comisia din care fac parte;

b) să lucreze numai în plen, iar la sfârșitul programului de lucru să încuie și să sigileze ferestrele și ușile încăperilor de lucru în prezența tuturor membrilor comisiei respective;

c) să intre în sălile de lucru numai cu materialele bibliografice stabilite prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, fiind interzis orice alt tip de manual sau sursă de documentare;

d) să predea președintelui Comisiei centrale de admitere telefoanele mobile și orice alte obiecte interzise în perioada de lucru a comisiilor; în intervalele de timp în care se elaborează subiectele și baremele de corectare, precum și atunci când se corectează lucrările scrise, acestea vor fi păstrate în dulap încuiat și sigilat.

2. Membrilor comisiilor de concurs le este strict interzis:

a) să intre în sala de lucru a comisiilor cu subiecte/itemi de evaluare concepute anterior sau în afara sălii de lucru;

b) să copieze, să transcrie ori să transmită în orice fel date din compunerea subiectelor de concurs sau să le scoată în orice mod în afara sălii de lucru ori să permită, să faciliteze ori să instige alte persoane să recurgă la astfel de activități;

c) să încalce regulile stabilite de către președintele Comisiei centrale de admitere sau de către președintele comisiei de concurs în care sunt repartizați cu privire la interdicția părăsirii unității de învățământ în timpul etapei de concepere a subiectelor și de desfășurare a probei scrise, precum și cele referitoare la protecția și confidențialitatea subiectelor.

Norme de conduită pentru personalul de evaluare și notare

1. Membrii Comisiei de evaluare și notare a lucrărilor la proba scrisă au următoarele atribuții și obligații speciale:

a) se adresează candidaților și colegilor în mod ferm și civilizată;

b) verifică cu atenție datele înscrise de către candidați pe tipizatele de răspuns și existența elementelor de siguranță pentru acestea, respectiv existența semnăturii președintelui Comisiei centrale de admitere și a ștampilei de concurs;

c) asigură supravegherea comportamentului candidaților pe timpul desfășurării probei scrise și identifică orice încălcarea a normelor de ordine și disciplină stabilite pentru buna și corecta desfășurare a probei și dispun de îndată măsuri pentru restabilirea normalității;

d) identifică orice fraudă sau tentativă de fraudă sau situații în care candidații comunică între ei și le soluționează prin eliminarea din concurs a candidatului în cauză;

e) efectuează evaluarea lucrărilor candidaților numai dacă sunt desemnați corectori și numai a lucrărilor candidaților repartizați de către președintele Comisiei centrale de admitere subcomisiei de corectare în care sunt numiți;

f) evaluează și notează lucrările numai în prezența candidatului martor și a celui de-al doilea membru al subcomisiei de corectare în care este numit;

g) evaluează și notează cu atenție lucrările repartizate și respectă cu strictețe etapele acestei proceduri, respectiv etapa de validare a răspunsurilor și anulare a celor completate în mod necorespunzător, etapa de numărare a răspunsurilor corecte și completate corespunzător pe tipizatul de răspuns și etapa finală de calculare a notei obținute de către candidat, inclusiv acordarea punctului din oficiu;

h) semnează toate documentele de concurs conform prevederilor metodologiei de admitere: instructaje, procese-verbale, tipizate de concurs;

i) anulează lucrările transcrise de către candidați la momentul distribuirii tipizatului nou;

j) manifestă corectitudine, cinste și responsabilitate în îndeplinirea tuturor sarcinilor primite în cadrul concursului de admitere.

2. Membrii Comisiei de evaluare și notare a lucrărilor la proba scrisă le este interzis:

a) să încalce dispozițiile președintelui Comisiei centrale de admitere, metodologia de admitere și prezentele norme de conduită;

b) să comunice candidaților soluții pentru rezolvarea subiectelor de concurs;

c) să permită candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul în timpul desfășurării probei de concurs sau să încerce fraudarea acesteia;

d) să permită candidaților să intre în sălile de concurs având asupra lor obiecte interzise prin metodologia-cadru;

e) să accepte din partea candidaților cadouri, bani, bunuri sau promisiuni ale unor astfel de beneficii;

f) să intre în sala de concurs având asupra lor instrumente de scris de culoare albastră sau să efectueze orice altfel de înscris pe tipizatele de răspuns ale candidaților, cu excepția celor prevăzute de metodologia de concurs a se efectua cu culoare roșie;

g) să falsifice rezultatul evaluării tipizatelor de răspuns prin validarea răspunsurilor completate necorespunzător, afectarea notei prin numărarea incorectă a răspunsurilor, înscrierea altei note decât cea rezultată din evaluarea corectă a lucrării;

h) să distrugă, să piardă, să deterioreze sau să înstrăineze formulare de răspuns, completate, anulate sau necompletate.

3. Răspunderea penală nu exclude răspunderea disciplinară, administrativă sau patrimonială, dacă prin fapta sa persoana implicată în organizarea și desfășurarea concursului de admitere încalcă cu vinovăție atribuțiile, obligațiile și interdicțiile stabilite în prezenta metodologie sau de către președintele Comisiei centrale de admitere.

4. Răspunderea patrimonială pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului se angajează în următoarele situații:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție în patrimoniul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna sau al altei instituții în cadrul căreia sunt organizate și se desfășoară probe de concurs;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce s-au acordat necuvenit, pentru personalul didactic nominalizat în cadrul comisiilor de concurs.

Drept pentru care componenții comisiilor de verificare a cunoștințelor sunt de acord să respect regulile înscrise în prezentul proces verbal și semnează pentru conformitate:

Întocmit,

Secretar șef al comisiei centrale de admitere de admitere

Am luat cunoștință:

Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Limba română :

PREȘEDINTE:

MEMBRI:

- | | |
|----------|-------|
| _____ | _____ |
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ |

Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Istoria românilor :

PREȘEDINTE:

MEMBRI:

- | | |
|----------|-------|
| _____ | _____ |
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ |



Nr. _____/SNTOBC/Comisia centrală de admitere/ _____ Exemplar unic

APROB,

(grad, prenume, nume)

PREȘEDINTE
Comisia centrală de admitere

I N S T R U C T A J **PRIVIND DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE**

PENTRU CANDIDAȚII CARE PARTICIPĂ LA CONCURSUL DE ADMITERE **- sesiunea _____ -**

1. Prevederi generale

Proba scrisă se susține la disciplinele limba română și istoria românilor și constă în completarea de către candidați a unui formular de răspuns tip grilă prevăzut cu întrebări cu 4 răspunsuri. Fiecare item trebuie să conțină 4 (patru) variante de răspuns din care doar unul să fie corect.

Proba scrisă se susține într-o singură zi pentru ambele discipline, în sesiune unică, respectiv în data de _____, începând cu ora _____ și are o durată de _____ ore din momentul în care s-au distribuit testele grilă.

Candidaților li se asigură asistență medicală de urgență, pe timpul desfășurării probelor scrise.

2. Accesul candidaților în sălile de concurs

În ziua desfășurării probelor scrise, pe ușa fiecărei săli, se afișează lista nominală, în ordine alfabetică, a candidaților repartizați în sala respectivă.

Accesul candidaților în sălile de concurs este permis cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probelor scrise.

Proba scrisă se desfășoară în săli corespunzătoare din care s-au înlăturat materialele care pot constitui pentru candidați surse de informare.

Candidaților le este strict interzis accesul în sala de concurs având asupra lor cărți, caiete, notițe, foi, mape, serviete, poșete, precum și orice tip de aparatură electronică, telefoane mobile ori alte dispozitive de comunicare la distanță sau alte obiecte care pot fi utilizate la fraudarea probei.

Identificarea ulterioară intrării în sală a unor candidați care au asupra lor obiecte interzise, din categoria celor nominalizate anterior, se consideră tentativă de fraudă și presupune în mod obligatoriu eliminarea din concurs a candidatului în cauză, indiferent de modalitatea în care obiectele au fost descoperite.

La intrarea candidaților în sală, personalul de supraveghere solicită acestora să-și dezinfecteze mâinile, verifică identitatea acestora pe baza actului de identitate valabil (buletin de identitate, carte de identitate, carte de identitate provizorie, pașaport) și a tabelului nominal cu candidații repartizați în sală.

Candidații își ocupă locurile indicate, în ordinea înscrisă în tabelul nominal, păstrând la vedere documentul de identitate și legitimația de concurs pe toată perioada desfășurării probei.

Personalul desemnat pentru supraveghere a candidaților și corectarea și notarea lucrărilor la proba scrisă, verifică la intrarea în sala de concurs, identitatea candidaților pe baza actului de identitate valabil (carte de identitate, carte de identitate provizorie, pașaport), a legitimației de concurs și a tabelului nominal cu candidații repartizați în sala respectivă.

3. Extragerea și multiplicarea variantelor de subiecte pentru proba scrisă

Variantele cu subiectele de concurs, respectiv varianta pentru Limba română și varianta pentru Istoria românilor, se extrag și se multiplică în spațiul stabilit prin decizia directorul S.N.P.A.P, numai în prezența comisiei centrale, a secretariatului comisiei și a reprezentanților candidaților desemnați de către aceștia, câte unul pentru fiecare sală de concurs (dar nu mai puțin de 5 martori desemnați de către candidați din rândul acestora).

Pentru a asista la extragerea variantelor de subiecte pentru concurs și multiplicarea acestora, fiecare responsabil de sală se prezintă la locul stabilit pentru extragere și multiplicare însoțit de un candidat desemnat de către ceilalți candidați aflați în sala de concurs.

Candidații prezenți la sala în care va avea loc extragerea subiectelor pentru proba scrisă desemnează un reprezentant care să extragă câte un plic cu subiecte pentru fiecare disciplină din cadrul probei scrise; plicurile extrase reprezintă variantele de subiecte ce vor fi utilizate pentru concurs.

Pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a concursului de admitere, după extragerea variantei de concurs, se va proceda la extragerea unei variante de rezervă, pentru fiecare disciplină în parte, variantă care va fi utilizată în cazul în care se constată că varianta extrasă inițial nu este validă sau nu poate fi utilizată ca urmare a unor erori de tehnoredactare sau de imprimare, după aceeași procedură utilizată la extragerea subiectelor pentru proba scrisă.

Plicurile cu subiectele de concurs, extrase conform procedurii menționate anterior, se deschid de către președintele comisiei centrale de admitere în prezența membrilor acesteia și a reprezentanților candidaților.

Variantele extrase cu subiectele de concurs se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților, în prezența reprezentanților acestora.

În cazul în care, după deschiderea plicurilor cu subiecte, se constată faptul că foile cu subiectele de concurs nu sunt valide sau nu pot fi utilizate, președintele comisiei centrale de admitere dispune utilizarea variantei de rezervă aferentă disciplinei în cauză.

După finalizarea operațiunii de multiplicare pentru toate sălile de concurs, subiectele se introduc în plicuri care se sigilează, se semnează de către președintele comisiei centrale, se ștampilează și se înmânează responsabililor de sală, în prezența reprezentanților candidaților aflați de față.

Persoanele care au asistat la alegerea și deschiderea plicurilor și la multiplicarea subiectelor de concurs certifică acest fapt prin semnătură în procesul-verbal întocmit de către secretarul șef al comisiei centrale de admitere.

4. Desfășurarea probei scrise

După primirea plicurilor sigilate care conțin subiectele pentru proba scrisă, fiecare responsabil de sală, însoțit de către candidatul desemnat pentru asistență, se deplasează la sala de concurs la care este repartizat.

Toți responsabilii de săli vor pleca spre săli simultan și vor începe desfășurarea probei scrise la aceeași oră.

Plicurilor sigilate care conțin subiectele pentru proba scrisă se deschid exclusiv în sala de concurs stabilită și numai în prezența candidaților.

După desigilarea plicului cu subiectele de concurs, responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat câte un exemplar, iar după finalizarea distribuirii, solicită acestora să verifice dacă toate paginile cu subiecte sunt imprimabile, similar variantei originale.

Formularele de răspuns se ștampilează cu ștampila de concurs înainte de distribuirea acestora în sala de concurs. În mod excepțional, președintele Comisiei centrale de admitere poate aproba emiterea și distribuirea suplimentară de formulare de răspuns.

După distribuirea subiectelor de concurs, responsabilul de sală anunță și afișează în mod vizibil ora începerii probei scrise, durata acesteia, ora de expirare a timpului alocat probei și ora de revenire în sală a candidaților pentru evaluarea și notarea lucrărilor.

Din momentul primirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate părăsi sala de concurs decât dacă predă formularul de răspuns și semnează de predarea acestuia.

În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii din motive întemeiate, de natură fiziologică sau medicală, acesta este însoțit de unul dintre supraveghetori până la înapoierea în sală.

Candidații care nu se află în sală în momentul primirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba scrisă, indiferent de motivul invocat.

5. Reguli privind completarea formularului de răspuns

(1) Pentru completarea formularului de răspuns candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, respectând modelul de completare prevăzut pe formularul în cauză.

(2) La cerere, responsabilul de sală poate distribui suplimentar candidaților formulare de răspuns pentru transcrierea lucrării sau ciorne ștampilate, arătându-le în prealabil celorlalți candidați prezenți în sală, pentru a se constata că nu conțin însemnări.

(3) După distribuirea, la cerere, a unui nou formular de răspuns, responsabilul de sală are obligația de a anula imediat formularul de răspuns care urmează a fi transcris, fiind interzis să existe pe masa de lucru a candidatului două formulare valide în același timp.

(4) Formularele de răspuns pentru care candidatul a solicitat transcrierea se anulează prin înscrierea în diagonală a cuvântului "ANULAT", sub semnătura responsabilului de sală.

(5) Formularele de răspuns anulate se colectează separat de cele valide.

(6) Pentru ca un răspuns să fie punctat/notat acesta trebuie să îndeplinească cumulativ două condiții:

a) să fie corect, conform baremului de evaluare și notare;

b) să fie marcat corespunzător pe formularul de răspuns.

(7) Pentru a fi validat, răspunsul este considerat marcat corespunzător pe formularul de răspuns numai dacă este marcat cu un „X”, format din cele două diagonale care unesc cu două linii drepte colțurile opuse ale căsuței pătrate, iar celelalte trei căsuțe de răspuns sunt bariate cu o linie orizontală.

(8) Se consideră completare incorectă a formularului de răspuns și nu se punctează/notează următoarele situații:

a) întrebare fără niciun răspuns marcat cu "X";

b) întrebare la care au fost marcate mai multe răspunsuri, respectiv cu mai multe „X”-uri;

c) întrebare care nu are barate cu linie orizontală toate căsuțele, cu excepția căsuței unde se află „X-ul”;

d) întrebare care are barate un răspuns atât cu „X” cât și cu o linie orizontală;

e) întrebare care are barate cu linie orizontală răspunsurile greșite și nemarcată cu „X” căsuța corespunzătoare răspunsului corect.

(9) Răspunsurile marcate necorespunzător conform celor de mai sus se anulează obligatoriu de către subcomisia desemnată pentru evaluarea și notarea lucrărilor, înainte de aplicarea grilei de notare.

(10) Anularea răspunsului se face prin tăiere cu o linie orizontală de culoare roșie, iar în dreptul răspunsului anulat candidatul semnează pentru conformitate.

(11) Este strict interzis ca evaluatorii, candidații sau alte persoane să facă alte înscrisuri pe tipizatul de răspuns sau să completeze sub orice formă grilele de răspuns, după predarea lucrării de către candidat, cu excepția celor prevăzute în conținutul prezentului articol, fiind obligatoriu ca lucrarea să fie evaluată strict în forma în care a fost predată de către candidat.

(12) În cazul în care, în timpul desfășurării probei scrise, se constată erori privind redactarea, conceperea, formularea sau corectitudinea unei întrebări/item din subiectele de concurs, președintele comisiei centrale de admitere, la solicitarea scrisă a comisiei de specialitate în cauză, dispune anularea întrebării/itemului greșit și acordarea punctajului alocat acesteia pentru toți candidații.

(13) În timpul desfășurării probelor scrise, în sălile de desfășurare a probei scrise au dreptul să intre numai președintele, vicepreședintele și secretariatul comisiei centrale de admitere.

6. Predarea formularelor de răspuns de către candidați

(1) La expirarea timpului acordat, candidații predau formularele de răspuns completate, în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit; ultimii 5 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(2) Candidații predau formularele de răspuns președintelui subcomisiei de evaluare și notare la care sunt repartizați, împreună cu subiectele și ciornele primite în cadrul probei.

(3) Este interzis candidaților:

a) să se deplaseze pentru predarea formularului de răspuns din proprie inițiativă, fără a fi chemați de către evaluatorii la care au fost repartizați;

b) să predea formularele de răspuns fără a avea ștampila de concurs și semnătura de validare a președintelui/vicepreședintelui comisiei centrale de admitere.

(4) La primirea fiecărui formular de răspuns, președintele subcomisiei de evaluare și notare verifică, împreună cu titularul, formularul de răspuns în ce privește următoarele:

a) existența ștampilei de concurs și a semnăturii președintelui/vicepreședintelui comisiei centrale pe formular;

b) datele de identificare ale titularului lucrării raportat la actul de identitate prezentat de către candidat;

c) modul de completare a formularului de răspuns conform art. 76 din prezenta metodologie.

(5) După preluarea lucrării de către subcomisia de evaluare și notare, candidatul semnează de predare în borderoul prevăzut în *Anexa nr. 17* la prezenta metodologie.

(6) Este interzisă primirea pentru evaluare și notare a formularelor care nu au aplicată ștampila de concurs și semnătura președintelui comisiei centrale.

(7) După predarea lucrării, candidații se deplasează la locul de așteptare, stabilit în afara sălii de concurs, până la ora de începere a etapei de evaluare și notare a formularelor de răspuns, când vor reveni în sala în care au susținut proba scrisă.

(8) Responsabilul de sală și supraveghetorii iau măsuri pentru ca niciun candidat să nu părăsească sala fără a preda lucrarea și fără a semna de predarea ei.

(9) După primirea tuturor lucrărilor scrise, fiecare subcomisie așază lucrările scrise în ordinea alfabetică în vederea evaluării și notării acestora.

7. Evaluarea și notarea formularelor de răspuns

(1) La ora stabilită pentru începerea evaluării și notării, în prezența tuturor candidaților repartizați în sala de concurs, fiecare subcomisie desfășoară activitățile specifice, conform prezentei metodologii.

(2) După ce se prezintă candidaților integritatea plicului care conține baremele de evaluare, respectiv semnătura președintelui comisiei centrale și ștampila de concurs, aplicate pe plicul cu grilele de răspuns, se procedează la deschiderea acestuia.

(3) După predarea plicurilor, prevăzute la art. 83 alin. (3) care conțin baremele de evaluare, la ultima sală de concurs, baremul se afișează la avizierul Școlii și se postează pe portalul www.anp.gov.ro la secțiunea „Unități subordonate”, Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(4) Evaluarea formularelor de răspuns completate, se face în prezența candidaților repartizați în sală, astfel:

a) se invită la catedră, pe rând, în ordinea prevăzută în borderou, candidatul al cărui formular de răspuns urmează a fi evaluat și candidatul următor, în calitate de martor;

b) corectorii reverifică existența ștampilei de concurs și a semnăturii președintelui/vicepreședintelui comisiei centrale pe formular;

c) corectorii verifică modul de completare a grilei, evaluând modul în care au fost marcate răspunsurile la fiecare poziție din formular, urmărind criteriile prevăzute la art. 75-76;

d) răspunsurile marcate de către candidat pe formularul de răspuns în alt mod decât cel prevăzut la art. 75-76, se anulează prin tăiere cu o linie orizontală de culoare roșie, iar în dreptul răspunsului anulat candidatul semnează pentru luare la cunoștință; în cazul în care candidatul refuză să semneze, se va consemna acest lucru în dreptul răspunsului anulat cu mențiunea „Refuză” și semnează candidatul martor;

e) în prezența titularului și a candidatului martor, se aplică șablonul de evaluare a lucrării pe formularul de răspuns al candidatului și se numără „X”-urile marcate ca răspunsuri corecte;

f) evaluarea se realizează pentru fiecare disciplină în parte, nota obținută fiind reprezentată de suma punctajelor obținute la fiecare disciplină la care se adaugă punctul din oficiu;

g) punctajul acordat la fiecare disciplină se calculează prin înmulțirea numărului de răspunsuri corecte, marcate în mod corespunzător, cu punctajul stabilit pentru fiecare item, și se înscrie în cifre pe tipizatul de răspuns.

h) notele obținute se consemnează, în cifre și în litere, pe formularul de răspuns și pe borderoul cu rezultatele la proba scrisă (*Anexa nr. 17*) cu pastă/cerneală de culoare roșie; ambele notări se certifică prin semnătura evaluatorilor;

i) candidatul evaluat și candidatul martor confirmă corectitudinea rezultatului obținut, prin semnătură pe lucrarea scrisă;

j) în cazul în care candidatul al cărui formular de răspuns este evaluat, refuză să semneze, precum și atunci când candidatul nu este prezent în sală pentru evaluarea formularului său de răspuns, sunt chemați să asiste și să semneze de conformitate doi candidați martori;

k) ultimii 5 candidați rămân în sală până la evaluarea ultimului formular de răspuns completat de către candidați.

(5) *În cazul în care, cu ocazia reverificării lucrării prevăzută la alin. (4) lit. b), se constată lipsa unuia dintre elementele de validare (ștampila sau semnătura președintelui comisiei centrale de admitere), lucrarea în cauză se anulează și nu va fi evaluată și notată.*

(6) Subcomisiile de evaluare și notare sunt obligate să evalueze și să noteze exclusiv lucrările candidaților repartizați.

Procesul-verbal centralizator se afișează la sediul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, se transmite la unitățile care au recrutat candidați și se postează pe pagina de internet a Administrației Naționale a Penitenciarelor pe portalul www.anp.gov.ro și pe site-ul școlii: www.anp.gov.ro, la secțiunea „Unități subordonate”, Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, până cel târziu la data și ora stabilite în graficul de desfășurare a concursului de admitere.

8. Frauda sau tentativa de fraudă

(1) În cazul în care, în timpul desfășurării probei scrise se constată o fraudă sau tentativă de fraudă, candidatul în cauză va fi eliminat din concurs, iar în procesul-verbal final cu rezultatele obținute de către candidați la concursul de admitere în SNPAP, se înscrie mențiunea "ELIMINAT DIN CONCURS" în rubrica rezervată notei finale.

(2) În situația semnalării unei fraude sau tentative de fraudă, ulterior desfășurării probei scrise, responsabilitatea soluționării sesizării respective revine directorului SNPAP. Sesizarea fraudei se va face în cel mult 48 de ore de la încheierea probei scrise și va conține detalii concrete privind locul și data la care se presupune că ar fi avut loc fraudă, persoana/persoanele implicate, precum și alte detalii care pot contribui la identificarea situației la care se face referire. Nu se vor admite sesizările anonime, fiind obligatorie declinarea identității celui care face sesizarea.

(3) Se consideră fraudă sau, după caz, tentativă de fraudă următoarele:

- a) intrarea candidaților în sala de concurs având asupra lor obiecte interzise din categoria celor enumerate la art. 37 alin. (3) din metodologia cadru, menționate anterior;
- b) utilizarea sau încercarea de utilizare a acestor obiecte de către candidați;
- c) comunicarea, în scris sau verbal, între candidați, în timpul desfășurării probelor scrise;
- d) copierea de pe foaia de răspuns a altui candidat;
- e) oferirea răspunsurilor de către un candidat către altul, direct sau indirect.

(4) Dacă în urma soluționării sesizării se constată fraudă, directorul SNPAP va propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor eliminarea din concurs a candidatului și anularea rezultatelor obținute de acesta.

9. Depunerea și soluționarea contestațiilor

(1) În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor obținute în urma susținerii probei scrise, candidații pot depune contestații, în condițiile stabilite prin metodologia cadru.

(2) Contestațiile se adresează președintelui Comisiei centrale de admitere și se pot formula și depune numai pentru proba scrisă, în condițiile stabilite prin metodologia cadru.

(3) Contestația se depune/trimitte în termen de 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor la proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor:

- a) personal la sediul SNPAP;
- b) prin fax, de la sediul unității care a recrutat candidatul;
- c) prin e-mail, de la sediul unității care a recrutat candidatul, la adresa smaptgocna@anp.gov.ro.

(4) Președintele comisiei centrale aprobă doar contestațiile depuse în termenul precizat la alin. (3) și care au ca obiect exclusiv reevaluarea lucrării solicitantului.

(5) După încheierea perioadei alocate depunerii contestațiilor și afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita printr-o cerere adresată directorului SNPAP să-și revadă propriul formular de răspuns sau o copie a acestuia.

10. Soluționarea contestațiilor

(1) În cazul aprobării unei contestații, formularul de răspuns al solicitantului se reevaluează de către comisia pentru soluționarea contestațiilor.

(2) Formularele de răspuns se evaluează și se notează de către membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, individual, respectându-se baremele de evaluare și notare folosite la proba scrisă.

(3) În cazul în care președintele comisiei pentru soluționarea contestațiilor constată la unul dintre formularele de răspuns o diferență între notele acordate, acesta verifică și evaluează formularul de răspuns în prezența membrilor comisiei, stabilește nota obținută după reevaluarea formularului de răspuns și o înscrie distinct în borderoul centralizator.

(4) În cazul în care se constată diferențe față de notele inițiale, notele obținute în urma reevaluării se înscriu pe formularele de răspuns, în cifre și litere, cu cerneală sau pastă de culoare roșie, de către președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, care le certifică prin semnătură; notele înscrise sunt verificate de către președintele comisiei centrale de admitere, care certifică acest fapt prin semnătură.

(5) Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

(6) Procesul-verbal cu rezultatele obținute la contestații și Procesul-verbal cu rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, se transmite la unitățile care au recrutat candidați și se postează pe pagina de internet a Administrației Naționale a Penitenciarelor pe portalul www.anp.gov.ro și pe site-ul școlii: www.anp.gov.ro, la secțiunea „Unități subordonate”, Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, până cel târziu la data și ora stabilite în graficul de desfășurare a concursului de admitere.

11. Clasificarea candidaților

După finalizarea probei scrise, secretarul șef al comisiei centrale de admitere realizează clasificarea candidaților, pentru fiecare categorie stabilită, în ordinea strict descrescătoare a notelor obținute și înscrie în procesul-verbal centralizator, în dreptul fiecărui candidat, una dintre mențiunile: „ADMIS” (în limita locurilor scoase la concurs), „RESPINS”, „NEPREZENTAT”, „ELIMINAT DIN CONCURS”, după caz.

Pentru a fi declarați "Admis" candidații trebuie să obțină minimum nota 5 la proba scrisă și să se clasifice în limita numărului de locuri scoase la concurs, în condițiile stabilite prin prezenta metodologia-cadru.

În cazul în care, după soluționarea contestațiilor, se constată că pe ultimul loc s-au clasat mai mulți candidați cu note egale la concursul de admitere, președintele Comisiei centrale de admitere propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor suplimentarea corespunzătoare a numărului de locuri scoase la concurs, pentru categoria în cauză.

După finalizarea probei scrise, Comisia centrală de admitere realizează clasificarea candidaților, pentru fiecare categorie stabilită, în ordinea strict descrescătoare a notelor obținute de către aceștia, și înscrie în procesul-verbal, în dreptul fiecăruia, una dintre mențiunile: "Admis", în limita locurilor scoase la concurs, "Respins", "Neprezentat", "Eliminat din concurs", după caz.

În cazul în care, în urma finalizării rezultatelor, nu se ocupă toate locurile scoase la concurs pentru o anumită categorie, președintele Comisiei centrale de admitere propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor redistribuirea acestora la categoria/categoriile la care locurile s-au ocupat, pentru a fi repartizate pentru candidații declarați "Respins" după parcurgerea etapelor menționate anterior, cu îndeplinirea condiției cu privire la nota minimă obținută.

12. Redistribuirea locurilor rămase vacante

(1) Redistribuirea locurilor rămase neocupate se realizează, în conformitate cu prevederile art. 45 din metodologia-cadru, de către secretariatul Comisiei centrale și se consemnează într-un proces-verbal aprobat de către președintele comisiei centrale (Anexa nr. 26).

(2) Procesul-verbal de redistribuire se transmite la unitățile care au recrutat candidați și se postează pe pagina de internet a Administrației Naționale a Penitenciarelor pe portalul www.anp.gov.ro și pe site-ul școlii: www.anp.gov.ro, la secțiunea „Unități subordonate”, Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

Drept pentru care s-a întocmit prezentul instructaj, iar candidații înscriși la concursul de admitere, sesiunea _____, vor semna în tabelele nominale privind luarea la cunoștință despre cele precizate.

Avizat,

(grad, prenume, nume)

Vicepreședinte
Comisia centrală de admitere

Întocmit,

(grad, prenume, nume)

Secretariat comisia centrală de admitere



Anexa nr. ___ din data de _____, ora ____ ,
la

Procesul-verbal de instruire a candidaților pentru susținerea probei scrise din cadrul
concursului de admitere în SNPAP Târgu Ocna cu nr. _____ / _____

Nr. crt.	Codul candidatului	Numele, prenumele tatălui și prenumele candidatului	Unitatea	Grupa	Observații	Semnătura
1.					Am fost instruit cu privire la organizarea și desfășurarea probei scrise	
2.					Am fost instruit cu privire la organizarea și desfășurarea probei scrise	
3.					Am fost instruit cu privire la organizarea și desfășurarea probei scrise	



Exemplar nr. _____

DECIZIA

Nr. _____/DIR/SNTOBC/_____

Directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

În conformitate cu prevederile:

- art. 44 alin. (8¹) din Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 11 alin. (1), (3), (5) și (12) și art. 12 din Hotărârii Guvernului nr. 756/2016 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației naționale a penitenciarelor și a unităților subordonate;
- art. 6 alin (1) lit. a) și alin. (2) lit. w) din Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobat prin Ordinul Ministrului justiției nr. 1548/C/2017;
- Art. 26 alin. (3) și Art. 35 și art. 36 din Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr. 3917/C/2021 din 28 iulie 2021;
- Art. 65 și art. 66 alin. (5) din Metodologia de admitere aprobată prin Decizia directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna nr. _____/DIR/SNTOBC/_____.

Având în vedere:

- Decizia Directorului General al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. _____ privind efectuarea contravizitei medicale pentru candidații înscriși la concursul de admitere la Școala Națională de pregătire a Agenților de Penitenciare;
- Decizia Directorului General al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. _____ privind susținerea concursului de admitere la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare;
- Decizia Directorului General al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. _____ referitoare la modificarea Deciziei _____ privind numirea comisiilor de examinare pentru susținerea concursului de admitere la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare;
- Graficul de desfășurare a concursului de admitere la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

emite prezenta

DECIZIE:

Art. 1

Pentru desfășurarea probei scrise se stabilește componența nominală a Comisiei de evaluare și notare a lucrărilor și repartizarea membrilor acesteia în subcomisii, după cum urmează:

Subcomisia nr. 1:

- membru evaluator 1 (președinte);
- membru evaluator 2;

Subcomisia nr. 2:

- membru evaluator 1 (președinte);
- membru evaluator 2;

Subcomisia nr. 3:

- membru evaluator 1 (președinte);
- membru evaluator 2;

...

Art. 2

Se desemnează personal suplimentar pentru supravegherea candidaților la proba scrisă din cadrul concursului de admitere sesiunea _____, următorii polițiști de penitenciare:

- _____ - supraveghetor sală de concurs;
- _____ - supraveghetor sală de concurs;
- _____ - supraveghetor sală de concurs;

...

Art.3

Subcomisiile stabilite la art. 1 și personalul de supraveghere desemnat la art. 2 se instruiesc pe bază de proces verbal și repartizează la sălile de concurs de către președintele comisiei centrale de admitere, prin tragere la sorți, în ziua desfășurării probei scrise.

Art. 4

(1) Prezenta decizie va fi comunicată tuturor componentelor structurale ale Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, pentru prelucrare și punere în aplicare.

(2) Prezenta decizie întocmită în 2 exemplare care vor fi repartizate astfel:

Exemplar nr. 1 - Director;

Exemplar nr. 2 - Biroul planificare învățământ.

DIRECTOR

Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna



Nr. _____ / _____ Exemplar unic

APROB,

**PREȘEDINTE
COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE**

Propun să aprobați,

**Vicepreședinte
Comisia centrală de admitere**

PROCES - VERBAL
de repartizare în săli de concurs a subcomisiilor de evaluare și notare
și de instruire a acestora cu privire la atribuțiile, obligațiile
și interdicțiile acestora

Încheiat astăzi _____, ora _____, înainte de susținerea probei scrise din cadrul concursului de admitere, sesiunea _____, în sala _____, cu ocazia **repartizării în sălile de concurs, prin tragere la sorți, a subcomisiilor de evaluare și notare** stabilite prin decizia directorului SNPAP nr. ____ din _____, și instruirea acestora, după cum urmează:

1. Repartizarea subcomisiilor pe săli de concurs și stabilirea responsabililor de sală:

Nr. comisie	Numele și prenumele	Președinte/evaluator	Denumirea sălii	Nr. candidați	Responsabil de sală	Semnătura
		Președinte			Responsabil sală	
		Evaluator II			-	
		Președinte			Responsabil sală	
		Evaluator II			-	
		Președinte			-	
		Evaluator II			-	
...		Președinte			Responsabil sală	
		Evaluator II			-	
...		Președinte			Responsabil sală	
		Evaluator II			-	

Nr. comisie	Numele și prenumele	Președinte/ evaluator	Denumirea sălii	Nr. candidați	Responsabil de sală	Semnătura
...		Președinte			-	
		Evaluator II			-	

2. Instruirea subcomisiilor de evaluare și notare

După repartizarea pe săli de concurs, componenții comisiilor subcomisiilor de evaluare și notare și supraveghetorii desemnați au fost instruiți cu privire la atribuțiile, obligațiile și interdicțiile acestora, după cum urmează:

La instruire au luat parte toți membrii celor ___ subcomisii menționați în tabelul nominal anexat, constituite conform deciziei directorului SNPAP nr. _____ din _____, fiindu-le prezentate regulile de desfășurare ale probelor, precum și normele de conduită pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere (Anexa nr. 7 din Metodologia-cadru de admitere privind organizarea și desfășurarea a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna aprobată prin Ordinul Ministrului Justiției nr. ____/____/_____, precum și cu următoarele aspecte:

1. Aspecte generale

a) În componența comisiei de evaluare și notare a lucrărilor scrise sau supraveghetori în sălile de concurs nu pot fi desemnați profesori de specialitate la disciplinele probei scrise sau persoane care au soțul sau soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților.

b) Membrii comisiei de corectare și notare a lucrărilor scrise semnează, după numire, o declarație pe propria răspundere, în care precizează că nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la lit. a) și că se obligă să respecte normele de conduită prevăzute în anexa nr. 7 la metodologia-cadru și obligațiile și interdicțiile stabilite de către președintele comisiei centrale de admitere conform metodologiei de admitere prin prezentul proces-verbal.

c) Fiecare subcomisie de evaluare și notare are 2 membri, dintre care unul este desemnat președinte al subcomisiei sau evaluator I.

d) După instruire, înainte de a se deplasa spre sălile unde au fost repartizați, șefii subcomisiilor de evaluare și notare /responsabilii de săli scrise primesc:

- Tabel nominal cu candidații repartizați în sală pentru susținerea probei scrise;
- Formulare de răspuns tip grilă întocmite conform *Anexei nr. 15* (se va asigura un număr suplimentar de formulare în quantum de până la 50% din numărul candidaților repartizați în sală, pentru rezolvarea solicitărilor de retranscriere a lucrărilor de către candidați, în cazuri justificate);
- Hârtie ștampilată pentru ciorne;
- Procese-verbale de predare-primire a documentelor pentru sălile de concurs (anexa nr. 16);
- Borderou cu rezultatele obținute la proba scrisă (anexa nr. 17), pentru sala la care au fost repartizați.

e) Proba scrisă se desfășoară în săli corespunzătoare din care s-au înlăturat materialele care pot constitui pentru candidați surse de informare.

f) Candidaților le este strict interzis accesul în sala de concurs având asupra lor cărți, caiete, notițe, foi, mape, serviete, poșete, precum și orice tip de aparatură electronică, telefoane mobile ori alte dispozitive de comunicare la distanță, sau alte obiecte care pot fi utilizate la fraudarea probei.

2. Accesul candidaților în sălile de concurs

- Accesul candidaților în SNPAP este permis numai în baza actului de identitate și a legitimației de concurs emisă în condițiile prezentei metodologii.
- Deplasarea candidaților de la zona de acces în SNPAP până la locul stabilit pentru efectuarea instructajului, precum și deplasarea la sălile de concurs se realizează numai pe traseele stabilite de către directorul școlii și numai însoțiți de către personalul desemnat.
- Președintele comisiei centrale de admitere sau persoana desemnată de către acesta efectuează instructajul candidaților cu privire la organizarea și desfășurarea probei scrise, în baza procesului verbal de instruire cu obligativitatea semnării de luare la cunoștință de către candidații prezenți la activitate în tabelele anexă, întocmite conform repartiției acestora în sălile de concurs.
- Accesul candidaților în sălile de concurs este permis cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei scrise.
- Personalul desemnat pentru supravegherea candidaților și evaluarea și notarea lucrărilor la proba scrisă, verifică la intrarea în sala de concurs, identitatea candidaților pe baza actului de identitate valabil (carte de identitate, carte de identitate provizorie, pașaport), a legitimației de concurs și a tabelului nominal cu candidații repartizați în sala respectivă.
- Candidații își ocupă locurile indicate, în ordinea înscrisă în tabelul nominal, păstrând la vedere documentul de identitate și legitimația de concurs pe toată perioada desfășurării probei.
- Identificarea ulterioară intrării în sală a unor candidați care au asupra lor obiecte interzise, din categoria celor nominalizate la art. 37 alin. (3) din metodologia-cadru, se consideră tentativă de fraudă și presupune în mod obligatoriu eliminarea din concurs a candidatului în cauză, indiferent de modalitatea în care obiectele au fost descoperite.

3. Activități preliminare începerii probei scrise

După accesul candidaților în săli, personalul desemnat pentru evaluarea și notarea lucrărilor la proba scrisă și supravegherea candidaților desfășoară următoarele activități:

- informează candidații cu privire la interdicția utilizării surselor de informare sau comunicare și precizează situațiile care sunt considerate tentativă de fraudă sau fraudă, precum și consecințele unor astfel de situații;
- distribuie fiecărui candidat câte un formular de răspuns pentru proba scrisă și câte o ciornă ștampilată;
- comunică candidaților condițiile de desfășurare a probei și modul de completare și evaluare a formularului de răspuns;
- solicită candidaților să-și înscrie datele de identificare pe formularul de răspuns;

După parcurgerea etapelor prevăzute mai sus, responsabilul de sală se deplasează, însoțit de un candidat din sala respectivă, la locul stabilit pentru extragerea și multiplicarea subiectelor.

După extragerea și multiplicarea subiectelor responsabilul de sală primește subiectele pentru concurs, în plic sigilat, pe care îl deschide în sala de concurs, în prezența candidaților.

După desigilarea plicului cu subiectele de concurs, responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat câte un exemplar, iar după finalizarea distribuirii, solicită acestora să verifice dacă toate paginile cu subiecte sunt imprimabile, similar variantei originale.

După distribuirea subiectelor de concurs, responsabilul de sală anunță și afișează în mod vizibil ora începerii probei scrise, durata acesteia, ora de expirare a timpului alocat probei și ora de revenire în sală a candidaților pentru evaluarea și notarea lucrărilor.

Formularele de răspuns se ștampilează cu ștampila de concurs de admitere înainte de distribuirea acestora către subcomisiile de evaluare și notare.

Pregătirea formularelor de răspuns se realizează de către secretariatul comisiei centrale înainte de începerea probei.

În mod excepțional, președintele Comisiei centrale de admitere poate aproba emiterea și distribuirea suplimentară de formulare de răspuns, cu respectarea condițiilor prevăzute mai sus.

4. Extragerea și multiplicarea variantelor de subiecte pentru proba scrisă

Variantele cu subiectele de concurs, respectiv varianta pentru Limba română și varianta pentru Istoria românilor, se extrag și se multiplică în spațiul stabilit de către directorul SNPAP prin decizie, numai în prezența comisiei centrale, a secretariatului comisiei și a reprezentanților candidaților desemnați de către aceștia; câte unul pentru fiecare sală de concurs.

Pentru a asista la extragerea variantelor de subiecte pentru concurs și multiplicarea acestora, fiecare responsabil de sală se prezintă la locul stabilit pentru extragere și multiplicare însoțit de un candidat desemnat de către ceilalți candidați aflați în sala de concurs.

Candidații stabiliți pentru asistare prezenți la sala în care va avea loc extragerea plicurilor cu subiecte vor desemna un candidat care să extragă, câte un plic cu subiecte pentru fiecare disciplină din cadrul probei scrise; plicurile extrase reprezentând variantele de subiecte ce vor fi utilizate pentru concurs.

Plicurile cu subiectele de concurs extrase conform alin. (3) se desfac de către președintele comisiei centrale de admitere în prezența membrilor acesteia și a reprezentanților candidaților aflați de față.

Variantele extrase cu subiectele de concurs se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților, în prezența reprezentanților candidaților aflați de față.

După finalizarea operațiunii de multiplicare pentru toate sălile de concurs, subiectele se introduc în plicuri care se sigilează, se semnează de către președintele comisiei centrale, se ștampilează și se înmânează responsabililor de sală desemnați, în prezența reprezentanților candidaților aflați de față.

Persoanele care au asistat la alegerea și desfacerea plicurilor și la multiplicarea testelor grilă certifică acest fapt prin semnătură în procesul-verbal întocmit de către secretarul șef al comisiei centrale de admitere.

5. Desfășurarea probei scrise

După primirea plicurilor sigilate care conțin subiectele pentru proba scrisă, fiecare responsabil de sală, însoțit de către candidatul desemnat pentru asistență, se deplasează la sala de concurs la care este repartizat.

Plicurile sigilate care conțin subiectele pentru proba scrisă se deschid exclusiv în sala de concurs stabilită și numai în prezența candidaților.

După distribuirea subiectelor către toți candidații, responsabilul de sală comunică acestora durata probei, ora începerii și ora finalizării acesteia, precum și ora de revenire în sală pentru evaluarea lucrărilor.

În timpul desfășurării probei scrise, formularele de răspuns distribuite candidaților și completate cu datele de identificare ale acestora se semnează de către președintele comisiei centrale de admitere, pentru validarea acestora.

În cazul în care proba scrisă este organizată în mai multe locații, președintele comisiei centrale de admitere poate delega atribuția semnării formularelor de răspuns către vicepreședintele comisiei centrale pentru unele dintre acestea.

Din momentul primirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate părăsi sala de concurs decât dacă predă formularul de răspuns și semnează de predarea acestuia.

În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii din motive întemeiate, de natură fiziologică sau medicală, acesta este însoțit de unul dintre supraveghetori până la înapoierea în sală.

Candidații care nu se află în sală în momentul primirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba scrisă, indiferent de motivul invocat.

Reguli privind completarea formularului de răspuns

a) Pentru completarea formularului de răspuns candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, respectând modelul de completare prevăzut pe formularul în cauză.

b) La cerere, responsabilul de sală poate distribui suplimentar candidaților formulare de răspuns pentru transcrierea lucrării sau ciorne ștampilate, arătându-le în prealabil celorlalți candidați prezenți în sală, pentru a se constata că nu conțin însemnări.

c) După distribuirea, la cerere, a unui nou formular de răspuns, responsabilul de sală are obligația de a anula imediat formularul de răspuns care urmează a fi transcris, fiind interzis să existe pe masa de lucru a candidatului două formulare valide în același timp.

d) Formularele de răspuns pentru care candidatul a solicitat transcrierea se anulează prin înscrierea în diagonală a cuvântului "ANULAT", sub semnătura responsabilului de sală.

e) Formularele de răspuns anulate se colectează separat de cele valide.

Pentru ca un răspuns să fie punctat/notat acesta trebuie să îndeplinească cumulativ două condiții:

- să fie corect, conform baremului de evaluare și notare;
- să fie marcat corespunzător pe formularul de răspuns.

Pentru a fi validat, răspunsul este considerat marcat corespunzător pe formularul de răspuns numai dacă este marcat cu un „X”, format din cele două diagonale care unesc cu două linii drepte colțurile opuse ale căsuței pătrate, iar celelalte trei căsuțe de răspuns sunt barate cu o linie orizontală.

Se consideră completare incorectă a formularului de răspuns și nu se punctează/notează următoarele situații:

- a) întrebare fără niciun răspuns marcat cu "X";
- b) întrebare la care au fost marcate mai multe răspunsuri, respectiv cu mai multe „X”-uri;
- c) întrebare care nu are barate cu linie orizontală toate căsuțele, cu excepția căsuței unde se află „X-ul”;
- d) întrebare care are barat un răspuns atât cu „X” cât și cu o linie orizontală;
- e) întrebare care are barate cu linie orizontală răspunsurile greșite și nemarcată cu „X” căsuța corespunzătoare răspunsului corect.

Răspunsurile marcate necorespunzător conform celor de mai sus se anulează obligatoriu de către subcomisia desemnată pentru evaluarea și notarea lucrărilor, înainte de aplicarea grilei de notare.

Anularea răspunsului se face prin tăiere cu o linie orizontală de culoare roșie, iar în dreptul răspunsului anulat candidatul semnează pentru conformitate.

Este strict interzis ca evaluatorii, candidații sau alte persoane să facă alte înscrisuri pe tipizatul de răspuns sau să completeze sub orice formă grilele de răspuns, după predarea lucrării de către candidat, cu excepția celor prevăzute în conținutul prezentului articol, fiind obligatoriu ca lucrarea să fie evaluată strict în forma în care a fost predată de către candidat.

În cazul în care, în timpul desfășurării probei scrise, se constată erori privind redactarea, conceperea, formularea sau corectitudinea unei întrebări/item din subiectele de concurs, președintele comisiei centrale de admitere, la solicitarea scrisă a comisiei de specialitate în cauză, dispune anularea întrebării/itemului greșit și acordarea punctajului alocat acesteia pentru toți candidații.

În timpul desfășurării probelor scrise, în sălile de desfășurare a probei scrise au dreptul să intre numai președintele, vicepreședintele și secretariatul comisiei centrale de admitere.

Interdicții ale personalului desemnat pentru supraveghere

În timpul desfășurării probelor scrise, evaluatorilor/supraveghetorilor le este interzis:

- a) Să dea indicații candidaților referitoare la modalitatea de rezolvare a subiectelor;
- b) Să părăsească sala sau să desfășoare orice activitate care să distragă atenția atât lor, cât și candidaților;
- c) Să permită candidaților să discute între ei, să copieze unii de la ceilalți ori să folosească surse de informare;
- d) Să dețină, pe perioada probei scrise și până la predarea lucrărilor, asupra lor stilouri sau pixuri cu cerneală sau pastă albastră; toate însemnările în perioada respectivă de către persoanele în cauză se realizează cu instrumente de scris de culoare roșie;
- e) Să facă sau să permită acestora oricăror altor persoane să facă orice altfel de înscrisuri pe tipizatele de răspuns ale candidaților, după predarea acestora de către candidat, la finalizarea probei scrise.
- f) Să deterioreze, să distrugă, să multiplice, să fotografieze, să facă copii sau să sustragă tipizate de concurs, completate sau în alb, grile de răspuns sau șabloanele de evaluare utilizate în organizarea și desfășurarea probei scrise, sau să le înmâneze/transmită altor persoane decât cele stabilite conform prezentei metodologii;
- g) Să permită accesul persoanelor neautorizate conform prezentei metodologii în sala de concurs.

Frauda sau tentativa de fraudă

În cazul în care, în timpul desfășurării probei scrise se constată o fraudă sau tentativă de fraudă, candidatul în cauză va fi eliminat din concurs, iar în procesul-verbal final cu rezultatele obținute de către candidați la concursul de admitere în SNPAP, se înscrie mențiunea "ELIMINAT DIN CONCURS" în rubrica rezervată notei finale.

Definirea fraudei

Tentativele de fraudă sau fraudele constatate pe timpul susținerii probelor scrise se soluționează de către responsabilul de sală, cu avizul președintelui Comisiei centrale de admitere, prin eliminarea din concurs a candidatului în cauză; pentru situații deosebite responsabilul de sală poate solicita prezența președintelui sau a vicepreședintelui Comisiei centrale de admitere, caz în care, dacă se impune, măsura eliminării candidatului din concurs va fi dispusă de către acesta.

În situațiile prevăzute la alin. (1), responsabilul de sală anulează lucrarea candidatului în cauză cu mențiunea "Fraudă", îi solicită acestuia o declarație și întocmește un proces verbal semnat și de ceilalți supraveghetori, din care să rezulte în ce a constat fraudă sau tentativa de fraudă săvârșită, la care se atașează eventualele probe materiale; refuzul candidatului de a declara în scris circumstanțele se consemnează în procesul-verbal menționat.

Se consideră fraudă sau, după caz, tentativă de fraudă următoarele:

- a) intrarea candidaților în sala de concurs având asupra lor obiecte interzise din categoria celor enumerate la art. 37 alin. (3);
- b) utilizarea sau încercarea de utilizare a acestor obiecte de către candidați;
- c) comunicarea, în scris sau verbal, între candidați, în timpul desfășurării probelor scrise;
- d) copierea de pe foaia de răspuns a altui candidat;
- e) oferirea răspunsurilor de către un candidat către altul, direct sau indirect.

Prevederile alin. (1) - (3) se aduc la cunoștința candidaților de către președintele Comisiei centrale de admitere, pe bază de semnătură, în cadrul instructajului efectuat anterior susținerii probei scrise.

Semnalarea unei fraude sau tentative de fraudă, ulterior desfășurării probei scrise, dar nu mai târziu de 48 de ore de la încheierea acesteia, poate atrage după sine eliminarea din concurs a candidatului și anularea rezultatelor obținute de acesta.

Directorul școlii numește o comisie care va analiza situația prevăzută la alin. (5) și va propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, dacă este cazul, eliminarea din concurs a candidatului și anularea rezultatelor obținute de acesta.

În situația prevăzută mai sus privind semnalarea unei fraude sau tentative de fraudă, ulterior desfășurării probei scrise, responsabilitatea soluționării sesizării respective revine directorului SNPAP.

Sesizarea fraudei se va face în cel mult 48 de ore de la încheierea probei scrise și va conține detalii concrete privind locul și data la care se presupune că ar fi avut loc fraudă, persoana/persoanele implicate, precum și alte detalii care pot contribui la identificarea situației la care se face referire.

Cercetarea faptelor descrise în sesizare se va face pe baza declarațiilor persoanelor care s-au aflat în sala respectivă în momentul producerii fraudei, respectiv, corectori, supraveghetori, a celui împotriva căruia s-a făcut sesizarea, a altor candidați prezenți în sală, dacă este posibil, a eventualelor probe puse la dispoziție de către cel care face sesizarea și a înregistrărilor audio-video, dacă sala respectivă a fost prevăzută cu sistem de supraveghere.

Dacă în urma soluționării sesizării se constată fraudă, directorul SNPAP va propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor eliminarea din concurs a candidatului și anularea rezultatelor obținute de acesta.

Predarea formularelor de răspuns de către candidați

La expirarea timpului acordat, candidații predau formularele de răspuns completate, în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit; ultimii 5 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

Candidații predau formularele de răspuns președintelui subcomisiei de evaluare și notare la care sunt repartizați, împreună cu subiectele și ciornele primite în cadrul probei.

Este interzis candidaților:

- a) să se deplaseze pentru predarea formularului de răspuns din proprie inițiativă, fără a fi chemați de către evaluatorii la care au fost repartizați;
- b) să predea formularele de răspuns fără a avea ștampila de concurs și semnătura de validare a președintelui/vicepreședintelui comisiei centrale de admitere.

La primirea fiecărui formular de răspuns, președintele subcomisiei de evaluare și notare verifică, împreună cu titularul, formularul de răspuns în ce privește următoarele:

- a) existența ștampilei de concurs și a semnăturii președintelui/vicepreședintelui comisiei centrale pe formular;
- b) datele de identificare ale titularului lucrării raportat la actul de identitate prezentat de către candidat;
- c) modul corect de completare a formularului de răspuns.

După preluarea lucrării de către subcomisia de evaluare și notare, candidatul semnează de predare în borderou.

Este interzisă primirea pentru evaluare și notare a formularelor care nu au aplicată ștampila de concurs și semnătura președintelui comisiei centrale.

După predarea lucrării, candidații se deplasează la locul de așteptare, stabilit în afara sălii de concurs, până la ora de începere a etapei de evaluare și notare a formularelor de răspuns, când vor reveni în sala în care au susținut proba scrisă.

Responsabilul de sală și supraveghetorii iau măsuri pentru ca niciun candidat să nu părăsească sala fără a preda lucrarea și fără a semna de predarea ei.

După primirea tuturor lucrărilor scrise, fiecare subcomisie așază lucrările scrise în ordinea alfabetică conform borderoului.

Evaluarea și notarea formularelor de răspuns

Cu cel puțin 2(două) ore înainte de expirarea timpului alocat desfășurării probei scrise, comisiile pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor predau baremele de evaluare și notare președintelui Comisiei centrale de admitere.

Comisia centrală de admitere realizează, în baza baremelor de evaluare, șabloanele de evaluare într-un număr egal cu numărul de subcomisii de evaluare și notare.

Pentru fiecare subcomisie, secretariatul Comisiei centrale de admitere, constituie câte un plic, sigilat, semnat de către președintele Comisiei centrale de admitere și ștampilat, care conține:

- a) câte o copie a fiecărui barem de evaluare pentru fiecare disciplină de concurs;
- b) câte un șablon de evaluare pentru fiecare disciplină de concurs;
- c) un tabel de calcul al punctajelor, respectiv corespondența dintre numărul de răspunsuri corecte și punctajele aferente.

Plicurile vor fi distribuite în sălile în care se desfășoară proba scrisă de către personalul din componența secretariatului comisiei centrale de admitere și vor fi predate, pe bază de semnătură, fiecărui responsabil de sală.

În sălile în care funcționează mai multe subcomisii de evaluare și notare, responsabilul de sală distribuie fiecărei subcomisii plicurile.

Distribuirea plicurilor nu se poate realiza înainte de expirarea timpului alocat pentru desfășurarea probei scrise în toate sălile de concurs.

La ora stabilită pentru începerea evaluării și notării, în prezența tuturor candidaților repartizați în sala de concurs, fiecare subcomisie desfășoară activitățile specifice, conform prezentei metodologii.

După ce se prezintă candidaților integritatea plicului care conține baremele de evaluare, respectiv semnătura președintelui comisiei centrale și ștampila de concurs, aplicate pe plicul cu grilele de răspuns, se procedează la deschiderea acestuia.

Evaluarea formularelor de răspuns completate, se face în prezența candidaților repartizați în sală, astfel:

- se invită la catedră, pe rând, în ordinea prevăzută în borderou, candidatul al cărui formular de răspuns urmează a fi evaluat și candidatul următor, în calitate de martor;
- corectorii reverifică existența ștampilei de concurs și a semnăturii președintelui/vicepreședintelui comisiei centrale pe formular;
- corectorii verifică modul de completare a grilei, evaluând modul în care au fost marcate răspunsurile la fiecare poziție din formular;
- răspunsurile marcate de către candidat pe formularul de răspuns în alt mod decât cel prevăzut în metodologie, se anulează prin tăiere cu o linie orizontală de culoare roșie, iar în dreptul răspunsului anulat candidatul semnează pentru luare la cunoștință; în cazul în care candidatul refuză să semneze, se va consemna acest lucru în dreptul răspunsului anulat cu mențiunea „Refuză” și semnează candidatul martor;
- în prezența titularului și a candidatului martor, se aplică șablonul de evaluare a lucrării pe formularul de răspuns al candidatului și se numără „X”-urile marcate ca răspunsuri corecte;
- evaluarea se realizează pentru fiecare disciplină în parte, nota obținută fiind reprezentată de suma punctajelor obținute la fiecare disciplină la care se adaugă punctul din oficiu;
- punctajul acordat la fiecare disciplină se calculează prin înmulțirea numărului de răspunsuri corecte, marcate în mod corespunzător, cu punctajul stabilit pentru fiecare item, și se înscrie în cifre pe tipizatul de răspuns.

- notele obținute se consemnează, în cifre și în litere, pe formularul de răspuns și pe borderoul cu rezultatele la proba scrisă cu pastă/cerneală de culoare roșie; ambele notări se certifică prin semnătura evaluatorilor;
- candidatul evaluat și candidatul martor confirmă corectitudinea rezultatului obținut, prin semnătură pe lucrarea scrisă;
- în cazul în care candidatul al cărui formular de răspuns este evaluat, refuză să semneze, precum și atunci când candidatul nu este prezent în sală pentru evaluarea formularului său de răspuns, sunt chemați să asiste și să semneze de conformitate doi candidați martori;
- ultimii 5 candidați rămân în sală până la evaluarea ultimului formular de răspuns completat de către candidați.

În cazul în care, cu ocazia reverificării lucrării, se constată lipsa unuia dintre elementele de validare (ștampila sau semnătura președintelui comisiei centrale de admitere), lucrarea în cauză se anulează și nu va fi evaluată și notată.

Subcomisiile de evaluare și notare sunt obligate să evalueze și să noteze exclusiv lucrările candidaților repartizați.

După încheierea procedurii de evaluare a tuturor formularelor de răspuns completate de către candidați, responsabilii de săli de concurs confruntă rezultatele înscrise pe formularele de răspuns cu cele din borderoul/borderourile cu rezultatele la proba scrisă, semnează borderoul/borderourile verificate, după care le preia, împreună cu celelalte documente de concurs, și se deplasează la Secretariatul comisiei centrale în vederea predării acestora.

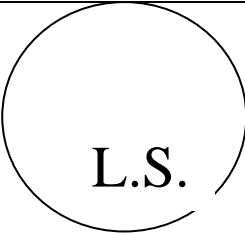
10. Alte măsuri

- a)
- b)
- c).....

Drept pentru care componenții comisiei de evaluare și notare a lucrărilor scrise menționați în tabelul nominal anexat sunt de acord să respecte regulile înscrise în prezentul proces verbal și semnează pentru conformitate în rubrica aferentă.

Întocmit,

Secretar șef al comisiei centrale de admitere de admitere

<p style="text-align: center;">MINISTERUL JUSTIȚIEI Administrația Națională a Penitenciarelor ȘCOALA NAȚIONALĂ DE PREGĂTIRE A AGENȚILOR DE PENITENCIARE TÂRGU OCNA</p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">(data)</p>		<p style="text-align: right;">Președintele comisiei centrale de admitere</p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: right;">(semnătura)</p>
---	--	---

FORMULAR DE RĂSPUNS
PROBA SCRISĂ din cadrul CONCURSULUI DE ADMITERE

Nume și prenume candidat						
Penitenciarul	Cod individual de identificare					

Model de completare a grilei	Nr.	a	b	c	d
	1		X		

GRILĂ DE RĂSPUNS LA LIMBA ROMÂNĂ:

Nr.	a	b	c	d		Nr.	a	b	c	d		Nr.	a	b	c	d
1						11						21				
2						12						22				
3						13						23				
4						14						24				
5						15						25				
6						16						26				
7						17						...				
8						18						...				
9						19						...				
10						20										

Nr. Răspunsuri corecte		Punctaj /item	Punctaj acordat
	X		

GRILĂ DE RĂSPUNS ISTORIA ROMÂNILOR:

Nr.	a	b	c	d	Nr.	a	b	c	d	Nr.	a	b	c	d
1					15					29				
2					16					30				
3					17					31				
4					18					32				
5					19					33				
6					20					34				
7					21					35				
8					22					36				
9					23					...				
10					24					...				
11					25					...				
12					26					...				
13					27					...				
14					28									

Nr. Răspunsuri corecte		Punctaj /item	Punctaj acordat
	X		

Punctaj Limba română		Punctaj Istoria românilor		Punct oficiu		Nota acordată:
	+		+	1	=	
Președinte subcomisie _____ (semnătura)			Evaluator 2 _____ (semnătura)			
	+		+	1	=	
Președinte comisie contestații _____ (semnătura)			Președinte comisie centrală de admitere _____ (semnătura)			

OBIECȚII:

Candidat: _____ - _____
(Nume, prenume) (semnătura)

Candidat martor: _____ - _____
(Nume, prenume) (semnătura)

Candidat martor 2*: _____ - _____
(Nume, prenume) (semnătura)

*În cazul în care candidatul titular al formularului refuză să semneze sau în cazul în care candidatul titular nu este prezent în sală



P R O C E S - V E R B A L

de predare –primire a documentelor de concurs

Încheiat astăzi _____, cu ocazia susținerii probei scrise a concursului de admitere, sesiunea _____, între _____, desemnat **responsabil sală în sala nr. _____** - _____ și _____ – **secretar șef al comisiei centrale de admitere**.

Pentru susținerea probei scrise au fost distribuite:

- un nr. de _____ formulare de răspuns;
- un nr. de _____ formulare de răspuns, alocate suplimentar.

Am predat,
**Semnătura secretarului șef
al comisiei centrale**

Am primit,
Semnătura responsabilului de sală

În timpul probei scrise au mai fost distribuite/primate un nr. de _____ **formulare de răspuns suplimentare**.

În vederea corectării lucrărilor candidaților, responsabil de sală susmenționat a primit, de la _____, următoarele:

- baremul de evaluare pentru ambele discipline,
- un număr de _____ șablonul de corectare – pentru limba română;
- un număr de _____ șablonul de corectare – pentru istoria românilor.

<p>Am predat, Secretar comisie centrală</p> <p>_____</p> <p>(Semnătura)</p>	<p>Am primit, Responsabil sală</p> <p>_____</p> <p>(Semnătura)</p>
--	---

La finalizarea probei scrise, au fost predate secretariatului, următoarele:

- a) Borderoul cu rezultatele pentru proba scrisă;
- b) un număr de _____ șablonul de corectare – pentru limba română;
- c) un număr de _____ șablonul de corectare – pentru istoria românilor.
- d) Baremul de evaluare pentru proba scrisă a concursului de admitere;
- e) Formulare de răspuns completate, necompletate și anulate, astfel:
 - un nr. de _____ formulare de răspuns conținând grilele de răspuns, completate;

- un nr. de _____ formulare de răspuns conținând grilele de răspuns, anulate;
- un nr. de _____ formulare de răspuns conținând grilele de răspuns, necompletate.

Total formulare de răspuns predate: _____

Am predat,
Semnătura responsabilului de sală

Am primit,
Semnătura secretarului șef al comisiei centrale



APROB,
Președintele comisiei centrale de admitere

Verificat,

Responsabil de sală

BORDEROU
CU REZULTATELE OBȚINUTE LA PROBA SCRISĂ

Data: _____

SUBCOMISIA NR. _____

Sala nr. _____ - _____

Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele candidatului	Cod individual	Semnătura candidat de predare a lucrării	Nota acordată		Observații
				In cifre	În litere	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.					

Întocmit:

Evaluator 1

Grad profesional, nume, prenume și semnătura

Evaluator 2

Grad profesional, nume, prenume și semnătura



Exemplar unic

Nr. _____/SNTOBC/Comisia centrală de admitere/_____

PROCES – VERBAL

Încheiat astăzi, _____, ora _____ cu ocazia alegerii și desigilării variantelor cu subiectele pentru proba scrisă de verificare a cunoștințelor la „Limba română” și Istoria românilor la concursul de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Tg. Ocna, sesiunea _____ și a variantelor de subiecte de rezervă.

Au fost prezenți:

- **președintele comisiei centrale** - grad, prenume, nume;
- **vicepreședintele comisiei centrale** – grad, prenume, nume;
- **membrii comisiei centrale:**
 1. grad, prenume, nume;
 2. grad, prenume, nume;
- **secretariat**
Secretar șef - grad, prenume, nume;
- **candidații** desemnați din fiecare sală de concurs, conform prezentului proces verbal.

Cele 6 variante(dintre care 3 de limba română și 3 istoria românilor) cu subiecte se aflau în plicuri sigilate și ștampilate.

Candidatul/a _____ a extras plicul cu varianta nr. _____ pentru „Limba română” și plicul cu varianta nr. _____ pentru „Istoria românilor” proba scrisă. Ca variante de rezervă au fost extrase: plicul cu varianta nr. _____ pentru „Limba română” și plicul cu varianta nr. _____ pentru Istoria românilor”

Setul de subiecte format din variantele extrase pentru „Limba română” și „Istoria românilor” a fost multiplicat în _____ de exemplare, câte unul pentru fiecare candidat și câte unul pentru fiecare comisie de evaluare a cunoștințelor.

După multiplicare testele au fost introduse în plicuri care au fost sigilate și ștampilate pentru a fi înmânate responsabililor de sală.

COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE:

PREȘEDINTE

grad, prenume, nume _____;

VICEPREȘEDINTE

grad, prenume, nume _____;

MEMBRI

grad, prenume, nume _____;

grad, prenume, nume _____;

SECRETARIAT

Secretar șef - grad, prenume, nume _____;

CANDIDAȚII

Numele și prenumele candidatului	Sala	Semnătura	Numele și prenumele candidatului	Sala	Semnătura



PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi _____, ora _____, în timpul susținerii probei scrise din cadrul concursului de admitere, sesiunea _____, în sala _____, cu ocazia anulării lucrării candidatului _____, cu mențiunea "FRAUDĂ".

Subsemnatul, _____, responsabil de sală, am constatat următoarele:

În consecință, au fost efectuate următoarele activități procedurale:

- a) declarația candidatului*, _____;
- b) declarația supraveghetorului care a constatat fraudă, _____;
- c) declarația a cel puțin doi martori din vecinătatea candidatului, respectiv _____ și _____;
- d) s-au reținut următoarele probe:

Având în vedere cele menționate mai sus, a fost dispusă măsura eliminării din concurs a candidatului în cauză pentru FRAUDĂ/TENTATIVĂ DE FRAUDĂ, conform art. 80 din metodologia de admitere, cu raportare la art. 38, alin (1) – (4) din metodologia-cadru de admitere.

Drept urmare, am încheiat prezentul proces-verbal, la care anexăm următoarele:

* în cazul în care candidatul în cauză refuză să scrie declarația, se va consemna acest lucru în prezentul proces-verbal.

Data,

Semnătura,

PROCES –VERBAL CENTRALIZATOR

CU REZULTATELE OBȚINUTE LA **PROBA SCRISĂ** DE CĂTRE CANDIDAȚI LA CONCURSUL DE ADMITERE ÎN Ș.N.P.A.P. TG. OCNA,
SESIUNEA _____

NR.CRT.	NUMELE, PRENUMELE TATĂLUI ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	COD INDIVIDUAL	UNITATEA	NOTĂ PROBA SCRISĂ	MENȚIUNI

Prezentul proces verbal a fost afișat la data _____, ora _____, la sediul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna și a fost transmis la unitățile care au recrutat candidați și postat pe pagina de internet a Administrației Naționale a Penitenciarelor pe portalul www.anp.gov.ro și pe site-ul școlii: www.anp.gov.ro, la secțiunea „Unități subordonate”, Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

Contestația se adresează președintelui comisiei centrale de admitere și se depune/trimitte în termen de 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor la proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor, **respectiv până cel târziu la data de _____, ora _____**, în una dintre următoarele modalități:

- personal la sediul SNPAP;
- prin fax, de la sediul unității care a recrutat candidatul;
- prin e-mail, de la sediul unității care a recrutat candidatul, la adresa smaptgocna@anp.gov.ro.

Contestațiile care nu au ca obiect exclusiv reevaluarea lucrării solicitantului sau sunt depuse după data de _____, ora _____ se resping.

PREȘEDINTELE COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE: _____

(Gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

VICEPREȘEDINTELE COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE: _____

(Gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

SECRETARUL ȘEF AL COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE: _____

(Gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)



Anexa nr. 21 la metodologia de admitere

Exemplar unic

Nr. _____/SNTOBC/Comisia centrală de admitere/_____

PROCES – VERBAL

Încheiat astăzi, _____, ora ____ între _____ –
președintele comisiei centrale de admitere și _____ –
președintele comisiei de soluționarea a contestațiilor, cu ocazia predării - primirii a _____
lucrări scrise dintre care:

- _____ lucrări scrise candidați - Femei;
- _____ lucrări scrise candidați - Bărbați;

Lucrările semnate de președintele comisiei centrale de admitere și ștampilate au fost predate comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea reevaluării.

Am predat,

(grad profesional, prenume, nume)
Președintele comisiei centrale de admitere

Am primit,

(grad profesional, prenume, nume)
Președintele comisiei de soluționare a
contestațiilor



Anexa nr. 21 la metodologia de admitere

Exemplar unic

Nr. _____/SNTOBC/Comisia centrală de admitere/_____

PROCES – VERBAL

Încheiat astăzi, _____, ora _____ între _____ –
președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor și _____ –
președintele comisiei centrale de admitere, cu ocazia predării - primirii a _____ lucrări
scrise reevaluate, a borderourilor individuale și borderourilor centralizatoare, după cum
urmează:

- _____ lucrări scrise candidați - Femei;
- _____ lucrări scrise candidați - Bărbați;

Am predat,

(grad profesional, prenume, nume)
Președintele comisiei de soluționare a
contestațiilor

Am primit,

(grad profesional, prenume, nume)
Președintele comisiei centrale de admitere



**BORDEROU INDIVIDUAL
CU REZULTATELE OBTINUTE ÎN URMA REEVALUĂRII**

Sesiunea _____

EVALUATOR: _____

(grad profesional, numele și prenumele)

NUME ȘI PRENUME CANDIDAT	NOTA	OBSERVAȚII

(semnătura)



**BORDEROU CENTRALIZATOR
CU REZULTATELE OBTINUTE ÎN URMA REEVALUĂRII**

Sesiunea _____

NUME ȘI PRENUME CANDIDAT	Evaluator 1	Evaluator 2	NOTA FINALĂ	OBSERVAȚII
	Nota	Nota		

COMISIA PENTRU SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR:

PREȘEDINTE: _____
(gradul profesional, numele, prenumele și semnătura)

EVALUATOR 1: _____
(gradul profesional, numele, prenumele și semnătura)

EVALUATOR 2: _____
(gradul profesional, numele, prenumele și semnătura)



Nr. _____ din _____

PROCES – VERBAL
CU REZULTATELE OBTINUTE LA CONTESTAȚII LA PROBA SCRISĂ

Încheiat astăzi, _____, după finalizarea reevaluării lucrărilor la proba scrisă, consemnându-se următoarele rezultate:

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	COD INDIVIDUAL	UNITATEA	Contestație ADMISĂ /RESPINSĂ (motivul respingerii)	NOTA		Rezultatul reevaluării lucrării *	NOTA DEFINITIVĂ
					INIȚIALĂ	DUPĂ REEVALUARE		

* Se va menționa, după caz, „nota se modifică” sau „se menține nota inițială”

**PREȘEDINTELE
COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE:** _____

(Gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

**VICEPREȘEDINTELE
COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE:** _____

(Gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

**SECRETARUL ȘEF AL
COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE:** _____

(Gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)



Nr. _____ / _____

PROCES –VERBAL FINAL
CU REZULTATELE DEFINITIVE OBȚINUTE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA CONCURSUL DE ADMITERE ÎN Ș.N.P.A.P. TG. OCNA,
SESIUNEA _____

NR.CRT	NUMELE, PRENUMELE TATĂLUI ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	COD INDIVIDUAL	UNITATEA	VERIFICAREA APTITUDINILOR FIZICE	NOTA FINALĂ PROBA SCRISĂ	MENȚIUNI

PREȘEDINTELE COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE: _____
(Gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

VICEPREȘEDINTELE COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE: _____
(Gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

SECRETARUL ȘEF AL COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE: _____
(Gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)



Nr. _____/SNTOBC/Comisia centrală de admitere/_____

APROB,

Președinte comisia centrală de admitere

PROCES –VERBAL REDISTRIBUIRE LOCURI NEOCUPATE
LA CONCURSUL DE ADMITERE ÎN Ș.N.P.A.P. TG. OCNA,
SESIUNEA _____

Având în vedere adresa cu nr. _____ prin care directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor a aprobat redistribuirea locurilor rămase neocupate în urma finalizării probelor concursului de admitere, sesiunea _____, se redistribuie locurile după cum urmează:

- A. ____ locuri neocupate la categoria _____, se redistribuie la categoria _____ la care există candidați cu note peste 5;
- B. ____ locuri neocupate la categoria _____, se redistribuie la categoria _____ la care există candidați cu note peste 5;
- C. ...

A. Categoria _____

NR. CRT.	COD INDIVIDUAL	COD LEGITIMAȚIE	NUMELE, PRENUMELE TATĂLUI ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	UNITATEA	NOTA FINALĂ PROBA SCRISĂ	MENȚIUNI
1.						ADMIS la categoria ____
2.						

B. Categoria _____

NR. CRT.	COD INDIVIDUAL	COD LEGITIMAȚIE	NUMELE, PRENUMELE TATĂLUI ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	UNITATEA	NOTA FINALĂ PROBA SCRISĂ	MENȚIUNI
1.						ADMIS la categoria
2.						
3.						

C. Categoria _____

...

Avizat,

Grad, nume, prenume

Vicepreședinte comisia centrală de admitere

Întocmit,

Grad, nume, prenume

Secretar șef comisia centrală de admitere



Nr. _____ / _____

TABEL NOMINAL CENTRALIZATOR
CU CANDIDAȚII DECLAȚI „ADMIS” LA CONCURSUL DE ADMITERE ÎN Ș.N.P.A.P. TG. OCNA,
SESIUNEA _____

NR.CRT	NUMELE, PRENUMELE TATĂLUI ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	COD INDIVIDUAL	UNITATEA	NOTA FINALĂ PROBA SCRISĂ	MENȚIUNI Admis/Admis redistribuire

PREȘEDINTELE COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE: _____
(Gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

VICEPREȘEDINTELE COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE: _____
(Gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

SECRETARUL ȘEF AL COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE: _____
(Gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

Aprob,

Director

**Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare
Târgu Ocna**

**Proces verbal
pentru validarea dosarelor candidaților declarați „Admis”
la concursul de admitere în S.N.P.A.P. Târgu Ocna
Sesiunea _____ 202_**

În conformitate cu prevederile art. 11 și art. 14 alin. (1), (2), (3) și (4) din Metodologia - cadru de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr. _____/C/_____202_, în perioada _____ - _____, comisia desemnată prin Decizia directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna nr. _____/_____, cu următoarea componență:

- _____ - președintele comisiei;
- _____ - membru ;
- _____ - membru ;

a procedat la verificarea dosarelor de candidaților declarați „Admis”, conform Proceselor - verbale Finale înregistrate cu numerele _____/_____, _____/_____, **în vederea formulării propunerilor de validare sau nevalidare a acestora.**

În urma verificării pentru validare unui număr de _____ dosare ale candidaților declarați admis și a propunerilor formulate conform tabelelor nominale din Anexele la prezentul proces verbal, comisia menționează următoarele:

Categoria de candidați*	Anexa nr. ____	Nr. dosare analizate	Nr dosare propuse pentru VALIDARE	Nr dosare propuse pentru NEVALIDARE
Total dosare				

* se va înscrie categoria de candidați conform categoriilor de posturi scoase la concurs (exemplu: femei, bărbați, logistică, resurse umane etc.)

I. MENȚIUNI PRIVIND ANALIZAREA DOSARELOR PENTRU CARE SE PROPUNE „VALIDAREA”:

În urma analizării documentelor existente în dosarele de candidat pentru cele _____ dosare pentru care se propune validarea conform Anexelor nr. ____ - ____ la prezentul proces verbal, Comisia pentru validare menționează următoarele:

- a) candidații îndeplinesc condițiile de participare la concurs și pentru înmatriculare prevăzute de art. 6 și 7 din metodologia-cadru, raportat la documentele existente în dosar;
- b) dosarele nu conțin înregistrări care să prezinte indicii sau elemente care să ducă la concluzia că ar fi false, raportat la documentele existente în dosar;
- c) dosarele nu conțin declarații în fals, raportat la documentele existente în dosar;
- d) nu au fost constatate omisiuni privind declararea unor aspecte de interes pentru procesul de recrutare și selecție a dosarelor, raportat la documentele existente în dosar;
- e) există notele de cunoaștere cu privire la verificarea activității și comportamentului candidaților și referatele de personal, prin care se propune înmatricularea candidaților;
- f) nu există cereri de renunțare la locul obținut în urma concursului de admitere;

II. MENȚIUNI PRIVIND ANALIZAREA DOSARELOR PENTRU CARE SE PROPUNE „NEVALIDAREA”

a) Identificarea dosarelor pentru care se propune nevalidarea

În urma analizării documentelor existente în dosarele de candidat pentru cele ____ dosare pentru care se propune **nevalidarea** conform Anexelor nr. __ - __ la prezentul proces verbal, Comisia pentru validare menționează următoarele:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Datele de identificare (părinți, data nașterii, domiciliu)	Unitatea de recrutare	Motivul nevalidării dosarului *	Temeiul legal**
	Codul individual al candidatului				OMJ nr. _____/_____

*se vor menționa motivele de nevalidare, după caz:

- *candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la concurs și pentru înmatriculare prevăzute de art. 6 și 7 din metodologia-cadru;*
- *dosarul conține înregistrări care să prezintă indicii sau elemente care să ducă la concluzia că sunt false;*
- *dosarul conține declarații în fals ale candidatului;*
- *au fost constatate omisiuni privind declararea unor aspecte de interes pentru procesul de recrutare și selecție a dosarelor;*
- *prin referatul de personal se propune neînmatricularea candidatului în baza notei de cunoaștere cu privire la verificarea activității și comportamentului candidatului;*
- *există cererea candidatului de renunțare la locul obținut în urma concursului de admitere.*
- *alte motive justificate conform metodologiei-cadru de admitere*

**se vor menționa, după caz:

- *art. 11 și art.13 din metodologia-cadru de admitere;*
- *art. 14 din metodologia-cadru de admitere.*

b) Motivare detaliată a propunerilor de nevalidare

1. Dosarul candidatului _____, nu a fost validat de către comisia de reverificare pentru validare a dosarelor, nu îndeplinește condițiile prevăzute de _____, întrucât _____

2. Dosarul candidatului _____, nu a fost validat de către comisia de reverificare pentru validare a dosarelor, nu îndeplinește condițiile prevăzute de _____, întrucât _____

III. PROPUNERILE COMISIEI DE VALIDARE A COMISIEI DE VALIDARE

Având în vedere aspectele menționate în prezentul proces verbal, în conformitate cu art. 6 și raportate la art. 13, precum și prevederile art. 14 din Ordinul ministrului justiției nr. 3917/C/2021 prin care a fost aprobată Metodologia - cadru de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, comisia de validare a dosarelor **propune:**

1. Validarea dosarelor candidaților declarați admis și înmatricularea acestora, conform mențiunilor din Anexele 1- ___ la prezentul proces verbal;

2. Nevalidarea dosarelor candidaților declarați admis la concursul de admitere, conform pct.II, a) din prezentul proces verbal, și anularea rezultatelor obținute de către aceștia la concursul de admitere, după cum urmează:

Nr. crt	Numele și prenumele	Codul individual al candidatului	Unitatea de recrutare

3. Redistribuirea locurilor vacantate conform pct. 2 și Procesului-verbal final cu nr. _____ / _____, după cum urmează:

Nr. crt	Numele și prenumele	Codul individual al candidatului	Unitatea de recrutare	Nota obținută la concursul de admitere*	Locul ocupat conf. clasificării din procesul verbal final

* se va avea în vedere faptul că, pentru a putea fi redistribuiți, candidații trebuie să obțină minimum nota 5 la proba scrisă.

Pentru susținerea celor prezentate, anexăm alăturat următoarele documente:

-..... (copie/original);

-.....

Drept pentru care, astăzi _____, a fost întocmit prezentul proces verbal.

COMISIA DE REVERIFICARE A DOSARELOR CANDIDAȚILOR DECLARAȚI „ADMIS” :

PREȘEDINTE:

- _____ - _____ ;

MEMBRI:

- _____ - _____ ;

- _____ - _____ ;

SECRETAR:

- _____ - _____ .

Anexa* nr. _____
la procesul verbal nr. _____ / _____
privind reverificarea pentru validare a dosarelor candidaților declarați "Admis" la concursul de admitere în S.N.P.A.P. TG. OCNA, sesiunea

CATEGORIA: _____

NR. CRT.	Numele, prenumele tatălui și prenumele candidatului	Codul individual al candidatului	Unitatea	Nota finală proba scrisă	Propunerea comisiei pentru validarea a dosarelor VALIDAT / NEVALIDAT
1.					
2.					
3.					
4.					

COMISIA DE REVERIFICARE A DOSARELOR CANDIDAȚILOR DECLARAȚI „ADMIS” :

PREȘEDINTE:

- _____ - _____ ;

MEMBRI:

- _____ - _____ ;

- _____ - _____ .

SECRETAR:

- _____ - _____ .

**se va întocmi anexă pentru fiecare categorie de locuri scoase la concurs.*



Exemplar nr. _____
Nr. _____ / _____

Domnului/doamnei _____

Candidat la concursul de admitere în S.N.P.A.P. Târgu Ocna
Sesiunea _____ 202_

Stimate/stimată domn/doamnă,

În conformitate cu prevederile art. 11 și art. 14 alin. (1), (2), (3) și (4) din Metodologia - cadru de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr. _____/C/_____202_, în perioada _____ - _____, comisia desemnată prin Decizia directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna nr. _____/_____, a procedat la verificarea dosarelor de candidaților declarați „Admis”, conform Proceselor - verbale finale înregistrate cu numerele _____/_____, _____/_____, **în vederea formulării propunerilor de validare sau nevalidare a acestora.**

Prin prezenta adresă, vă informăm despre faptul că, în urma verificării pentru validare a dosarelor candidaților declarați „admis”, **dosarul dumneavoastră a fost nevalidat de către comisia numită în acest sens întrucât nu îndeplinește condițiile prevăzute de _____, referitoare la _____**

_____ și din acest motiv **nu veți fi înmatriculat în anul școlar _____** pentru a urma cursurile de nivel postliceal cu durata de 1 an organizate de către Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Datele de identificare (părinți, data nașterii, domiciliu)	Unitatea de recrutare	Motivul nevalidării dosarului *	Temeiul legal**
	Codul individual al candidatului				OMJ nr. _____/_____

*se vor menționa motivele de nevalidare, după caz:

- *candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la concurs și pentru înmatriculare prevăzute de art. 6 și 7 din metodologia-cadru;*
- *dosarul conține înscrisuri care să prezintă indicii sau elemente care să duc la concluzia că sunt false;*
- *dosarul conține declarații în fals ale candidatului;*
- *au fost constatăte omisiuni privind declararea unor aspecte de interes pentru procesul de recrutare și selecție a dosarelor;*
- *prin referatul de personal se propune neînmatricularea candidatului în baza notei de cunoaștere cu privire la verificarea activității și comportamentului candidatului;*
- *există cererea candidatului de renunțare la locul obținut în urma concursului de admitere.*
- *alte motive justificate conform metodologiei-cadru de admitere*

****se vor menționa, după caz:**

- *art. 11 și art.13 din metodologia-cadru de admitere;*
- *art. 14 din metodologia-cadru de admitere.*

Director

Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna