



**ORDIN**  
**Nr. 2412 din 12 AUGUST 2013**

**pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a cursurilor cu durata de un an la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna**

**Ministrul Justiției**

Având în vedere prevederile art. 13 alin. (1) lit. a), alin. (3) și (5) din Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 41 din Legea 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției,

**Emite prezentul**

**ORDIN**

**ART. 1**

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, prevăzută în Anexa 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**ART. 2**

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a cursurilor cu durata de un an la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, prevăzută în Anexa 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**ART. 3**

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului justiției și libertăților cetățenești nr. 1558/C/2009 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a cursurilor cu durata de un an la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 535 din 3 august 2009, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 4**

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**pentru Robert Marius CAZANCIUC, ministrul justiției, semnează**

**Alexandru – Ioan CHEREJI**

**secretar general**

Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741 București, România

[www.iust.ro](http://www.iust.ro)





**Comisar șef de penitenciare Claudiu BEJAN**  
**Director general**  
**Administrația Națională a Penitenciarelor**

**Comisar șef de penitenciare Ileana Manuela PIELEANU**  
**Director general adjunct**  
**Administrația Națională a Penitenciarelor**

**Comisar șef de penitenciare Cătălin NIȚĂ**  
**Director**  
**Direcția Contencios și Elaborare Acte Normative**

**Comisar șef de penitenciare Gheorghe IFTINCA**  
**Director**  
**Direcția Management Resurse Umane**



ANEXA 1

## METODOLOGIA de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

#### ART. 1

(1) Prezenta metodologie de admitere reglementează modul de recrutare a candidaților, condițiile ce trebuie îndeplinite cumulativ de către candidați, organizarea și desfășurarea concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(2) Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna asigură pregătirea elevilor pentru obținerea calificării de „agent de penitenciar” pentru sectorul operativ din sistemul penitenciar.

#### ART. 2

(1) Concursul de admitere se organizează și se desfășoară anual la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, într-o singură sesiune, conform graficului întocmit de Direcția Management Resurse Umane și aprobat de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) Concursul de admitere constă în susținerea probelor prevăzute în prezenta metodologie.

(3) Participarea la concursul de admitere, precum și dobândirea calității de elev al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna sunt condiționate de respectarea cumulativă a criteriilor și condițiilor stabilite în prezenta metodologie, față de care nu se admit derogări.

(4) Anunțul privind numărul de locuri scoase la concurs, organizarea și desfășurarea concursului de admitere va fi făcut cu cel puțin 30 de zile înaintea datei începerii, după cum urmează:

a) afișare la sediile unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) publicare în presă;

c) postare pe pagina de internet a Administrației Naționale a Penitenciarelor și a Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(5) Susținerea probelor de concurs este condiționată de achitarea de către candidați a taxei de participare.

(6) Valoarea taxei de participare la concursul de admitere se aprobă de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, la propunerea directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, și va fi calculată cu raportare la cheltuielile aferente organizării și desfășurării concursului.

(7) Candidații achită taxa de participare către Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, sumele astfel obținute se constituie venit la bugetul școlii, iar dovada efectuării plății este piesă obligatorie la dosarul candidatului, cu excepția celor scutiți de la plata acesteia, conform prezentei metodologii.

Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741 București, România

[www.iust.ro](http://www.iust.ro)



COD: FS-01-05-ver.2



## CAPITOLUL II Selecția candidaților

### ART. 3

Selecția candidaților se realizează de către unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, prin grija directorilor unităților și a compartimentelor resurse umane.

### ART. 4

Pentru participarea la concursul de admitere, precum și pentru dobândirea calității de elev al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română scris și vorbit;
- c) să fie absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă vârsta de maximum 35 de ani împliniți în anul concursului de admitere; candidații își asumă, prin angajament, riscul de a nu putea beneficia de pensie la încetarea raporturilor de serviciu pentru limită de vârstă, dacă nu vor îndeplini, în totalitate, condițiile pentru obținerea pensiei;
- f) să aibă înălțimea de minimum 1,70 m bărbații și 1,65 m femeile;
- g) să fie declarați "APT" din punct de vedere medical și psihologic;
- h) să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate și să accepte efectuarea de verificări asupra îndeplinirii condițiilor și criteriilor de participare la concursul de admitere și pentru școlarizare, precum și verificări asupra activității și comportamentului lor, cu suportarea consecințelor legale care decurg din această activitate;
- i) să nu fi fost exmatriculați pentru abateri disciplinare dintr-o instituție de învățământ sau de formare profesională și să fi obținut la purtare, în perioada studiilor liceale, media pe fiecare an de studiu minimum 8,00;
- j) să nu fi suferit condamnări (cu executarea/suspendarea executării pedepsei sau amendă penală), să nu se afle în curs de urmărire penală sau judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- k) să nu fi fost eliberați din motive imputabile sau destituiți dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani;
- l) să nu fie ofițer activ în cadrul instituțiilor publice de apărare, ordine publică și siguranță națională ale statului, sau în rezervă, proveniți din cadrul acestora;
- m) să achite taxa de participare la concurs sau să facă dovada scutirii de plata acesteia, în condițiile stabilite în prezenta metodologie;
- n) să accepte condițiile de școlarizare, precum și interzicerea ori restrângerea exercitării unor drepturi și libertăți cetățenești prevăzute de Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care vor fi declarați "ADMIS" la concursul de admitere.

### ART. 5

(1) În vederea înscrierii la concursul de admitere, candidații vor depune la compartimentele de resurse umane din unitățile Administrației Naționale a Penitenciarelor un dosar cu șină, cuprinzând, în ordine, următoarele documente:



- a) cererea de înscriere (anexa nr. 1) aprobată de directorul unității;
  - b) copii ale actului de identitate (buletin/carte de identitate/carte de identitate provizorie/pașaport), certificatului de naștere, precum și ale certificatului de căsătorie și livretului militar, dacă este cazul;
  - c) curriculum vitae model european;
  - d) diploma de bacalaureat (copie legalizată) sau adeverința care atestă absolvirea liceului cu diplomă de bacalaureat pentru candidații care au absolvit în anul desfășurării concursului, pe care să fie specificate media și notele obținute la examenul de bacalaureat; în cazul în care candidatul urmează cursurile unei instituții de învățământ superior, adeverința care să ateste existența diplomei de bacalaureat;
  - e) foaia matricolă (copie);
  - f) fișa și adeverința medicală întocmite conform metodologiei de examinare medicală pentru încadrarea personalului în unitățile Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și pentru candidații la concursul de admitere în unitățile de învățământ din sistemul administrației penitenciare, aprobată prin ordin al ministrului justiției;
  - g) certificat de cazier judiciar;
  - h) aviz psihologic eliberat de Serviciul Psihologia Personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
  - i) dovada achitării taxei de participare la concurs sau, după caz, adeverință eliberată de către organele competente prin care se atestă scutirea de la plata taxei de participare;
  - j) două fotografii color, mărimea 2,5/3 cm;
- (2) Actele prevăzute a se depune în copie nelegalizată pentru constituirea dosarului de înscriere la concursul de admitere vor fi prezentate împreună cu documentele originale și vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de către compartimentul resurse umane din unitate.
- (3) Documentele de înscriere la concursul de admitere se opisează de către compartimentul resurse umane din unitate, într-un dosar cu șină, respectând ordinea prevăzută la alin. (1).
- (4) Perioada de depunere a documentelor prevăzute la alin. (1) se stabilește prin graficul de desfășurare a concursului de admitere prevăzut la art. 2 alin. (1).

#### ART. 6

- (1) Sunt scutiți de plata taxei de participare candidații care:
- a) sunt orfani de ambii părinți;
  - b) provin din casele de copii sau din plasament familial;
  - c) sunt copii ai personalului din sistemul administrației penitenciare în activitate, pensionat sau decedat.
- (2) Indiferent de cauza întreruperii concursului de admitere pentru un candidat (retragere sau eliminare), taxa de participare nu se restituie.

### CAPITOLUL III Selectarea dosarelor

#### ART. 7

După finalizarea etapei de constituire a dosarelor de înscriere la concursul de admitere, în perioada stabilită prin graficul prevăzut la art. 2 alin. (1), se organizează și desfășoară etapa de selecție a dosarelor.



#### ART. 8

(1) Selectarea dosarelor se realizează de către o comisie numită prin decizie de către directorul unității.

(2) Comisia pentru selectarea dosarelor are următoarea componență:

- președinte - șeful biroului resurse umane și formare profesională (în mod excepțional poate fi numit un alt ofițer cu funcție de conducere);

- membri - 2 ofițeri;

- secretar - un lucrător al biroului resurse umane și formare profesională.

#### ART. 9

(1) Selectarea dosarelor constă în verificarea documentelor din punctul de vedere al conținutului și al îndeplinirii condițiilor de participare, prevăzute în prezenta metodologie.

(2) Rezultatele verificării vor fi consemnate în borderoul de verificare a dosarului de înscriere (anexa nr. 2), document care va fi introdus ca parte componentă a dosarului.

(3) Rezultatele selectării dosarelor se consemnează într-un proces-verbal cu mențiunea „ADMIS”/”RESPINS” (anexa nr. 3).

#### ART. 10

Prezentarea de către candidați de înscrisuri false, declararea în fals sau omisiunea declarării unor aspecte de interes pentru procesul de recrutare și selectare a dosarelor, cu ocazia întocmirii dosarului sau pe timpul efectuării verificărilor specifice, se pedepsește conform legii și atrage respingerea dosarului, eliminarea din concurs sau, după caz, anularea rezultatelor obținute de către candidat, cu toate consecințele legale care decurg din aceasta.

#### ART. 11

Comisiile pentru selectarea dosarelor, desemnate la nivelul fiecărei unități, trimit tabelele nominale cu candidații declarați "ADMIS" (anexa nr. 4) către Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, în termenul stabilit prin graficul de desfășurare a concursului de admitere.

#### ART. 12

(1) Pentru candidații declarați „ADMIS” în urma concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna se efectuează verificări asupra activității și comportamentului acestora, de către unitățile care i-au recrutat, în conformitate cu normele legale în vigoare.

(2) Prin verificarea asupra activității și comportamentului candidaților se va urmări identificarea unor eventuale incompatibilități generate de profilul comportamental social necorespunzător al acestora, ca urmare a unor antecedente contravenționale sau penale, apartenența la grupări de crimă organizată sau trafic de droguri sau alte atitudini antisociale incompatibile cu statutul de elev al unei instituții de învățământ din categoria instituțiilor publice de apărare, ordine publică și siguranță națională ale statului.

(3) Activitatea de verificare asupra activității și comportamentului candidaților se finalizează prin întocmirea unei note de cunoaștere, individual pentru fiecare candidat declarat „ADMIS” la concursul de admitere și a unui referat de personal, prin care se propune înmatricularea sau neînmatricularea candidatului, după caz, documente care se aprobă de către directorul unității care a efectuat recrutarea celui în cauză.



(4) Procedura efectuării verificărilor asupra activității și comportamentului candidaților va fi stabilită prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.

#### ART. 13

(1) Dosarele candidaților declarați „ADMIS” în urma concursului de admitere se trimit către Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, împreună cu nota de cunoaștere, referatul de personal și rezultatul verificării cazierului judiciar, până la data stabilită în graficul de desfășurare a concursului de admitere, aprobat de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) Dosarele candidaților declarați „ADMIS” sunt validate de către o comisie numită prin decizie a directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, având componența prevăzută la art. 8 alin. (2).

(3) Procesul-verbal pentru validarea dosarelor candidaților declarați „ADMIS” în urma concursului de admitere, întocmit în acest sens, se aprobă de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, cu avizul directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(4) În cazul în care, în urma reverificării dosarelor pentru validare, se constată neîndeplinirea condițiilor de participare la concurs prevăzute de art. 4 și 5, sau în caz de renunțare la locul obținut la concurs, locurile astfel vacantate se redistribuie următorilor candidați, la propunerea directorului școlii, cu aprobarea directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, în conformitate cu prevederile art. 43 din prezenta metodologie; în această situație prevederile alin. (1) - (3) din prezentul articol se aplică în mod corespunzător.

(5) Solicitarea de renunțare la locul obținut în urma concursului de admitere se adresează în scris către directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna și produce efecte în termen de 24 de ore de la înregistrare, termen după care directorul școlii poate solicita redistribuirea locului astfel vacantat, în conformitate cu alin. (4).

## CAPITOLUL IV Contravizita medicală

#### ART. 14

(1) La propunerea Direcției Management Resurse Umane sau a președintelui Comisiei centrale de admitere, directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor poate dispune efectuarea unei contravizite medicale pentru candidații declarați „ADMIS” în urma selectării dosarelor, la sediul școlii, înainte de susținerea probelor de verificare a aptitudinilor fizice.

(2) Contravizita medicală constă în verificarea aptitudinii medicale și a datelor antropometrice ale candidaților, fiind aplicabile prevederile metodologiei de examinare medicală și a baremelor medicale pentru încadrarea personalului în unitățile Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și pentru candidații la concursul de admitere în unitățile de învățământ ale sistemului administrației penitenciare, aprobată prin ordin al ministrului justiției.

(3) Pentru efectuarea contravizitei medicale, directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor numește o comisie, care se subordonează direct acestuia, cu următoarea componență:



- președinte – un medic, funcționar public cu statut special din sistemul penitenciar;
- 3 membri – medici cu specializări diferite, funcționari publici cu statut special din cadrul sistemului penitenciar;
- un secretar – asistent medical, funcționar public cu statut special din sistemul penitenciar.

(4) Contravizita medicală se desfășoară respectându-se următoarea procedură:

a) candidații se prezintă în fața comisiei de examinare medicală, dezecipați (în lenjerie intimă), fără șosete, având asupra lor documentul de identitate;

b) comisia efectuează identificarea candidatului prin confruntarea actului de identitate cu adeverința și fișa medicală, verificându-se totodată și valabilitatea examenelor medicale înscrise în fișă;

c) după identificare, candidatul este examinat din punct de vedere antropometric (înălțime, greutate, perimetrul toracic și se va calcula indicele de masă corporală);

d) candidaților le sunt măsurate tensiunea arterială și pulsul arterial;

e) se efectuează examenul clinic general al candidatului și compararea cu fișa medicală;

f) comisia hotărăște dacă, din punct de vedere medical, candidatul este apt sau inapt pentru concursul de admitere, completând borderoul cu rezultatele contravizitei medicale (anexa nr. 5);

g) 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;

(5) Comisia de contravizită medicală poate solicita candidaților efectuarea de examinări medicale suplimentare de specialitate, de care va ține cont la stabilirea rezultatului final.

(6) Candidații declarați „Inapt” în urma contravizitei medicale nu pot participa la susținerea probelor de concurs.

(7) Cu privire la rezultatul contravizitei medicale nu se admit contestații.

## CAPITOLUL V Organizarea concursului de admitere

### ART. 15

(1) Concursul de admitere este coordonat de Comisia centrală de admitere numită prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor cu cel puțin 15 zile înainte de începerea acestuia.

(2) Comisia centrală de admitere are următoarea componență:

- președinte – un reprezentant al Administrației Naționale a Penitenciarelor sau alt funcționar public cu statut special din sistemul penitenciar, ofițer;

- vicepreședinte – directorul școlii sau, după caz, directorul adjunct pentru învățământ sau un alt ofițer din cadrul sectorului învățământ al școlii;

- membri – președinții comisiilor pentru verificarea cunoștințelor de limba română, respectiv istoria românilor;

- secretariat – minim trei membri, dintre care unul este numit secretar șef, desemnați din cadrul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare, la propunerea directorului școlii.

### ART. 16

(1) Comisia centrală de admitere are următoarele atribuții:





- a) asigură aplicarea metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere;
- b) 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 școală și în timpul desfășurării probelor de concurs;
- d) organizează candidații în grupe pentru susținerea probelor de concurs și asigură instruirea acestora privind programul, condițiile și regulile de desfășurare a concursului de admitere;
- e) răspunde de întocmirea documentelor necesare organizării și desfășurării concursului de admitere, precum și concluziile privind desfășurarea acestuia;
- f) transmite Direcției Management Resurse Umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor documentele privind concursul de admitere (procesul-verbal final și concluziile privind rezultatele concursului de admitere), în termen de 10 zile de la finalizarea concursului de admitere;
- g) asigură efectuarea comunicărilor impuse de desfășurarea concursului de admitere și afișarea rezultatelor după fiecare probă;
- h) primește, înregistrează și transmite contestațiile spre soluționare.
- (2) Secretariatul comisiei centrale de admitere are următoarele atribuții:
- a) întocmește documentele necesare desfășurării concursului de admitere;
- b) pune la dispoziția comisiei numite pentru efectuarea contravizitei medicale fișele medicale ale candidaților, aranjate pe serii și grupe, în ordine alfabetică, precum și borderourile cu rezultatele contravizitei medicale corespunzătoare în care comisia va completa rezultatul „Apt”/”Inapt” (anexa nr. 5);
- c) primește și înregistrează contestațiile;
- d) răspunde de arhivarea lucrărilor scrise și documentelor întocmite pe parcursul desfășurării concursului de admitere;
- e) alte atribuții stabilite în prezenta metodologie sau prin dispoziția președintelui comisiei centrale de admitere.

#### ART. 17

- (1) Președintele comisiei centrale de admitere răspunde de întreaga activitate 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 prevăzute în anexa nr. 6;
- d) instruește candidații cu privire la modul de desfășurare a concursului de admitere;
- e) stabilește numărul de întrebări pentru fiecare disciplină, modul de completare a grilelor de răspuns de către candidați și timpul alocat pentru susținerea probelor scrise;



f) stabilește prin tragere la sorți repartizarea supraveghetorilor 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 multiplicarea testelor grilă pentru probele scrise în prezența membrilor Comisiei centrale de admitere și a cel puțin 3 candidați, într-un număr de exemplare egal cu numărul de candidați, și urmărește ca testele-grilă să fie introduse în plicuri care se sigilează și se înmânează responsabililor de săli;

i) asigură afișarea baremelor de corectare și notare la expirarea timpului alocat probelor scrise;

j) propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, dacă este cazul, suplimentarea numărului de locuri scoase la concurs;

k) asigură afișarea rezultatelor concursului de admitere la sediul școlii, transmiterea acestora către Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile care au recrutat candidații;

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

(2) Vicepreședintele comisiei centrale de admitere se subordonează direct și nemijlocit președintelui comisiei centrale 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 art. 24 din prezenta metodologie;

b) stabilește măsurile ce se impun pentru buna organizare a activității de acces a 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 (sigilarea/desigilarea încăperilor și a fișetelor alocate acestora);

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 în limitele sale de competență și în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(3) 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) întocmește procesul-verbal privind extragerea subiectelor și multiplicarea testelor grilă;

c) primește de la responsabilii de săli lucrările scrise sigilate, le amestecă, le numerotează și le predă spre corectare președinților comisiilor de verificare a cunoștințelor;

d) răspunde de păstrarea documentelor de concurs;

e) asistă la desigilarea lucrărilor;

f) stabilește sarcini pentru ceilalți membri ai secretariatului.



#### ART. 18

Pentru desfășurarea probelor concursului de admitere se constituie următoarele comisii:

- Comisia pentru verificarea aptitudinilor fizice;
- Comisia pentru verificarea cunoștințelor de Limba română;
- Comisia pentru verificarea cunoștințelor de Istoria românilor;
- Comisia pentru soluționarea contestațiilor.

#### ART. 19

(1) Comisia pentru verificarea aptitudinilor fizice are următoarea componență:

- președinte – un reprezentant al Administrației Naționale a Penitenciarelor sau alt funcționar public cu statut special din sistemul penitenciar, ofițer;
- minim 3 membri – funcționari publici cu statut special, din cadrul sistemului penitenciar, cu pregătire de specialitate sau cadre didactice din sistemul național de învățământ ;
- un secretar, funcționar public cu statut special, din cadrul secretariatului comisiei centrale de admitere.

(2) Comisia pentru verificarea aptitudinilor fizice are următoarele atribuții:

- răspunde de planificarea numerică și nominală a candidaților, pe zile și pe ore, în ordine alfabetică, pentru susținerea probelor de verificare a aptitudinilor fizice;
- răspunde de asigurarea condițiilor pentru desfășurarea probelor de verificare a aptitudinilor fizice;
- apreciază candidații în conformitate cu baremele stabilite în anexa nr. 8;
- completează borderoul cu rezultatele obținute de candidați în urma susținerii probelor de verificare a aptitudinilor fizice (anexele nr. 10-11).

#### ART. 20

(1) Fiecare comisie pentru verificarea cunoștințelor are următoarea componență:

- președinte – un reprezentant al Administrației Naționale a Penitenciarelor sau alt funcționar public cu statut special din sistemul penitenciar, ofițer;
- membri – 3 cadre didactice de specialitate cu grad didactic II – I și un funcționar public cu statut special din sistemul penitenciar, ofițer;
- un secretar, funcționar public cu statut special, din cadrul secretariatului comisiei centrale de admitere.

(2) Comisiile pentru verificarea cunoștințelor au următoarele atribuții:

- a) elaborează testele grilă și baremele de corectare și notare;
- b) verifică și notează lucrările conform baremelor de corectare și notare;
- c) completează borderoul de notare (anexa nr. 13) și borderoul centralizator (anexa nr. 14).

#### ART. 21

(1) Comisia pentru soluționarea contestațiilor este constituită din:

- președinte – un funcționar public cu statut special, ofițer, din cadrul sistemului penitenciar;
- membri – 4 funcționari publici cu statut special, din cadrul sistemului penitenciar, organizați în 2 subcomisii, pentru „Limba română”, respectiv „Istoria românilor”, alții decât membrii comisiilor pentru verificarea cunoștințelor.



#### ART. 22

(1) Componenta nominală a comisiilor va fi stabilită prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, la propunerea directorului școlii, cu avizul directorului Direcției Management Resurse Umane.

(2) În comisii nu se numesc și nu primesc atribuții persoanele care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul IV inclusiv, în rândul candidaților.

(3) Persoanele desemnate în comisii semnează o declarație pe propria răspundere (anexa nr. 7), în care precizează că:

a) nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (2);

b) se obligă să respecte normele de conduită prevăzute în anexa nr. 6.

(4) O persoană poate deține calitatea de membru într-o singură comisie.

#### ART. 23

În perioada desfășurării concursului de admitere se interzice accesul persoanelor neautorizate în spațiile destinate probelor de concurs, în spațiile de lucru destinate comisiilor și în zonele semnalizate corespunzător.

#### ART. 24

Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna asigură spații corespunzătoare pentru efectuarea instructajelor, desfășurarea probelor de concurs și corectarea lucrărilor, mijloacele de multiplicare, personalul, rechizitele și tehnica de calcul necesare.

#### ART. 25

(1) Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului de admitere au obligația de a respecta prevederile anexei nr. 6 la prezenta metodologie de admitere, în care sunt prevăzute atribuțiile, obligațiile, interdicțiile și răspunderea administrativă, patrimonială, disciplinară sau penală a acestora.

(2) Președintele comisiei centrale de admitere are obligația de a prelucra, pe bază de semnătură, prevederile anexei menționate, cu toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului.

(3) Prin persoană implicată în organizarea și desfășurarea concursului de admitere se înțelege orice persoană care are stabilite atribuții sau este implicată în acest proces, respectiv: președinții, vicepreședinții, membrii și secretarii comisiilor, personalul de supraveghere și cel care asigură paza spațiilor alocate pentru concursul de admitere, orice altă persoană căreia îi sunt repartizate sarcini în cadrul sau în legătură cu concursul de admitere (personal pentru asistență tehnică, medicală sau de întreținere).

### CAPITOLUL VI Desfășurarea probelor concursului de admitere

#### ART. 26

(1) Probele pentru verificarea aptitudinilor fizice sunt eliminatorii și se desfășoară conform graficului de desfășurare a concursului de admitere.

(2) Verificarea aptitudinilor fizice se desfășoară conform procedurii stabilite în anexa nr. 9.



(3) Aprecierea aptitudinilor fizice ale candidaților se realizează conform baremelor stabilite (anexa nr. 8), rezultatele fiind consemnate în borderouri (anexele nr. 10 și 11) și în procese-verbale (anexa nr. 12) cu mențiunea "ADMIS"/"RESPINS".

(4) Fiecare candidat are dreptul la o singură parcurgere a fiecărei probe pentru realizarea baremului și nu se admit repetări, reexaminări sau contestații.

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

- la propunerea comisiei de contravizită medicală, în cazul în care aceasta dispune completarea examinărilor medicale;

- la propunerea președintelui comisiei pentru verificarea aptitudinilor fizice, în cazul în care nu există condițiile corespunzătoare pentru desfășurarea probelor de concurs.

(6) Candidații care nu au realizat baremele stabilite sunt eliminați din concurs, iar președintele comisiei de verificare a aptitudinilor fizice le reține legitimațiile de concurs și le predă secretariatului comisiei centrale de admitere.

(7) 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.

#### ART. 27

(1) 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, cu respectarea următoarelor criterii:

- să fie în concordanță cu bibliografia;

- să aibă un grad de complexitate corespunzător astfel încât să fie posibilă tratarea acestora în timpul alocat;

- să asigure unitatea de evaluare a lucrărilor scrise.

(2) Bibliografia pentru probele scrise este stabilită prin decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(3) Testele grilă și baremele de corectare și notare pentru probele scrise sunt elaborate separat pentru Limba română, respectiv pentru Istoria românilor.

(4) Președintele comisiei centrale de admitere stabilește numărul de întrebări pentru fiecare disciplină și modul de completare a grilelor de răspuns de către candidați.

(5) În ziua susținerii probelor scrise, cu maximum 3 ore înainte de începerea acestora, se stabilesc 3 variante de teste grilă; fiecare variantă, semnată de comisie, se introduce într-un plic care se sigilează; pe fiecare plic se aplică ștampila de concurs, apoi plicurile se predau președintelui comisiei centrale de admitere de către președinții comisiilor pentru verificarea cunoștințelor.

(6) În prezența comisiei centrale de admitere și a cel puțin 3 candidați, unul dintre candidați alege un plic cu subiectul pentru concurs și un plic cu subiectul de rezervă; plicul cu subiectul de rezervă este păstrat în condiții de deplină siguranță de către președintele comisiei centrale de admitere.

(7) Plicul cu subiectul de concurs se desface de către președintele comisiei centrale de admitere în prezența membrilor acesteia și a cel puțin 3 candidați; testele grilă se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților; după multiplicare, testele grilă se



introduc în plicuri care se sigilează și ștampilează, urmând să fie înmânate responsabililor de săli.

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

(9) Pentru varianta extrasă, comisia pentru verificarea cunoștințelor la Limba română, respectiv Istoria românilor, elaborează baremul de corectare și notare în timpul desfășurării probei scrise.

#### ART. 28

(1) Probele scrise se desfășoară în săli din care s-au înlăturat materialele care pot constitui pentru candidați surse de informare; în ziua desfășurării probelor scrise, pe ușa fiecărei săli se afișează tabelul nominal, în ordine alfabetică, al candidaților repartizați în sala respectivă.

(2) Personalul necesar supravegherii candidaților în sălile de concurs se stabilește prin decizie zilnică pe unitate, emisă de directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(3) În ziua susținerii probei scrise, președintele comisiei centrale de admitere desemnează, prin tragere la sorți, câte 2 supraveghetori la fiecare sală; atunci când capacitatea sălii este mai mare de 25 de locuri, numărul de supraveghetori va fi suplimentat; dintre supraveghetori, unul va fi desemnat responsabil de sală.

(4) Nu pot fi desemnați pentru supraveghere profesori de specialitate la disciplinele probelor scrise.

(5) Nu pot fi desemnate pentru supraveghere persoanele care au soțul sau soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților.

(6) Fiecare dintre persoanele desemnate ca supraveghetori semnează, după numire, o declarație pe propria răspundere, în care precizează că nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (4) și (5) și că se obligă să respecte normele de conduită prevăzute în anexa nr. 6.

(7) Supraveghetorii sunt instruiți de către președintele comisiei centrale de admitere și semnează procesul-verbal de instruire.

(8) Înainte de a se deplasa spre sălile unde au fost repartizați, responsabilii de săli primesc:

a) foi tipizate cu grilele de răspuns pentru proba scrisă (se va asigura în cuantum de până la 50% un număr suplimentar de foi tipizate, pentru rezolvarea solicitărilor de retranscriere a lucrărilor de către candidați, în cazuri justificate);

b) hârtie ștampilată pentru ciorne;

c) etichete;

d) procese-verbale de predare-primire a foilor tipizate cu grilele de răspuns (anexa nr.

13).

#### ART. 29

(1) Accesul candidaților în sălile de examen este permis cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probelor scrise.

(2) Personalul de supraveghere verifică la intrarea în sala de concurs, identitatea candidaților 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 sala respectivă, fiind strict interzis accesul candidaților cu 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.

(3) Candidații își ocupă locurile indicate de personalul de supraveghere, în ordinea înscrisă în tabelul nominal, păstrând la vedere documentul de identitate pe toată perioada desfășurării probei.

(4) Identificarea ulterioară intrării în sală a unor candidați care au asupra lor obiecte interzise, din categoria celor nominalizate la alin. (2) din prezentul articol, se consideră tentativă de fraudă și presupune în mod obligatoriu eliminarea din concurs a candidatului în cauză, indiferent de modalitatea în care obiectele în cauză au fost descoperite.

#### ART. 30

După accesul candidaților în săli, responsabilul de sală desfășoară următoarele activități:

a) distribuie fiecărui candidat câte o foaie tipizată cu grilele de răspuns pentru proba scrisă și câte o ciornă ștampilată;

b) precizează candidaților modul de completare a colțului secretizat al foilor tipizate cu grilele de răspuns, regulile de completare a grilelor de răspuns și interdicția de a face înscrisuri ce pot fi considerate semne distinctive ale lucrării;

c) verifică corectitudinea înscrierii datelor, prin confruntare cu actul de identitate prezentat de către candidat, și apoi aplică eticheta pe colțul secretizat al foii tipizate cu grilele de răspuns;

d) 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;

e) se deplasează la locul stabilit pentru a primi testele grilă cu întrebările pentru concurs, în plic sigilat, pe care îl deschide în sala de concurs în care a fost repartizat, în prezența candidaților;

f) distribuie testele grilă cu întrebările pentru concurs fiecărui candidat prezent în sală;

g) informează candidații cu privire la durata probei și afișează în loc vizibil ora începerii, respectiv ora finalizării probei scrise.

#### ART. 31

(1) Din momentul primirii testelor grilă, niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă foaia tipizată și semnează de predarea acesteia.

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

(3) Candidații care nu se află în sală în momentul primirii testelor grilă pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

#### ART. 32

Timpul destinat fiecărei probe scrise este de maximum 3 ore din momentul în care s-au distribuit testele grilă.

#### ART. 33

(1) Pentru rezolvarea testului candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră.



(2) Pentru susținerea probelor scrise se distribuie fiecărui responsabil de sală testele grilă cu întrebările pentru concurs, în număr egal cu numărul candidaților repartizați în sala de concurs.

(3) Se interzice înscrierea pe foaia tipizată cu grilele de răspuns a oricărui semn distinctiv ce ar putea permite identificarea lucrării înaintea desecretizării acesteia de către comisia centrală, conform prezentei metodologii; se interpretează ca semn distinctiv orice fel de însemnare făcută, cu sau fără intenție, de către candidat pe oricare din fețele foilor tipizate cu grilele de răspuns, precum și completarea foii tipizate cu grilele de răspuns în alt mod decât cel stabilit și comunicat înainte de începerea probei.

(4) La cerere, responsabilul de sală poate distribui suplimentar candidaților foi tipizate cu grilele de răspuns pentru transcrierea lucrării sau ciorne ștampilate, arătându-le în prealabil celorlalți candidați prezenți în sală pentru a se constata că nu conțin completări.

(5) După distribuirea, la cerere, a unei noi foi tipizate, responsabilul de sală are obligația de a anula imediat foaia tipizată cu grilele de răspuns care urmează a fi transcrisă.

(6) Responsabilul de sală este obligat să rețină foaia tipizată înlocuită și anulată, după ce candidatul a efectuat transcrierea acesteia; timpul de transcriere nu trebuie să depășească timpul alocat desfășurării probei.

(7) Foile tipizate folosite se anulează prin înscrierea în diagonală a cuvântului "ANULAT", sub semnătura responsabilului de sală.

#### ART. 34

În mod excepțional, președintele Comisiei centrale de admitere poate aproba distribuirea suplimentară de foi tipizate responsabililor de săli.

#### ART. 35

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

#### ART. 36

Colțul lipit al fiecărei lucrări se semnează de către președintele sau vicepreședintele comisiei centrale de admitere, iar secretarul șef aplică ștampila.

#### ART. 37

În timpul desfășurării probelor scrise, supraveghetorii le este interzis:

- să dea indicații candidaților referitoare la modalitatea de rezolvare a testelor grilă;
- să părăsească sala sau să desfășoare orice activitate care să distragă atenția atâtor, cât și candidaților;
- să permită candidaților să discute între ei, să copieze unii de la ceilalți ori să folosească surse de informare.

#### ART. 38

(1) Tentativele de fraudă sau fraudele constatate pe timpul susținerii probelor scrise se soluționează de către responsabilul de sală 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 aceștia.

(2) 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.

(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. 29 alin. (2);

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.

#### ART. 39

(1) Candidații predau lucrările încheiate responsabilului de sală; la expirarea timpului acordat, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit; ultimii 5 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(2) La predarea lucrărilor, responsabilul de sală verifică numărul de pagini și îl trece în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor, pe care îl semnează și candidații.

(3) Foile tipizate cu grilele de răspuns completate de către candidați, foile tipizate cu grilele de răspuns anulate și cele necompletate se strâng separat de către responsabilul de sală și se predau secretarului șef al comisiei centrale de admitere, pe bază de proces-verbal, în număr egal cu cel distribuit la sala respectivă pe tot parcursul desfășurării probei scrise.

#### ART. 40

(1) Responsabilul de sală predă secretarului șef al comisiei centrale, în prezența președintelui comisiei centrale:

- foile tipizate cu grilele de răspuns, în condițiile stabilite de prevederile art. 39 alin. (3);
- procesele - verbale de predare-primire a foilor tipizate cu grilele de răspuns (anexa nr. 13);
- testele grilă cu întrebările pentru concurs nedistribuite, provenite de la candidații neprezențați pentru susținerea probei scrise;
- după caz, procesele-verbale de anulare a lucrărilor pentru fraudă sau tentativă de fraudă, împreună cu celelalte documente întocmite pentru această situație.

(2) La primirea documentelor prevăzute la alin. (1), secretariatul comisiei centrale verifică:

- dacă numărul total al foilor tipizate cu grilele de răspuns distribuite la fiecare sală pe tot parcursul probei scrise corespunde cu numărul foilor tipizate predate de către responsabilul de sală;
- dacă foile tipizate cu grilele de răspuns completate și predate de către candidați au fost secretizate corespunzător;
- dacă numărul testelor grilă cu întrebările pentru concurs nedistribuite, provenite de la candidații neprezențați pentru susținerea probei scrise, corespunde cu numărul candidaților neprezențați;
- dacă procesele-verbale de anulare a lucrărilor pentru fraudă sau tentativă de fraudă au fost întocmite în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(3) Lucrările sunt amestecate și ulterior sunt numerotate cu cerneală sau pastă de culoare roșie de către secretarul șef al comisiei centrale de admitere.

(4) Lucrările numerotate sunt predate președinților comisiilor pentru verificarea cunoștințelor, pe bază de proces-verbal de predare-primire.



## CAPITOLUL VII Corectarea și notarea lucrărilor

### ART. 41

(1) Corectarea și notarea lucrărilor se realizează de către comisiile pentru verificarea cunoștințelor de Limba română, respectiv de Istoria românilor.

(2) Lucrările scrise se corectează și se notează de către fiecare membru al comisiei respective, individual, cu note de la 10 la 1, respectându-se baremele de corectare și notare, iar notele acordate se înscriu în borderouri de notare (anexa nr. 14), de către fiecare membru.

(3) În cazul în care unul dintre membrii comisiei constată existența unor înscrisuri, semnături sau alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării, informează președintele comisiei; după analizarea situației împreună cu membrii comisiei, președintele poate propune președintelui comisiei centrale de admitere anularea lucrării.

(4) În intervalele de timp în care nu se corectează, lucrările scrise și borderourile de notare sunt păstrate în dulapuri metalice închise și sigilate.

(5) În intervalele de timp în care membrii comisiilor nu se află în încăperile repartizate, ușile și ferestrele sunt încuiate și sigilate.

(6) Notele acordate de fiecare membru al comisiei se înscriu într-un borderou centralizator (anexa nr. 15) de către președintele comisiei respective; acesta stabilește nota finală și o înscrie în borderoul centralizator.

(7) În cazul în care președintele comisiei constată la una dintre lucrări o diferență între notele acordate de membrii comisiei, acesta recorectează lucrarea în prezența membrilor comisiei, stabilește nota finală a lucrării și o înscrie distinct în borderoul centralizator.

(8) Președintele și membrii comisiei semnează pe fiecare pagină a borderoului centralizator.

(9) Notele finale se înscriu pe lucrări, în cifre și litere, cu cerneală sau pastă de culoare roșie, de către președintele comisiei care le certifică prin semnătură.

(10) Notele înscrise pe lucrări sunt verificate de către președintele comisiei centrale de admitere, care certifică acest fapt prin semnătură pe fiecare lucrare.

(11) Lucrările scrise, borderourile de notare și borderoul centralizator sunt predate președintelui comisiei centrale de admitere pe bază de proces-verbal.

### ART. 42

(1) Lucrările se desigilează de către membrii secretariatului în prezența comisiei centrale de admitere.

(2) Un membru al secretariatului comisiei centrale de admitere înscrie notele în procesul-verbal centralizator cu rezultatele probelor scrise (anexa nr. 16).

(3) Secretarul șef al comisiei centrale de admitere calculează media reprezentând media aritmetică a notelor obținute la probele scrise, cu două zecimale, fără rotunjire, pe care o înscrie în procesul-verbal centralizator cu rezultatele probelor scrise.

(4) Secretarul șef al comisiei centrale de admitere realizează clasificarea candidaților în ordinea strict descrescătoare a mediilor și înscrie în procesul-verbal centralizator, în dreptul fiecărui candidat, una dintre mențiunile: „ADMIS”, „RESPINS”, „NEPREZENTAT”, „ELIMINAT DIN CONCURS”.



#### ART. 43

(1) Pentru a fi declarați "ADMIS" candidații trebuie să obțină minim nota 5 la fiecare probă scrisă și să se clasifice în limita numărului de locuri scoase la concurs.

(2) În cazul în care pe ultimul loc s-au clasat mai mulți candidați cu medii egale, departajarea acestora se face conform următoarelor criterii:

- a) nota obținută la lucrarea scrisă la Limba română;
- b) media generală obținută la examenul de bacalaureat.

(3) În cazul în care după aplicarea criteriilor menționate candidații nu pot fi departajați, președintele comisiei centrale de admitere propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor suplimentarea numărului de locuri.

#### ART. 44

(1) Rezultatele obținute în urma susținerii probelor scrise se afișează la sediul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, se transmit la unitățile care au recrutat candidați și se postează pe pagina de internet a Administrației Naționale a Penitenciarelor și pe cea a școlii, la data și ora stabilite în graficul de desfășurare a concursului de admitere.

(2) Cu privire la rezultatele obținute la probele scrise, candidații pot formula contestații.

### CAPITOLUL VIII Depunerea și soluționarea contestațiilor

#### ART. 45

(1) Contestațiile se pot depune numai pentru probele scrise, separat pentru fiecare probă.

(2) Termenul de depunere (data și ora) și termenul de soluționare a contestațiilor sunt anunțate odată cu afișarea rezultatelor la probele scrise.

(3) Contestația este adresată președintelui comisiei centrale de admitere.

(4) Contestația se întocmește și se semnează de către candidat.

(5) Contestația se depune personal la sediul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna sau se transmite prin fax de la sediul unității care a recrutat candidatul, în termen de 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor probelor scrise pentru verificarea cunoștințelor.

(6) Contestațiile depuse în afara termenului precizat la alin. (5) se resping.

(7) Contestațiile se primesc de către secretariatul comisiei centrale de admitere și se înregistrează în registrul de înregistrare a contestațiilor.

#### ART. 46

În cazul înregistrării unei contestații, lucrarea respectivă se recorectează de către Comisia pentru soluționarea contestațiilor.

#### ART. 47

(1) Secretariatul comisiei centrale de admitere resigilează lucrările prin lipirea colțului drept, acoperă cu etichete notele acordate inițial și numerele de ordine; președintele comisiei centrale de admitere semnează colțul lipit al fiecărei lucrări, iar secretarul șef aplică ștampila și renumerotează lucrările.

(2) Președintele comisiei centrale de admitere predă lucrările, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei pentru soluționarea contestațiilor.



#### ART. 48

(1) Lucrările se corectează și se notează de către membrii subcomisiei pentru soluționarea contestațiilor, individual, cu note de la 10 la 1, respectându-se baremele de corectare și notare folosite la proba scrisă, iar notele acordate se înscriu în borderourile de notare (anexa nr. 14).

(2) În intervalele de timp în care nu se corectează, lucrările și borderourile de notare sunt păstrate în dulapuri metalice închise și sigilate.

(3) În intervalele de timp în care membrii subcomisiilor pentru soluționarea contestațiilor nu se află în încăperile repartizate, ușile și ferestrele sunt încuiate și sigilate.

(4) Notele acordate de fiecare membru al subcomisiei se înscriu într-un borderou centralizator (anexa nr. 15), de către președintele comisiei pentru soluționarea contestațiilor; acesta calculează nota obținută după recorectare și o înscrie în borderoul centralizator.

(5) În cazul în care președintele comisiei pentru soluționarea contestațiilor constată la una dintre lucrări o diferență între notele acordate de membrii subcomisiei, acesta recorectează lucrarea în prezența membrilor subcomisiei, stabilește nota obținută după recorectarea lucrării și o înscrie distinct în borderoul centralizator.

(6) Președintele comisiei și membrii subcomisiei de soluționare a contestațiilor semnează pe fiecare pagină a borderoului centralizator.

#### ART. 49

(1) Notele obținute în urma recorectării se înscriu pe lucrări, 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 pe lucrări sunt verificate de către președintele comisiei centrale de admitere, care certifică acest fapt prin semnătură pe fiecare lucrare.

(2) Lucrările recorectate, borderourile de notare și borderourile centralizatoare sunt predate președintelui comisiei centrale de admitere pe bază de proces-verbal.

#### ART. 50

(1) Lucrările se desigilează de către membrii secretariatului în prezența comisiei centrale de admitere.

(2) Un membru al secretariatului comisiei centrale de admitere înscrie notele obținute după recorectare în procesul-verbal cu rezultatele obținute la contestații (anexa nr. 17).

(3) În cazul în care după recorectarea lucrării nu se constată o diferență față de nota inițială, contestația nu este admisă, iar nota inițială nu se modifică.

(4) În cazul în care după recorectarea lucrării se constată o diferență față de nota obținută inițial, comisia centrală de admitere admite contestația.

(5) Nota acordată după recorectare este definitivă.

(6) Procesul-verbal cu rezultatele obținute la contestații se afișează la sediul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, se transmit la unitățile care au recrutat candidați și se postează pe pagina de internet a Administrației Naționale a Penitenciarelor și pe cea a școlii, la data și ora stabilite în graficul de desfășurare a concursului de admitere.

#### ART. 51

(1) După soluționarea contestațiilor, secretarul șef completează procesul-verbal final (anexa nr. 18) cu notele finale rămase definitive și calculează mediile finale cu două zecimale, fără rotunjire.



(2) Pentru candidații care în urma soluționării contestației au obținut o medie finală mai mare sau egală cu a ultimului candidat declarat „ADMIS” inițial, președintele Comisiei centrale de admitere poate propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor suplimentarea numărului de locuri, cu respectarea condițiilor și criteriilor de departajare stabilite la art. 43.

(3) Procesul-verbal cu rezultatele finale (anexa nr.18), 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 și pe cea a școlii, până la data și ora stabilite în graficul de desfășurare a concursului de admitere.

## CAPITOLUL IX Dispoziții finale

### ART. 52

În termen de 10 zile de la finalizarea concursului de admitere, procesul-verbal final (anexa nr. 18) și concluziile privind rezultatele concursului de admitere se trimit la Direcția Management Resurse Umane din Administrația Națională a Penitenciarelor.

### ART. 53

Candidații declarați „ADMIS” în urma concursului de admitere desfășurat în baza prezentei metodologii vor dobândi statutul de elev al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna și vor fi școlarizați în condițiile stabilite prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

### ART. 54

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

### ART. 55

(1) Candidaților prezenți la concursul de admitere li se eliberează, la cerere, o adeverință din care rezultă perioada de participare la concurs.

(2) Candidații declarați „ADMIS” sunt informați de către unitățile care i-au recrutat cu privire la începerea anului școlar.

### ART. 56

Anexele nr. 1 - 18 fac parte integrantă din prezenta metodologie de admitere.