

**ORDIN Nr. 2412/C 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**

*Text în vigoare începând cu data de 7 iulie 2015*  
*REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMȚ*

*Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 7 iulie 2015.*

***Act de bază***

**#B:** *Ordinul ministrului justiției nr. 2412/C/2013*

***Acte modificatoare***

**#M1:** *Ordinul ministrului justiției nr. 1951/C/2015*

*Modificările și completările efectuate prin actul modificator sunt scrise cu font italic. În fața fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma **#M1**.*

**#B**

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 ulterioare,

în conformitate cu prevederile [art. 41](#) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul [art. 13](#) din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției,

**ministrul 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 nr. 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 nr. 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. 1.558/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.

## ANEXA 1

### **METODOLOGIE**

#### **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 înainte de începerea concursului, 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.

## 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;

#### #M1

f) \*\*\* Abrogată

#### #B

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;

### **#M1**

*l) să nu dețină grad militar sau profesional, în activitate sau în rezervă, superior gradului de agent de penitenciare. Prin excepție, persoanele care au grad militar sau profesional în activitate sau în rezervă superior celui de agent de penitenciare sau echivalent pot candida la examenul de admitere dacă fac dovada, în scris, cu privire la renunțarea la gradul deținut;*

### **#B**

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 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 îndosariază 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 se 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 ori 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 ori 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.

#### #CIN

\*) A se vedea [Decizia](#) directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 646/2013 pentru aprobarea Procedurii de efectuare a verificărilor



*asupra activității și comportamentului candidaților declarați "admis" la concursul de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.*

## **#B**

### 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 la [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](#); în această situație prevederile alin. (1) - (3) 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 ale 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 pentru 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 - minimum 3 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 a 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 de admitere 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 de admitere 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 la limba română
- Comisia pentru verificarea cunoștințelor la 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;

- minimum 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 și 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. 14](#)) și borderoul centralizator ([anexa nr. 15](#)).

#### ART. 21

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) Componența 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](#), 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 de admitere, în următoarele situații:

- la propunerea Comisiei pentru 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 pentru verificarea 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 ori 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 șampilată 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), 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 de admitere, conform prezentei metodologii; se interpretează ca semn distinctiv orice fel de însemnare făcută, cu sau fără intenție, de către candidat pe oricare dintre 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 șampilate, 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 atât lor, 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 de admitere, în prezența președintelui Comisiei centrale de admitere:

- 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 neprezenți 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 de admitere 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 neprezenți pentru susținerea probei scrise, corespunde cu numărul candidaților neprezenți;

- 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 minimum 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 pentru soluționarea 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 pentru soluționarea 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 transmite 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\*).

#### #CIN

\*) A se vedea [Decizia](#) directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 508/2014 privind aprobarea Statutului elevilor Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

#### #B

#### 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.

ANEXA 1

la metodologia de admitere

Unitatea .....  
Nr. .... / .....

Aprob  
Directorul unității,  
.....

Domnule director,

Subsemnatul(a), ....., fiul (fiica) lui ..... și al (a) ....., născut(ă) la data de ....., în localitatea ....., județul (sectorul) ....., cetățenia ....., naționalitatea ....., domiciliul (reședința) în localitatea ....., județul (sectorul) ....., posesor (posesoare) al (a) B.I./C.I. seria .... nr. ...., eliberat/eliberată de ..... la data de ....., absolvent(ă)/elev(ă) în ultimul an al (a) liceului ....., curs de ....., de profesie ....., salariat(ă) la ....., starea civilă ....., cu serviciul militar ....., la arma ....., trecut(ă) în rezervă cu gradul ....., vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul de admitere organizat la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, sesiunea .....

Am luat cunoștință de condițiile de recrutare, selecționare și participare la concursul de admitere, drepturile și obligațiile ce îmi revin pe perioada școlarizării și de prevederile angajamentului pe care urmează să îl închei în situația în care voi fi declarat(ă) "ADMIS".

Semnătură candidat .....

De asemenea, am luat cunoștință că informațiile furnizate de mine reprezintă date cu caracter personal, care sunt prelucrate în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și de modalitatea de exercitare a drepturilor prevăzute de acest act normativ, astfel: dreptul de acces, dreptul de a nu fi supus(ă) unei decizii individuale, dreptul de intervenție asupra datelor și dreptul de opoziție.

Semnătură candidat .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile Codului penal referitoare la infracțiunea de fals în declarații și cele ale Metodologiei 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. 2.412/C/2013, următoarele:

a) am luat cunoștință de prevederile metodologiei menționate mai sus, respectiv condițiile de înscriere și consecințele prezentării de înscrieri false, declararea în fals sau omisiunea declarării unor aspecte de interes pentru procesul de recrutare;

Semnătură candidat .....

b) nu am suferit niciodată nicio condamnare cu executare sau suspendarea executării pedepsei ori amendă penală, nu sunt în curs de urmărire penală sau în curs de judecată pentru săvârșirea vreunei infracțiuni;

Semnătură candidat .....

c) nu am fost exmatriculat(ă) pentru abateri disciplinare dintr-o instituție de învățământ sau de formare profesională și am obținut la purtare, în perioada studiilor liceale, media pe fiecare an de studiu minimum 8,00;

Semnătură candidat .....

d) am avut întotdeauna un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate, nu am fost sancționat(ă) contravențional sau administrativ pentru încălcarea normelor de conduită socială;

Semnătură candidat .....

e) nu am fost niciodată sancționat(ă) contravențional sau administrativ pentru tulburarea ordinii și liniștii publice, ultraj contra bunelor moravuri, scandaluri și nu am săvârșit alte fapte care să denote un comportament social necorespunzător în familie, la locul de muncă, în instituții de învățământ sau de pregătire profesională sau în societate;

Semnătură candidat .....

f) nu am făcut niciodată și nu fac parte din grupări de crimă organizată sau trafic de droguri ori alte grupări infracționale;

Semnătură candidat .....

g) nu am fost eliberat(ă) sau destituit(ă) dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani din motive care să îmi fie imputabile;

Semnătură candidat .....

h) nu sunt ofițer activ în cadrul instituțiilor publice de apărare, ordine publică și siguranță națională ale statului sau în rezervă, provenit din cadrul acestora;

Semnătură candidat .....

i) precizez că nu fac parte din niciun partid, nicio organizație politică sau grupare interzisă de lege ori care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept;

Semnătură candidat .....

j) am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări asupra persoanei, activității și comportamentului meu, cunoscând că, în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta cerere ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare, rezultatele obținute la concursul de admitere vor fi anulate, iar eu nu voi fi înmatriculat(ă) în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, chiar dacă rezultatele obținute la admitere permit acest lucru. Dacă o asemenea situație se va constata după înmatriculare, am fost

informat(ă) și accept că urmează să fiu exmatriculat(ă) sau să îmi înceteze calitatea de elev și să suport cheltuielile de școlarizare.

Semnătură candidat .....

Mă oblig ca, în situația nepromovării unei probe eliminatorii sau a concursului, să mă prezint în maximum 30 de zile de la susținerea probei (probelor) la Biroul resurse umane și formare profesională din cadrul ....., pentru a ridica documentele depuse de mine, în caz contrar acestea urmând a fi arhivate.

Declar, susțin și semnez după ce am luat cunoștință de întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data .....

Semnătura .....

## ANEXA 2

la metodologia de admitere

### BORDEROU DE VERIFICARE A DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

Numele, prenumele tatălui și prenumele candidatului .....		Existent	Inexistent	Rezultatul verificării admis/respins
Număr	Denumire/Conținut			
1.	Cererea de înscriere			
2.	Copii ale: actului de identitate (buletin/carte de identitate/carte de identitate provizorie/pașaport) - vârsta maximă este de 35 de ani			
	certificatului de naștere			
	certificatului de căsătorie, dacă este cazul			
	livretului militar, dacă este cazul (ofițerii în rezervă nu se pot înscrie la concurs)			
3.	Curriculum vitae model european			
4.	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 atestă existența diplomei de bacalaureat			
5.	Foia matricolă	Existentă pentru fiecare an de studiu		
	(copie)	Media generală la purtare pentru fiecare an de studiu, minimum 8		
6.	Fişa medicală tip	Încheiată de către medicul unității cu mențiunea "APT/INAPT", conform ordinului ministrului justiției în vigoare		

		Respectă criteriile privind înălțimea (minimum 1,70 m bărbați/1,65 m femei)			
7.	Adeverința medicală				
8.	Certificat de cazier judiciar (să nu fi suferit condamnări)				
9.	Aviz psihologic eliberat de Serviciul psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor				
10.	Chitanța privind achitarea taxei de participare la concurs/Adeverința eliberată de organele competente care atestă că este scutit de plata taxei de participare la concurs (după caz)				
11.	Două fotografii color, mărimea 2,5/3 cm				

Comisia pentru selectarea dosarelor:

Președinte, .....	(numele și prenumele, semnătura)	Rezultatul verificării dosarului: ADMIS/RESPINS
Membri: .....	(numele și prenumele, semnătura)	Motivația în cazul respingerii
.....	(numele și prenumele, semnătura)	.....
.....	(numele și prenumele, semnătura)	.....

ANEXA 3

la metodologia de admitere

Nr. .... din .....

**PROCES-VERBAL**

cu rezultatele obținute de către candidații înscriși la concursul de admitere, sesiunea ..... în urma selectării dosarelor de înscriere

Comisia formată din:

președinte .....,  
(numele și prenumele)

membri: .....  
(numele și prenumele)

și .....  
(numele și prenumele)

constituită în baza ....., în perioada ..... a efectuat selectarea dosarelor de concurs ale candidaților înscriși la concursul de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, rezultatele fiind următoarele:

Unitatea care a recrutat candidatul			
Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele candidatului	Rezultatul verificării admis/respins	Observații






**Comisia pentru selectarea dosarelor:**

Președinte,

.....  
 (gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

Membri:

.....  
 (gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

.....  
 (gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

.....  
 (gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

Secretar,

.....  
 (gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

**ANEXA 5**

la metodologia de admitere

**BORDEROU**

**cu rezultatele obținute la contravizita medicală de către candidații din grupa .....**

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea

- a - Perimetrul toracic
- b -  $IMC = G/I^2$
- c - TA (mmHg)
- d - Puls
- e - Decizia comisiei medicale (apt/inapt)
- f - Semnătură candidat
- g - Nr. paragraf barem
- h - Diagnostic

Nr crt	Numele și prenumele	Unitatea de Act	Fișa medicală/Adeverință medicală	Data consemnării fișei**)	Vârsta </= 35*)	G (kg)	Î (m)	a	b	c	d	e	Inapt	f
													g	h
1.														
2.														
3.														

\*) Împliniți în anul concursului.

\*\*) Până la data ..... (ultima zi de înscriere).

Comisia pentru contravizita medicală:

Președinte,

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele, semnătura și parafa)

Membri: .....  
(gradul profesional, numele și prenumele, semnătura și parafa)  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele, semnătura și parafa)  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele, semnătura și parafa)

Secretar,

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

Figura 1 Lex: Borderou cu rezultatele obținute la contravizita medicală

ANEXA 6

la metodologia de admitere

### **NORME DE CONDUITĂ pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere**

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 în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.412/C/2013;

b) să informeze imediat, în scris, președintele Comisiei centrale de admitere referitor la neregulile de orice fel constatate personal ori despre care ia 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 ale 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;

g) să desigileze sau să încerce desigilarea colțurilor secretizate ale lucrărilor, această activitate fiind atributul exclusiv al Comisiei centrale de admitere, care poate efectua această operațiune numai după corectare și notare conform metodologiei prevăzute la pct. 1 lit. a).

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

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

b) comisia va lucra numai în plen, iar la sfârșitul programului de lucru ferestrele și ușile încăperilor de lucru vor fi încuiate și sigilate în prezența tuturor membrilor comisiei respective;

c) să intre în sălile de lucru numai cu materialele bibliografice stabilite prin decizia 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;

e) să informeze președintele comisiei în cazul în care constată existența unor înscrisuri, semnături sau a altor semne distinctive care ar permite identificarea lucrării.

4. Membrilor comisiilor de concurs le este strict interzis:

a) să intre în sala de lucru a comisiilor cu grile concepute anterior sau în afara sălii de lucru;

b) să copieze, să transcrie ori să transmită în orice fel date din grilele 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 efectueze înscrisuri de orice fel pe grilele de răspuns pe care le corectează, cu excepția celor prevăzute în metodologia prevăzută la pct. 1 lit. a).

5. 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 metodologia prevăzută la pct. 1 lit. a) sau de către președintele Comisiei centrale de admitere.

6. 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.

7. Repararea pagubelor prevăzute la pct. 6 se dispune prin emiterea de către directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin semnarea unui angajament de plată, conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului justiției;

8. Împotriva dispoziției de imputare personalul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile legii.

9. Dreptul de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

10. Încălcarea cu vinovăție de către personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului a îndatoririlor și atribuțiilor stabilite, inclusiv a normelor de comportare, precum și încălcarea interdicțiilor stabilite prin metodologia prevăzută la pct. 1 lit. a) sau de către președintele Comisiei centrale de admitere constituie abatere disciplinară.

11. Personalului implicat în organizarea și desfășurarea concursului îi sunt aplicabile prevederile legale specifice privind răspunderea și procedura disciplinară corespunzătoare categoriei de personal din care face parte.

12. Sesizarea organelor competente în soluționarea cauzelor disciplinare care privesc fapte săvârșite de personalul implicat în organizarea și desfășurarea examenului este atribuția președintelui Comisiei centrale de admitere.

13. Orice persoană care ia cunoștință sau este implicată în săvârșirea unor fapte ce constituie infracțiuni în legătură cu organizarea și desfășurarea examenului de absolvire are obligația de a sesiza organele competente.

14. Președintele comisiei centrale de admitere poate dispune suspendarea din activitate pentru oricare dintre persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului de

admitere față de care ia cunoștință în mod direct sau în baza unor sesizări că ar fi săvârșit sau intenționează să săvârșească fapte prin care să fie încălcate atribuțiile, obligațiile și interdicțiile stabilite în metodologia prevăzută la pct. 1 lit. a).

15. În cazuri justificate, poate dispune înlocuirea persoanelor prevăzute la pct. 14 sau, după caz, poate solicita directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor înlocuirea persoanelor în cauză din componența comisiilor de concurs.

16. Înlocuirea persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea concursului nu înlătură răspunderea penală, disciplinară, administrativă sau patrimonială a acestora.

17. Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere în condiții optime și pentru evitarea oricăror situații ce ar putea compromite corectitudinea acestuia, directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor sau președintele Comisiei centrale de admitere poate dispune completarea prezentelor norme cu alte prevederi și măsuri.

## ANEXA 7

la [metodologia](#) de admitere

Nr. .... din .....

### DECLARAȚIE

Subsemnatul,

.....,  
(gradul profesional, numele și prenumele)

în calitate de

.....  
(funcția în cadrul concursului)

la concursul de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, desfășurat în perioada ....., declar pe propria răspundere că nu am calitatea de soț, soție, rudă sau afîn până la gradul IV inclusiv cu niciunul dintre candidați și mă oblig să respect normele de conduită ce mi-au fost aduse la cunoștință.

Semnătura

.....

## ANEXA 8

la [metodologia](#) de admitere

### Baremele minime pentru verificarea aptitudinilor fizice

#### A. Probe bărbați:

1. Alergare de viteză - 50 metri plat:
2. Flotări:

7"5

20

3. Alergare de rezistență - 1.000 metri în teren variat: 3'54"

**B. Probe femei:**

1. Alergare de viteză - 50 metri plat: 8"6

2. Ridicarea trunchiului la 90 de grade din poziția culcat pe spate (abdomene): 18

3. Alergare de rezistență - 800 metri în teren variat: 4'10"

## ANEXA 9

la [metodologia](#) de admitere

### Probele pentru verificarea aptitudinilor fizice

#### 1. Descrierea probelor

##### a) Flotări

Proba de flotări se execută din poziția în sprijin culcat înainte.

Se înregistrează numărul de exerciții consecutive corecte (poziția culcat facial cu sprijin pe palme și vârful picioarelor, corpul întins, privirea înainte, coatele întinse, îndoirea brațelor până când coatele ajung la nivelul umerilor, revenirea în poziția inițială).

Se înregistrează numărul de execuții consecutive corecte în 30 de secunde.

##### b) Abdomene (ridicarea trunchiului la 90 de grade din poziția culcat pe spate)

Executantul stă culcat pe spate, picioarele întinse și fixate la nivelul gleznelor, mâinile la ceafă cu coatele atingând solul, ridicarea trunchiului la verticală (90 de grade) și revenirea la poziția inițială.

Se înregistrează câte ridicări de trunchi se execută în 30 de secunde.

##### c) Alergarea de viteză

Alergarea de viteză se execută pe distanța de 50 metri cu start din picioare.

Se acordă o încercare.

Se cronometrează din momentul în care executantul a pornit în alergare.

Se apreciază după timpul realizat.

##### d) Alergarea de rezistență

Alergarea de rezistență se execută pe distanța de 1.000 metri bărbații și 800 metri femeile.

Se execută cu start din picioare, în serii de până la 20 de candidați.

Se aleargă pe teren variat.

Se cronometrează din momentul în care seria a pornit în alergare.

Se apreciază după timpul realizat.

#### 2. Precizări

Candidatul are dreptul să intre în perimetrul de desfășurare a probelor de concurs doar cu sticla de apă sau suc și eventualele accesorii medicale; orice alte obiecte personale rămân în spațiile destinate echipării.





--	--	--	--	--	--	--

**Comisia pentru verificarea aptitudinilor fizice:**

Președinte,  
 .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

Membri: .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)  
 .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)  
 .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

Secretar,  
 .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

**ANEXA 11**  
 la metodologia de admitere

**BORDEROU**  
**cu rezultatele obținute la probele pentru verificarea aptitudinilor fizice de către**  
**candidații bărbați din grupa .....**

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Unitatea	Alergare de viteză - 50 m - Timp	Flotări Număr	Alergare de rezistență - 1.000 m - Timp	Admis/ Respins

**Comisia pentru verificarea aptitudinilor fizice:**

Președinte, .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

Membri: .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)  
 .....

(gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

.....

(gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

Secretar, .....

(gradul profesional, numele și prenumele, semnătura)

## ANEXA 12

la metodologia de admitere

Nr. .... din .....

### **PROCES-VERBAL**

**cu rezultatele obținute de către candidații înscriși la concursul de admitere, sesiunea  
..... în urma susținerii probelor pentru verificarea aptitudinilor fizice**

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, s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele candidatului	Unitatea	Rezultatul probei (Admis/Respins)	Observații

Președintele Comisiei centrale de admitere,

.....  
(numele și prenumele, semnătura)

Vicepreședintele Comisiei centrale de admitere,

.....  
(numele și prenumele, semnătura)

Secretarul-șef al Comisiei centrale de admitere,

.....  
(numele și prenumele, semnătura)

## ANEXA 13

la metodologia de admitere

### **PROCES-VERBAL**

Încheiat astăzi, ....., cu ocazia susținerii probei scrise a concursului de admitere, sesiunea ....., la ".....", între ....., desemnat responsabil în sala ..... și .....  
- secretar-șef al Comisiei centrale de admitere.

Pentru susținerea probei scrise a fost distribuit un număr de ..... foi tipizate conținând grilele de răspuns și un număr de ..... foi tipizate suplimentar.

Am predat.  
Semnătura secretarului-șef al  
sală  
Comisiei centrale de admitere,  
.....  
.....

Am primit.  
Semnătura responsabilului de

În sala ..... au susținut examen următorii candidați:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Nr. pagini predate	Semnătura candidatului	Semnătura supraveghetorului

**NOTĂ:**

Prin semnătură candidatul certifică predarea și secretizarea lucrării, precum și corectitudinea desfășurării concursului de admitere.

În timpul probei scrise a mai fost primit un număr de ..... foi tipizate conținând grilele de răspuns.

La finalizarea probei scrise au fost predate secretariatului următoarele:

- un număr de ..... foi tipizate conținând grilele de răspuns, completate;

- un număr de ..... foi tipizate conținând grilele de răspuns, anulate;

- un număr de ..... foi tipizate conținând grilele de răspuns, necompletate.

Supraveghetori sală:

1. ....
2. ....

Am predat.  
Semnătura responsabilului de sală  
.....

Am primit.  
Semnătura secretarului șef al  
Comisiei centrale de admitere  
.....

Numele, inițiala tatălui, prenumele candidatului - Obiecțiile cu privire la corectitudinea desfășurării concursului de admitere:  
.....  
.

.....  
.  
.....  
.  
.....  
.  
.....  
.

**ANEXA 14**  
la metodologia de admitere

**BORDEROU DE NOTARE**

Comisia pentru verificarea cunoștințelor  
Sesiunea .....

Proba: .....  
Corector: .....  
(numele și prenumele)

Numărul lucrării	Nota	Observații

.....  
(semnătura)

**ANEXA 15**  
la metodologia de admitere

**BORDEROU CENTRALIZATOR DE NOTARE**

Comisia pentru verificarea cunoștințelor  
Sesiunea .....

Proba: .....

Președinte, .....  
(numele și prenumele)

Corectori: 1. ....  
(numele și prenumele)

2. ....  
(numele și prenumele)

Numărul lucrării	Corector 1	Corector 2	Nota finală	Observații
	Nota	Nota		

Președinte,  
.....  
(semnătura)

Corector 1: .....  
(semnătura)

Corector 2: .....  
(semnătura)

**ANEXA 16**  
la metodologia de admitere

Nr. .... din .....

**PROCES-VERBAL CENTRALIZATOR**  
**cu rezultatele obținute de candidați la concursul de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna**

Sesiunea .....

Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele candidatului	Unitatea	Nota la Limba română	Nota la Istoria românilor	Media	Mențiuni


Președintele Comisiei centrale de admitere,  
.....  
(numele și prenumele, semnătura)

Vicepreședintele Comisiei centrale de admitere,  
.....  
(numele și prenumele, semnătura)

Secretarul-șef al Comisiei centrale de admitere,  
.....  
(numele și prenumele, semnătura)

**ANEXA 17**  
la metodologia de admitere

Nr. .... din .....

**PROCES-VERBAL**  
**cu rezultatele obținute la contestații la .....**

Încheiat astăzi, ....., după finalizarea recorectării lucrărilor scrise la ....., consemnându-se următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Unitatea	Nota		Rezultatul contestației
			Inițială	După recorectare	

Președintele Comisiei centrale de admitere,  
.....  
(numele și prenumele, semnătura)

Vicepreședintele Comisiei centrale de admitere,  
.....  
(numele și prenumele, semnătura)



Secretarul-șef al Comisiei centrale de admitere,  
.....  
(numele și prenumele, semnătura)

ANEXA 18  
la metodologia de admitere

Nr. .... din .....

**PROCES-VERBAL FINAL**  
**cu rezultatele obținute de către candidați la concursul de admitere în Școala**  
**Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, după rezolvarea**  
**contestațiilor**

Sesiunea .....

Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele candidatului	Unitatea	Verificarea aptitudinilor fizice	Nota finală la Limba română	Nota finală la Istoria românilor	Media finală	Mențiuni

Președintele Comisiei centrale de admitere,  
.....  
(numele și prenumele, semnătura)

Vicepreședintele Comisiei centrale de admitere,  
.....  
(numele și prenumele, semnătura)

Secretarul-șef al Comisiei centrale de admitere,  
.....  
(numele și prenumele, semnătura)

ANEXA 2

**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**

CAPITOLUL I  
**Dispoziții generale**

## ART. 1

(1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea examenului de absolvire pentru elevii care au promovat cursul de formare inițială pentru obținerea calificării de "agent de penitenciare" la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(2) În prezenta metodologie, cursul de formare inițială pentru obținerea calificării de "agent de penitenciare" la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna este denumit în continuare curs.

## ART. 2

Examenul de absolvire se organizează și se desfășoară sub îndrumarea Direcției management resurse umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și constă în susținerea probelor prevăzute în prezenta metodologie de absolvire.

## CAPITOLUL II

### **Organizarea examenului de absolvire**

## ART. 3

(1) La finalizarea anului școlar, elevii susțin examenul de absolvire în perioada stabilită în Planul de învățământ al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(2) Pot susține examenul de absolvire elevii care au fost declarați "PROMOVAT" la finalizarea cursului, în conformitate cu prevederile reglementărilor privind organizarea și desfășurarea anului școlar.

## ART. 4

(1) Examenul de absolvire constă în susținerea probelor scrise și orale pentru verificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în domeniul Teorie și practică penitenciară și o probă scrisă pentru verificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în domeniul Științe juridice și socio-umane.

(2) Examenul de absolvire susținut la Teorie și practică penitenciară presupune evaluarea cunoștințelor la următoarele materii:

- a) Supravegherea persoanelor private de libertate;
- b) Paza locurilor de deținere;
- c) Escortarea persoanelor private de libertate;
- d) Evidența persoanelor private de libertate.

(3) Examenul de absolvire susținut la Științe juridice și socio-umane presupune evaluarea cunoștințelor dobândite în domeniile:

- a) Drept penal și procesual penal;
- b) Psihologie penitenciară.

(4) Tematica de examen este stabilită în cadrul comisiilor metodice ale catedrelor de Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socio-umane, în funcție de specificul calificării de "agent de penitenciare", este aprobată de directorul școlii și se

afișează la sediul școlii cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea examenului de absolvire.

#### ART. 5

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

(2) Comisia centrală de absolvire are următoarea componență:

- președinte - un reprezentant al Administrației Naționale a Penitenciarelor sau alt funcționar public cu statut special din sistemul penitenciar, cu grad de ofițer;
- vicepreședinte - directorul sau, după caz, directorul adjunct pentru învățământ al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna;
- membri - președinții comisiilor pentru verificarea cunoștințelor;
- secretariat - minimum 3 membri din cadrul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, dintre care unul este numit secretar șef.

#### ART. 6

(1) Pentru desfășurarea probelor scrise și orale din cadrul examenului de absolvire, prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, la propunerea Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, cu avizul Direcției management resurse umane și al Direcției siguranța deținerii și regim penitenciar, se constituie următoarele comisii:

- a) Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară;
- b) Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Științe juridice și socio-umane;
- c) Comisia pentru soluționarea contestațiilor.

(2) Fiecare comisie pentru verificarea cunoștințelor are în componență un președinte și minimum 2 membri, funcționari publici cu statut special, specialiști din cadrul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, Administrației Naționale a Penitenciarelor sau din unitățile subordonate.

(3) Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarea componență:

- președinte - un funcționar public cu statut special, ofițer din cadrul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna;
- membri - 4 specialiști din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și din unitățile subordonate, organizați în două subcomisii, pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socio-umane, alții decât membrii comisiilor pentru verificarea cunoștințelor;
- secretar - un membru al secretariatului Comisiei centrale de absolvire.

#### ART. 7

(1) 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 elevilor.

(2) Fiecare persoană desemnată în comisii semnează o declarație pe propria răspundere ([anexa nr. 2](#)), în care precizează că nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) și că se obligă să respecte normele de conduită prevăzute în [anexa nr. 1](#).

(3) O persoană poate deține calitatea de membru într-o singură comisie dintre cele prevăzute la [art. 6](#) alin. (1).

#### ART. 8

(1) Comisia centrală de absolvire are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de absolvire;
- b) stabilește baza materială necesară examenului de absolvire;
- c) verifică îndeplinirea de către elevi a condițiilor de participare la examenul de absolvire;
- d) elaborează graficul desfășurării examenului de absolvire în baza prevederilor Planului de învățământ;
- e) organizează elevii în grupe pentru susținerea probelor de examen și asigură instruirea acestora privind programul, condițiile și regulile de desfășurare a examenului de absolvire;
- f) întocmește documentele necesare organizării și desfășurării examenului de absolvire, precum și concluziile privind desfășurarea acestuia;
- g) transmite Direcției management resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor documentele privind examenul de absolvire (procesul-verbal final și concluziile privind desfășurarea examenului de absolvire), în termen de 10 zile de la finalizarea examenului de absolvire;
- h) asigură efectuarea comunicărilor impuse de desfășurarea examenului de absolvire și afișarea rezultatelor după fiecare probă;
- i) primește, înregistrează și transmite contestațiile spre soluționare.

(2) Secretariatul Comisiei centrale de absolvire are următoarele atribuții:

- a) întocmește documentele necesare desfășurării concursului de absolvire;
- b) primește și înregistrează contestațiile;
- c) răspunde de arhivarea lucrărilor scrise și a documentelor întocmite pe parcursul desfășurării concursului de absolvire;
- d) alte atribuții stabilite în prezenta metodologie sau prin dispoziția președintelui Comisiei centrale de absolvire.

#### ART. 9

(1) Președintele Comisiei centrale de absolvire răspunde de întreaga activitate și are următoarele atribuții:

- a) stabilește responsabilități și atribuții concrete pentru fiecare persoană implicată în organizarea și desfășurarea examenului de absolvire;
- b) propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, dacă este cazul, schimbări în componența comisiilor;
- c) instruește personalul privind atribuțiile ce îi revin în cadrul examenului de absolvire;
- d) instruește elevii cu privire la modul de desfășurare a examenului de absolvire;
- e) stabilește, în urma consultării cu membrii comisiilor de verificare a cunoștințelor, timpul alocat desfășurării probelor scrise și structura subiectelor de examen pentru acestea, precum și procedura de corectare și notare a lucrărilor scrise;

f) verifică modul de lucru al comisiilor de specialitate și respectarea măsurilor stabilite pentru asigurarea corectitudinii și legalității examenului de absolvire;

g) stabilește prin tragere la sorți supraveghetorii pentru fiecare sală în care se desfășoară probele scrise;

h) asigură multiplicarea subiectelor pentru probele scrise, în prezența membrilor Comisiei centrale de absolvire și a cel puțin 3 elevi, într-un număr de exemplare egal cu numărul de săli destinate desfășurării probelor scrise sau cu cel al elevilor, și urmărește ca subiectele 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) asigură afișarea rezultatelor examenului de absolvire la sediul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna și transmiterea acestora către Administrația Națională a Penitenciarelor;

k) întocmește concluziile cu privire la desfășurarea examenului de absolvire.

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

a) propune președintelui Comisiei centrale de absolvire măsurile care se impun pentru identificarea, amenajarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor destinate organizării și desfășurării concursului de absolvire, în conformitate cu prevederile [art. 12](#);

b) stabilește măsurile care se impun pentru asigurarea pazei și supravegherii spațiilor destinate comisiilor de examen sau pentru depozitarea și păstrarea documentelor întocmite cu ocazia examenului de absolvire și restricționarea accesului în zonele de examen;

c) sprijină activitatea președintelui Comisiei centrale de absolvire în ceea ce privește asigurarea condițiilor de siguranță și securitate pentru desfășurarea examenului și pentru spațiile destinate lucrărilor comisiilor (sigilarea/desigilarea încăperilor și a fișetelor alocate acestora);

d) sprijină activitatea președintelui Comisiei centrale de absolvire cu privire la buna desfășurare a probelor de examen, instruirea personalului implicat în examen și a elevilor, precum și coordonarea, îndrumarea și controlul modului de desfășurare a probelor de examen;

e) duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către președintele Comisiei centrale de absolvire în limitele sale de competență și în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(3) Secretarul-șef al secretariatului Comisiei centrale de absolvire are următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea ștampilei și de aplicarea acesteia pe documentele de examen;

b) primește de la responsabilii de săli lucrările scrise sigilate, le amestecă, le numerotează și le predă spre corectare președinților comisiilor pentru verificarea cunoștințelor;

c) răspunde de păstrarea documentelor de examen;

d) asistă la desigilarea lucrărilor;

e) stabilește sarcini pentru ceilalți membri ai secretariatului.

#### ART. 10

(1) Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară are următoarele atribuții:

- a) elaborează subiectele și baremele de corectare și notare pentru proba scrisă;
- b) verifică și notează lucrările scrise conform baremului de corectare și notare;
- c) elaborează subiectele și baremele de apreciere pentru fiecare subiect pentru proba orală;
- d) apreciază cu note răspunsurile date de elevi la proba orală.

(2) Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Științe juridice și socio-umane are următoarele atribuții:

- a) elaborează subiectele și baremele de corectare și notare pentru proba scrisă;
- b) verifică și notează lucrările scrise conform baremului de corectare și notare.

#### ART. 11

În perioada desfășurării examenului de absolvire se interzice accesul persoanelor neautorizate în sălile de examen, în spațiile destinate comisiilor și în zonele semnalizate corespunzător.

#### ART. 12

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

#### ART. 13

Personalul implicat în organizarea și desfășurarea examenului de absolvire are obligația de a respecta normele de conduită, prevăzute în [anexa nr. 1](#), și de a informa imediat, în scris, președintele Comisiei centrale de absolvire referitor la neregulile de orice fel constatate personal ori despre care ia cunoștință, precum și despre orice încercare de influențare exercitată asupra sa în ceea ce privește organizarea și desfășurarea examenului de absolvire.

#### ART. 14

Sunt interzise divulgarea subiectelor sau a soluțiilor acestora, înlocuirea lucrărilor scrise, modificarea nejustificată de note și medii, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ori alte acțiuni care prejudiciază corectitudinea examenului de absolvire.

### CAPITOLUL III

#### **Desfășurarea examenului de absolvire**

##### SECȚIUNEA 1

#### **Desfășurarea probelor scrise pentru verificarea cunoștințelor**

#### ART. 15

Probele scrise pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară și la Științe juridice și socio-umane se desfășoară în zilele stabilite în graficul de desfășurare a examenului de absolvire.

#### ART. 16

Subiectele și baremele de corectare și notare pentru probele scrise sunt elaborate de comisiile pentru verificarea cunoștințelor, cu respectarea următoarelor criterii:

- să fie în concordanță cu programele școlare;
- să fie astfel formulate încât să permită verificarea complexă a cunoștințelor elevilor;
- să asigure cuprinderea echilibrată a tematicii de examen;
- să aibă un grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii de examen, astfel încât să fie posibilă tratarea acestora în timpul alocat;
- să asigure unitatea de evaluare a lucrărilor scrise.

#### ART. 17

(1) Subiectele și baremele de corectare și notare pentru probele scrise sunt elaborate separat pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv pentru Științe juridice și socio-umane.

(2) Structura subiectelor de examen se stabilește de către președintele Comisiei centrale de absolvire, în urma consultării cu membrii comisiilor, cu 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe.

(3) În ziua susținerii probelor scrise, cu maximum 3 ore înainte de începerea acestora, se stabilesc 3 variante de subiecte; fiecare variantă, semnată de comisia pentru verificarea cunoștințelor, se introduce într-un plic care se sigilează; pe fiecare plic se aplică ștampila de concurs a Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, apoi plicurile se predau președintelui Comisiei centrale de absolvire de către președinții comisiilor pentru verificarea cunoștințelor.

(4) În prezența Comisiei centrale de absolvire și a cel puțin 3 elevi, unul dintre elevi alege un plic pentru examen și unul de rezervă.

(5) Plicul extras pentru examen se desface de către președintele Comisiei centrale de absolvire în prezența membrilor acesteia și a cel puțin 3 elevi; subiectele se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul de săli destinate desfășurării probei scrise sau cu numărul elevilor; după multiplicare, subiectele se introduc în plicuri, care se sigilează și ștampilează, urmând să fie înmânate responsabililor de săli.

(6) Plicul extras pentru varianta de rezervă este păstrat în condiții de deplină siguranță de către președintele Comisiei centrale de absolvire.

(7) Persoanele care asistă la alegerea și desfacerea plicurilor și la multiplicarea subiectelor certifică acest fapt prin semnătură în procesul-verbal întocmit de secretarul-șef al Comisiei centrale de absolvire.

(8) Pentru varianta extrasă, comisiile pentru verificarea cunoștințelor elaborează baremele de corectare și notare în timpul desfășurării probelor scrise și le afișează la expirarea timpului alocat acestora.

#### ART. 18



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

(2) Personalul necesar supravegherii elevilor în sălile de examen se stabilește prin decizie de zi pe unitate, emisă de directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agențiilor de Penitenciare Târgu Ocna.

(3) În ziua susținerii probei scrise, președintele Comisiei centrale de absolvire desemnează prin tragere la sorți câte 2 supraveghetori pentru fiecare sală; în cazul în care capacitatea sălii este mai mare de 25 de locuri, numărul de supraveghetori este suplimentat; unul dintre supraveghetori este desemnat responsabil de sală.

(4) Nu pot fi desemnați pentru supraveghere profesorii de specialitate la modulele din care s-a stabilit tematica pentru examenul de absolvire.

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

(6) Fiecare dintre persoanele desemnate ca supraveghetori semnează, după numire, o declarație pe propria răspundere ([anexa nr. 2](#)), în care precizează că i-au fost aduse la cunoștință normele de conduită ([anexa nr. 1](#)) și că nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (4) și (5).

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

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

- foi tipizate (cu colț negru pentru secretizare);
- hârtie ștampilată pentru ciorne;
- etichete;
- procese-verbale de predare-primire a lucrărilor ([anexa nr. 3](#)).

#### ART. 19

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

(2) Elevii se prezintă în sălile de examen echipați în uniforma de oraș, fără coifură.

(3) La intrarea elevilor în sală, personalul de supraveghere verifică identitatea acestora pe baza legitimației de elev și a tabelului nominal cu elevii repartizați în sala respectivă.

(4) Elevii ocupă locurile în ordinea înscrisă în tabel, numai după ce au lăsat în afara sălilor de examen toate materialele sau obiectele pe care le au asupra lor: cărți, caiete, notițe, foi, mape, serviete, poșete, precum și orice tip de aparatură electronică, telefoane mobile sau alte dispozitive de comunicare la distanță ori alte obiecte care pot fi folosite la fraudarea probei.

(5) Legitimația de elev rămâne la vedere pe toată perioada desfășurării probei scrise.

(6) Identificarea ulterioară intrării în sală a unor elevi care au asupra lor obiecte interzise, din categoria celor nominalizate la alin. (4), se consideră tentativă de fraudă sau

fraudă, după caz, și presupune în mod obligatoriu eliminarea din examen a elevului în cauză, indiferent de modalitatea în care obiectele în cauză au fost descoperite.

#### ART. 20

După intrarea elevilor în săli, responsabilul de sală desfășoară următoarele activități:

- a) informează elevii 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;
- b) înmânează fiecărui elev câte o foaie tipizată pentru proba susținută în ziua respectivă, hârtie ștampilată pentru ciorne și etichete;
- c) precizează elevilor modul de completare a colțului secretizat al foilor tipizate, regulile de completare a grilelor de răspuns, precum și interdicția de a face înscrisuri ce pot fi considerate semne distinctive ale lucrării;
- d) verifică corectitudinea înscrierii datelor și apoi secretizează lucrarea prin lipirea etichetei;
- e) se deplasează la locul stabilit pentru a primi foile cu subiecte pentru examen, în plic sigilat, pe care îl deschide în sala de concurs în care a fost repartizat, în prezența elevilor;
- f) după primirea subiectelor, le scrie citeț pe tablă sau distribuie foile cu subiecte, multiplicat pentru fiecare elev;
- g) informează elevii cu privire la durata probei și afișează în loc vizibil ora începerii, respectiv ora finalizării probei scrise.

#### ART. 21

(1) Din momentul primirii subiectelor, elevii nu mai pot părăsi sala decât dacă predau foaia tipizată și semnează de predarea acesteia.

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

(3) Elevii care nu se află în sală în momentul primirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține probele scrise.

#### ART. 22

Colțul fiecărei lucrări este lipit cu același tip de etichete pentru toți elevii, se semnează de către președintele sau vicepreședintele Comisiei centrale de absolvire, iar secretarul-șef aplică ștampila.

#### ART. 23

Timpul destinat probelor scrise este de maximum 3 ore din momentul în care s-au terminat de scris subiectele pe tablă sau din momentul primirii de către elevi a foilor cu subiecte.

#### ART. 24

În timpul desfășurării probelor scrise, în sălile de examen au dreptul să intre numai președintele, vicepreședintele și secretarul-șef al Comisiei centrale de absolvire.

#### ART. 25

(1) Pentru redactarea lucrărilor, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră.

(2) Se interzice înscrierea oricărui semn distinctiv care ar permite identificarea lucrării; eventualele greșeli se taie cu o singură linie orizontală.

(3) La cerere, responsabilul de sală distribuie suplimentar elevilor foi tipizate sau ciorne șampilate, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a se constata că nu conțin înscrieri; rubricile din colțul care urmează să fie secretizat se completează în același mod ca și la foile tipizate distribuite inițial.

#### ART. 26

(1) În cazul în care un elev solicită să își transcrie lucrarea, acesta primește o altă foaie tipizată de la responsabilul de sală.

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

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

(4) Foile tipizate înlocuite se anulează prin înscrierea în diagonală a cuvântului "Anulat", sub semnătura responsabilului de sală.

#### ART. 27

În timpul desfășurării probelor scrise, supraveghetorii le este interzis să dea indicații referitoare la modalitatea de rezolvare a subiectelor de către elevi, să părăsească sala, să desfășoare orice activitate care să distragă atenția lor sau a elevilor, să permită elevilor să discute între ei, să copieze unii de la ceilalți ori să folosească surse de informare.

#### ART. 28

(1) Fraudele și tentativele de fraudă dovedite se soluționează prin eliminarea elevului în cauză din examen; responsabilul de sală îi ia elevului în cauză o declarație, întocmește un proces-verbal semnat și de ceilalți supraveghetori, din care să rezulte în ce a constat fraudă săvârșită, la care se atașează probele materiale, dacă este cazul; refuzul elevului de a declara în scris circumstanțele se consemnează în procesul-verbal menționat.

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

a) intrarea elevilor în sala de examen având asupra lor obiecte interzise din categoria celor enumerate la [art. 19](#) alin. (4);

b) utilizarea sau încercarea de utilizare a acestor obiecte de către elevi;

c) comunicarea, în scris sau verbal, între elevi, în timpul desfășurării probelor scrise;

d) copierea de pe foaia de răspuns a altui elev.

(3) Lucrarea se anulează cu mențiunea "Fraudă", sub semnătura responsabilului de sală.

#### ART. 29

(1) Elevii predau lucrările responsabilului de sală până la expirarea timpului acordat, fiind interzisă depășirea acestuia; ultimii 5 elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(2) La predarea lucrărilor, responsabilul de sală barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trece în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor ([anexa nr. 3](#)), pe care îl semnează și elevii.

(3) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat.

## ART. 30

(1) Responsabilii de săli, în prezența președintelui sau vicepreședintelui Comisiei centrale de absolvire, predau lucrările scrise secretarului-șef, care verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor.

(2) Toate lucrările sunt amestecate și numerotate cu cerneală roșie de către secretarul-șef al Comisiei centrale de absolvire, separat pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socio-umane.

## ART. 31

Lucrările numerotate sunt predate cu proces-verbal de predare-primire pentru corectare și notare președinților comisiilor pentru verificarea cunoștințelor.

## SECȚIUNEA a 2-a

### **Corectarea și notarea lucrărilor scrise**

## ART. 32

Corectarea și notarea lucrărilor scrise se realizează de către comisiile pentru verificarea cunoștințelor în intervalul de timp stabilit în graficul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire.

## ART. 33

(1) Lucrările scrise se corectează de către fiecare membru al comisiei respective, se notează cu note de la 10 la 1, cu două zecimale fără rotunjire, iar notele se înscriu în borderouri individuale de notare, cu respectarea baremelor de corectare și notare.

(2) În cazul în care unul dintre membrii comisiei constată existența unor înscrieri, semnături sau a altor semne distinctive care ar permite identificarea lucrării, informează președintele comisiei; după analizarea situației, împreună cu membrii comisiei, președintele poate propune președintelui Comisiei centrale de absolvire anularea lucrării.

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

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

(5) Președintele comisiei respective înscrie notele acordate de către fiecare membru într-un borderou centralizator, pe baza cărora calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate fiecărei lucrări, cu două zecimale fără rotunjire.

(6) În cazul în care președintele comisiei constată diferențe egale sau mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei, acesta recorectează lucrările în cauză în prezența membrilor comisiei, stabilește nota finală a lucrării și o înscrie distinct în borderoul centralizator.

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

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

(9) Notele înscrise pe lucrări sunt verificate de către președintele Comisiei centrale de absolvire, care certifică acest fapt prin semnătură pe fiecare lucrare.

(10) Lucrările scrise, borderourile individuale de notare și borderoul centralizator sunt predate președintelui Comisiei centrale de absolvire pe bază de proces-verbal.

ART. 34

(1) Colțurile secretizate ale lucrărilor se deschid de către secretariat, în prezența Comisiei centrale de absolvire.

(2) Secretarul-șef al Comisiei centrale de absolvire înscrie notele finale în procesul-verbal cu rezultatele probelor scrise ([anexa nr. 4](#)).

ART. 35

(1) Procesul-verbal cu rezultatele probelor scrise la Teorie și practică penitenciară și la Științe juridice și socio-umane se afișează până la data stabilită în graficul de desfășurare a examenului de absolvire.

(2) Odată cu afișarea rezultatelor probelor scrise se afișează termenul de depunere și de soluționare a contestațiilor, zilele de desfășurare a probei orale de verificare a cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară, stabilite în graficul de desfășurare a examenului de absolvire, precum și tabelele cu repartizarea elevilor, pentru susținerea acestora.

SECȚIUNEA a 3-a

### **Soluționarea contestațiilor**

ART. 36

Contestațiile pentru rezultatele probei scrise se pot face separat pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socio-umane.

ART. 37

(1) Contestația este adresată președintelui Comisiei centrale de absolvire.

(2) Contestația este predată personal de către elev secretariatului Comisiei centrale de absolvire, în termen de 4 ore de la data și ora afișării rezultatelor probelor scrise de verificare a cunoștințelor.

(3) Contestațiile depuse în afara termenului precizat la alin. (2) se resping.

(4) Contestațiile depuse în termenul precizat la alin. (2) se înregistrează de către secretariatul Comisiei centrale de absolvire.

ART. 38

În cazul înregistrării unei contestații, lucrarea respectivă se recorectează de către Comisia pentru soluționarea contestațiilor prevăzută la [art. 6](#) alin. (3).

ART. 39

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

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

#### ART. 40

(1) Pentru fiecare specialitate, lucrările se corectează și se notează de membrii subcomisiilor pentru soluționarea contestațiilor, iar notele se înscriu în borderouri individuale de notare, cu respectarea procedurii și baremelor de corectare și notare folosite la proba scrisă.

(2) În intervalele de timp în care nu se corectează, lucrările și borderourile individuale 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) Președintele Comisiei pentru soluționarea contestațiilor înscrie notele acordate de către fiecare membru într-un borderou centralizator, pe baza cărora calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate fiecărei lucrări, cu două zecimale, fără rotunjire.

(5) În cazul în care președintele Comisiei pentru soluționarea contestațiilor constată diferențe egale sau mai mari de un punct între notele acordate de membrii subcomisiei, acesta recorectează lucrările în cauză în prezența acestora, stabilește nota finală a lucrării și o înscrie distinct în borderoul centralizator.

(6) Președintele Comisiei și membrii Subcomisiei pentru soluționarea contestațiilor semnează fiecare pagină a borderoului centralizator.

#### ART. 41

(1) Notele finale se înscriu pe lucrări, în cifre și litere, cu cerneală de culoare roșie, de către președintele Comisiei pentru soluționarea contestațiilor, care le certifică prin semnătură; notele înscrise pe lucrări sunt verificate de către președintele Comisiei centrale de absolvire, care certifică acest fapt prin semnătură pe fiecare lucrare.

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

#### ART. 42

(1) Colțurile secretizate ale lucrărilor se deschid de către secretariat, în prezența Comisiei centrale de absolvire.

(2) Secretarul șef al comisiei centrale de absolvire înscrie notele finale obținute după recorectare în procesul-verbal cu rezultatele obținute la contestații ([anexa nr. 5](#)).

#### ART. 43

(1) În cazul în care după recorectarea lucrării se constată o diferență de cel puțin 0,5 puncte între nota obținută și nota inițială, Comisia centrală de absolvire admite contestația.

(2) În cazul în care după recorectarea lucrării se constată o diferență mai mică de 0,5 puncte față de nota inițială, contestația nu este admisă, iar nota inițială nu se modifică.

(3) Nota finală acordată după recorectare este definitivă.

#### ART. 44

Procesul-verbal cu rezultatele obținute la contestații se afișează la data stabilită în graficul de desfășurare a examenului de absolvire.

#### SECȚIUNEA a 4-a

#### **Desfășurarea probei orale de verificare a cunoștințelor**

##### ART. 45

Proba orală se desfășoară în perioada stabilită în graficul de desfășurare a examenului de absolvire, în baza planificării aprobate de președintele Comisiei centrale de absolvire.

##### ART. 46

(1) Verificarea cunoștințelor la proba orală se desfășoară cu bilete de examen, elaborate de Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară.

(2) Fiecare bilet are același număr de subiecte, cu grad de dificultate apropiat și care permite tratarea lor integrală în maximum 15 minute.

(3) Numărul de bilete de examen este cu cel puțin 20% mai mare decât numărul elevilor care susțin proba orală, în aceeași zi.

##### ART. 47

(1) La intrarea elevilor în sală, membrii Comisiei pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară verifică identitatea acestora pe baza legitimației de elev și a tabelului nominal cu elevii care susțin proba orală în ziua respectivă.

(2) Elevii se prezintă în sălile de examen echipați în uniforma de oraș, fără coifură.

(3) Elevii ocupă locurile în ordinea stabilită de președintele Comisiei pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară, numai după ce au lăsat în afara sălii de examen toate materialele sau obiectele pe care le au asupra lor.

(4) Legitimația de elev rămâne la vedere pe toată perioada desfășurării probei orale.

##### ART. 48

(1) După ce i s-a verificat identitatea, președintele Comisiei pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară cere elevului să aleagă unul dintre bilete.

(2) În situația în care elevul constată că nu poate să răspundă la subiectele de pe biletul ales, poate să solicite al doilea bilet; în acest caz, membrii Comisiei pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară scad 1 (un) punct din nota acordată pentru răspunsul prezentat.

(3) După alegerea biletului, elevul comunică numărul acestuia membrilor Comisiei pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară, primește o ciornă șampilată, apoi i se cere să ocupe locul stabilit în sală.

(4) Fiecărui elev i se acordă maximum 20 de minute pentru pregătirea răspunsurilor la subiectele de pe biletele de examen.

##### ART. 49

Elevii prezintă oral răspunsurile la subiectele de pe biletele de examen în ordinea intrării în sală; membrii comisiilor pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară pot interveni cu întrebări pentru clarificarea unor aspecte din răspunsurile prezentate de elevi.



## ART. 50

(1) Răspunsurile date de elevi la subiectele de pe biletele de examen se notează de președintele și membrii Comisiei pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară cu note de la 10 la 1, iar notele acordate se înscriu în borderouri de notare ([anexa nr. 6](#)).

(2) Președintele Comisiei pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară respective înscrie notele acordate de fiecare membru al comisiei într-un proces-verbal cu rezultatele probei orale ([anexa nr. 7](#)) și calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate, cu două zecimale, fără rotunjire.

(3) Președintele și membrii Comisiei pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară semnează fiecare pagină a procesului-verbal.

## ART. 51

(1) Eventualele fraude sau tentativele de fraudă se soluționează prin eliminarea elevului în cauză din examen; președintele comisiei îi ia elevului în cauză o declarație, întocmește un proces-verbal semnat și de membrii comisiei, din care să rezulte în ce a constat fraudă săvârșită, la care atașează probele materiale; refuzul elevului de a declara în scris circumstanțele se consemnează în procesul-verbal menționat.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), în borderoul centralizator se înscrie mențiunea "Fraudă" în rubrica rezervată notei finale.

## ART. 52

(1) Borderourile de notare și procesul-verbal cu rezultatele probei orale sunt predate președintelui Comisiei centrale de absolvire.

(2) Secretarul-șef al Comisiei centrale de absolvire întocmește procesul-verbal centralizator final ([anexa nr. 8](#)) care cuprinde următoarele date, referitoare la fiecare elev în parte:

- nota obținută la proba scrisă la Teorie și practică penitenciară, după contestații;
- nota obținută la proba orală la Teorie și practică penitenciară;
- media obținută la Teorie și practică penitenciară, ca fiind media aritmetică între notele obținute la proba scrisă și proba orală, cu două zecimale, fără rotunjire;
- nota obținută la proba scrisă la Științe juridice și socio-umane, după contestații;
- media finală a examenului de absolvire, ca fiind media aritmetică între media obținută la Teorie și practică penitenciară și nota obținută la proba scrisă la Științe juridice și socio-umane, cu două zecimale, fără rotunjire;
- una dintre mențiunile: "PROMOVAT" sau "NEPROMOVAT", după caz.

## ART. 53

(1) La sfârșitul fiecărei zile în care se desfășoară proba orală, se comunică elevilor rezultatele obținute.

(2) La proba orală pentru verificarea cunoștințelor nu se admit contestații.

## ART. 54

Procesul-verbal centralizator final ([anexa nr. 8](#)) se afișează la data stabilită în graficul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire.

## ART. 55

În termen de 10 zile de la finalizarea examenului de absolvire, secretariatul Comisiei centrale de absolvire transmite Direcției Management Resurse Umane din Administrația Națională a Penitenciarelor documentele privind examenul de absolvire (procesul-verbal centralizator final și concluziile privind desfășurarea examenului de absolvire).

#### SECȚIUNEA a 5-a

#### **Finalizarea examenului de absolvire**

##### ART. 56

Pentru a fi declarați "PROMOVAT" la examenul de absolvire, elevii trebuie să obțină cel puțin nota 5,00 la fiecare probă scrisă și orală de evaluare a cunoștințelor, iar media finală trebuie să fie cel puțin 6,00.

##### ART. 57

(1) Media de absolvire a școlii este media aritmetică a mediei generale obținute pe perioada școlarizării și a mediei finale a examenului de absolvire, cu două zecimale, fără rotunjire.

(2) Media generală obținută pe perioada școlarizării reprezintă media aritmetică a mediilor finale ale modulelor parcurse, inclusiv nota obținută la purtare.

(3) Media finală a examenului de absolvire reprezintă media aritmetică între media probelor de examen la Teorie și practică penitenciară și nota obținută la proba scrisă la Științe juridice și socio-umane.

#### CAPITOLUL IV

#### **Sesiunea unică de reexaminare**

##### ART. 58

(1) Sesiunea unică de reexaminare se organizează și se desfășoară în baza deciziei directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor în termen de cel mult 30 de zile de la data finalizării examenului de absolvire.

(2) Sesiunea unică de reexaminare presupune susținerea tuturor probelor scrise și orale prevăzute pentru examenul de absolvire.

(3) Procedura de organizare și desfășurare a sesiunii unice de reexaminare este aceeași cu cea prevăzută pentru examenul de absolvire.

##### ART. 59

La sesiunea unică de reexaminare pot participa elevii care se află în una dintre următoarele situații:

- a) au fost declarați nepromovați în condițiile [art. 56](#);
- b) au lipsit motivat de la probele examenului de absolvire;
- c) au întrerupt examenul din motive obiective;
- d) li s-au anulat lucrările în condițiile [art. 33](#) alin. (2).

##### ART. 60

Nu fac obiectul reexaminării elevii care:

- a) au fost eliminați din examenul de absolvire pentru fraudă sau tentativă de fraudă;
- b) au lipsit nemotivat de la probele examenului de absolvire.

## CAPITOLUL V

### Dispoziții finale

#### ART. 61

(1) Organizarea și desfășurarea examenului de absolvire se realizează în baza Planului de învățământ al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobat de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, la propunerea directorului școlii, întocmit în conformitate cu prevederile legii educației naționale și ale celorlalte acte normative aplicabile, în vigoare.

(2) Directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna are obligația de a propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor actualizarea și completarea Planului de învățământ în conformitate cu modificările legislative aplicabile sistemului național de învățământ sau sistemului public de apărare, ordine publică și siguranță națională, intrate în vigoare de la data începerii anului școlar și până la data prevăzută pentru începerea examenului de absolvire.

#### ART. 62

După promovarea examenului de absolvire, elevilor li se eliberează un certificat de absolvire, în conformitate cu prevederile legale.

#### ART. 63

Prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, absolvenții Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna sunt numiți ca funcționari publici cu statut special definitivi și li se acordă gradul profesional de agent de penitenciare.

#### ART. 64

(1) Elevii declarați "NEPROMOVAT" nu sunt numiți ca funcționari publici cu statut special, nu li se acordă gradul profesional de agent de penitenciare și sunt obligați să restituie cheltuielile de școlarizare în conformitate cu reglementările specifice privind organizarea și desfășurarea anului școlar.

(2) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) li se eliberează, la cerere, o adeverință care să ateste frecventarea cursului.

#### ART. 65

(1) Este declarat șef de promoție absolventul care a obținut cea mai mare medie de absolvire a școlii.

(2) Gradul profesional, numele și prenumele șefului de promoție sunt înscrise pe placa de onoare a Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

#### ART. 66

(1) Repartizarea absolvenților la unitățile din sistemul penitenciar se realizează prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, în ordinea

descrescătoare a mediilor de absolvire a școlii, în funcție de numărul locurilor alocate și de opțiunea absolvenților.

(2) În cazul în care mai mulți absolvenți au aceeași medie de absolvire, departajarea acestora se face prin aplicarea următoarelor criterii:

- a) media generală obținută pe perioada școlarizării;
- b) media finală a examenului de absolvire.

(3) Absolvenții sesiunii unice de reexaminare sunt repartizați pe locurile rămase neocupate, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (2).

ART. 67

Lucrările scrise și documentele emise cu ocazia organizării și desfășurării examenului de absolvire se arhivează și se păstrează la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, conform prevederilor legale.

ART. 68

[Anexele nr. 1](#) - 8 fac parte integrantă din prezenta metodologie de absolvire.

ANEXA 1

la [metodologia](#) de absolvire

## **NORME DE CONDUITĂ**

### **pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea examenului de absolvire**

1. Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului de absolvire 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 examenului de absolvire a cursurilor cu durata de un an la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.412/C/2013;

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

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 examen;

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

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

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

g) să respecte confidențialitatea datelor personale ale elevilor sau ale personalului implicat în organizarea și desfășurarea examenului, precum și a celorlalte date care nu sunt de interes public referitoare la examenul de absolvire;

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

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

2. Personalului implicat în organizarea și desfășurarea examenului de absolvire îi este strict interzis:

a) să divulge sau să favorizeze în orice fel divulgarea conținutului subiectelor de examen sau a soluțiilor acestora;

b) să înlocuiască, să modifice, să sustragă ori să distrugă foile cu subiectele de examen sau orice altfel de înscrisuri întocmite în cadrul examenului de absolvire;

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

d) să inițieze, să accepte sau să faciliteze acțiuni ori intenții de fraudă sau alte acțiuni care prejudiciază corectitudinea examenului de absolvire;

e) să intervină sau să accepte intervenția altor persoane pentru favorizarea unor elevi ori pentru fraudarea examenului;

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 sau în alte zone în care acestea sunt interzise;

g) să desigileze sau să încerce desigilarea colțurilor secretizate ale lucrărilor, această activitate fiind atributul exclusiv al Comisiei centrale de absolvire care poate efectua această operațiune numai după corectare și notare conform metodologiei prevăzute pct. 1 lit. a).

3. Membrii comisiilor de examen 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 ferestrele și ușile încăperilor de lucru vor fi încuiate și sigilate în prezența tuturor membrilor comisiei respective;

c) să predea președintelui Comisiei centrale de absolvire 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;

d) să informeze președintele comisiei în cazul în care constată existența unor înscrisuri, semnături sau alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării.

4. Membrilor comisiilor de examen le este strict interzis:

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

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

c) să efectueze înscrisuri de orice fel pe lucrările pe care le corectează, cu excepția celor prevăzute în metodologia prevăzută la pct. 1 lit. a).

5. Răspunderea penală nu exclude răspunderea disciplinară, administrativă sau patrimonială dacă prin fapta sa persoana implicată în organizarea și desfășurarea examenului de absolvire încalcă cu vinovăție atribuțiile, obligațiile și interdicțiile stabilite în metodologia prevăzută la pct. 1 lit. a) sau de către președintele Comisiei centrale de absolvire.

6. Răspunderea patrimonială, pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea examenului, se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție în patrimoniul școlii.

7. Repararea pagubelor prevăzute la pct. 6 se dispune prin emiterea de către directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin semnarea unui angajament de plată, conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului justiției.

8. Împotriva dispoziției de imputare personalul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile legii.

9. Dreptul de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

10. Încălcarea cu vinovăție de către personalul implicat în organizarea și desfășurarea examenului a îndatoririlor și atribuțiilor stabilite, inclusiv a normelor de comportare, precum și încălcarea interdicțiilor stabilite prin metodologia prevăzută la pct. 1 lit. a) sau de către președintele Comisiei centrale de absolvire constituie abatere disciplinară.

11. Personalului implicat în organizarea și desfășurarea examenului îi sunt aplicabile prevederile legale privind răspunderea și procedura disciplinară corespunzătoare categoriei de personal din care face parte.

12. Sesizarea organelor competente în soluționarea cauzelor disciplinare care privesc fapte săvârșite de personalul implicat în organizarea și desfășurarea examenului este atribuția președintelui Comisiei centrale de absolvire.

13. Orice persoană care ia cunoștință sau este implicată în săvârșirea unor fapte ce constituie infracțiuni în legătură organizarea și desfășurarea examenului de absolvire are obligația de a sesiza organele competente.

14. Președintele Comisiei centrale de absolvire poate dispune suspendarea din activitate pentru oricare dintre persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului de absolvire față de care ia cunoștință în mod direct sau în baza unor sesizări că ar fi săvârșit ori intenționează să săvârșescă fapte prin care să fie încălcate atribuțiile, obligațiile și interdicțiile stabilite în metodologia prevăzută la pct. 1 lit. a).

15. În cazuri justificate, poate dispune înlocuirea persoanelor prevăzute la pct. 14 sau, după caz, poate solicita directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor înlocuirea persoanelor în cauză din componența comisiilor de examen.

16. Înlocuirea persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea examenului nu înlătură răspunderea penală, disciplinară, administrativă sau patrimonială a acestora.

17. Pentru organizarea și desfășurarea examenului de absolvire în condiții optime și pentru evitarea oricăror situații ce ar putea compromite corectitudinea acestuia, directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor sau președintele Comisiei centrale de absolvire poate dispune completarea prezentelor norme cu alte prevederi și măsuri.

ANEXA 2  
la metodologia de absolvire

Nr. .... din .....

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul,

.....,  
(gradul profesional, numele și prenumele)

în calitate de

.....  
(funcția în cadrul examenului)

la examenul de absolvire organizat la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, desfășurat în perioada

....., declar pe propria răspundere că nu am calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv cu niciunul dintre elevi și mă oblig să respect normele de conduită ce mi-au fost aduse la cunoștință.

Semnătura

.....

ANEXA 3  
la metodologia de absolvire

Nr. .... din .....

**PROCES-VERBAL**

Încheiat astăzi, ..... cu ocazia susținerii probei scrise a examenului de absolvire a cursului de formare inițială desfășurat în perioada ....., între

.....  
,  
(gradul profesional, numele și prenumele)

responsabil la sala nr. ...., și

.....  
,  
(gradul profesional, numele și prenumele)

secretarul-șef al Comisiei centrale de absolvire.

În sala nr. .... au susținut proba scrisă următorii elevi:

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Numărul paginilor predate	Semnătura elevului	Semnătura responsabilului de sală

**NOTĂ:**

Prin semnătură în tabel, elevul certifică predarea și secretizarea lucrării, precum și legalitatea desfășurării probei scrise.

Supraveghetori de sală:

1. ....
2. ....
3. ....

Obiecțiile elevilor cu privire la legalitatea desfășurării probei scrise:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Am predat.  
Responsabil de sală,  
absolvire,  
.....

Am primit.  
Secretar-șef Comisie centrală de  
absolvire,  
.....



la metodologia de absolvire

Nr. .... din .....

**PROCES-VERBAL**  
**cu rezultatele probelor scrise**

Încheiat astăzi, ....., de către Comisia centrală de absolvire formată din:

președinte

.....,  
(gradul profesional, numele și prenumele)

vicepreședinte

.....,  
(gradul profesional, numele și prenumele)

membri

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele)

și secretar .....

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele)

În urma susținerii probelor scrise de către elevii de la cursul desfășurat în perioada ....., s-au consemnat următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Nota la Teoria și practică penitenciară	Nota la Științe juridice și socio-umane	Observații

Președinte,

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

Vicepreședinte,

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

Membri,

.....  
 .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)  
 .....  
 .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)  
 Secretar-șef,  
 .....  
 .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

**ANEXA 5**  
 la metodologia de absolvire

Nr. .... din .....

**PROCES-VERBAL**  
**cu rezultatele obținute la contestații la**  
 .....

Încheiat astăzi, ....., de către Comisia centrală de absolvire formată din:

președinte

.....,  
 (gradul profesional, numele și prenumele)

vicepreședinte

.....,  
 (gradul profesional, numele și prenumele)

membri

.....,  
 (gradul profesional, numele și prenumele)

.....  
 .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele)

și secretar

.....  
 (gradul profesional, numele și prenumele)

În urma susținerii probelor scrise la

....., s-au consemnat următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Nota		Contestație admisă/respinsă
			Inițială	După recorectare	


Președinte,  
.....  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

Vicepreședinte,  
.....  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

Membri,  
.....  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

Secretar-șef,  
.....  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

**ANEXA 6**  
la metodologia de absolvire

Comisia pentru verificarea cunoștințelor la  
.....  
Perioada .....

**BORDEROU DE NOTARE**  
- Proba orală -

Proba: .....  
(forma de desfășurare)

Examinator: .....  
(gradul profesional, numele și prenumele)

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Nota	Observații


Semnătura

.....

**ANEXA 7**  
**la metodologia de absolvire**

Nr. .... din .....

**PROCES-VERBAL**  
**cu rezultatele probei orale**

Încheiat astăzi, ....., de către Comisia pentru verificarea cunoștințelor la ..... formată din:

președinte

.....,  
 (gradul profesional, numele și prenumele)

și membri:

.....,  
 (gradul profesional, numele și prenumele)

.....  
 .  
 (gradul profesional, numele și prenumele)

În urma susținerii probei orale la ..... s-au consemnat următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Nota			Media	Observații
			Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3		

Președinte,

.....  
 .....

(gradul profesional, numele și prenumele)

(semnătura)

Membri,

.....  
 .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)  
 .....  
 .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

**ANEXA 8**  
 la metodologia de absolvire

Nr. .... din .....

**PROCES-VERBAL CENTRALIZATOR FINAL**

Încheiat astăzi, ....., de către Comisia centrală de absolvire formată din:

președinte

.....,  
 (gradul profesional, numele și prenumele)

vicepreședinte

.....,  
 (gradul profesional, numele și prenumele)

membri

.....,  
 (gradul profesional, numele și prenumele)

.....  
 .  
 (gradul profesional, numele și prenumele)

și secretar .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele)

În urma susținerii probelor examenului de absolvire de către elevii de la cursul de pregătire desfășurat în perioada ....., s-au consemnat următoarele rezultate finale:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Clasa	Teorie și practică penitenciară			Științe juridice și socio-umane	Media finală a examenului de absolvire	Mențiuni
			Scris	Oral	Media			

Președinte,

.....  
 .....  
 (gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

Vicepreședinte,

.....  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

Membri,

.....  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

Secretar-șef,

.....  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

-----