

## **ORDIN Nr. 1558/C din 1 iunie 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*

EMITENT: MINISTERUL JUSTIȚIEI ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI  
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 535 din 3 august 2009

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, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 6 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 83/2005\*) privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției și Libertăților Cetățenești, cu modificările și completările ulterioare,

-----  
\*) Vezi art. 45 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției și Libertăților Cetățenești, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 443 din 29 iunie 2009.

ministrul justiției și libertăților cetățenești emite următorul 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, dispozițiile Ordinului ministrului justiției nr. 2.321/C/2008 pentru aprobarea Metodologiei de admitere a candidaților în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 727 din 28 octombrie 2008, se abrogă.

### ART. 4

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

p. Ministrul justiției și libertăților cetățenești,

## Radu Constantin Ragea

București, 1 iunie 2009.

Nr. 1.558/C.

### 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

Prezenta metodologie (metodologie de admitere) reglementează modul de recrutare a candidaților, condițiile ce trebuie îndeplinite cumulativ de către candidați, organizarea și desfășurarea concursului de admitere la cursul cu durata de un an organizat la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

##### 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 este condiționată de respectarea criteriilor și condițiilor de participare, precum și de achitarea taxei de participare, stabilită prin decizie a directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

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

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

b) publicare în presă;

c) postare pe pagina de internet a Administrației Naționale a Penitenciarelor.

#### CAPITOLUL II

##### Recrutarea candidaților

##### ART. 3

Recrutarea candidaților se realizează de către compartimentele de resurse umane din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, pe bază de cerere scrisă.

#### ART. 4

Pentru a participa la concursul de admitere, 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 fie declarați "APT" din punct de vedere medical și psihologic;
- f) 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;
- g) să nu fi fost exmatriculați pentru abateri disciplinare dintr-o instituție de învățământ și să fi obținut la purtare, în perioada studiilor liceale, media generală pe fiecare an de studiu minimum 8,00;
- h) să aibă vârsta de maximum 30 de ani împliniți în anul concursului de admitere;
- i) să aibă înălțimea de minimum 1,70 m bărbații și 1,65 m femeile;
- j) să nu fi fost eliberați din motive imputabile sau destituiți dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani;
- k) să accepte, în situația în care vor fi declarați "ADMIS", 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, cu modificările ulterioare;
- l) să accepte efectuarea de verificări asupra activității și comportamentului lor în situația în care vor fi declarați "ADMIS".

#### ART. 5

(1) Pentru recrutare, fiecare candidat va depune la compartimentele de resurse umane din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor un dosar cu șină, cuprinzând, în ordine, următoarele documente:

- a) cererea de înscriere (anexa nr. 1);
- b) 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;
- c) foaia matricolă (copie);
- d) fișa medicală tip încheiată de către medicul unității cu mențiunea "APT/INAPT", conform prevederilor legale aplicabile în instituțiile publice de apărare, ordine publică și siguranță națională ale statului;

e) 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;

f) curriculum vitae model european (anexa nr. 2);

g) certificat de cazier judiciar;

h) aviz psihologic eliberat de Serviciul psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

i) adeverință eliberată de organele competente, care atestă că este scutit de plata taxei de admitere;

j) două fotografii color, mărimea 2,5/3 cm.

(2) Actele prevăzute a se depune în copie nelegalizată vor fi prezentate împreună cu documentele originale și vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de către compartimentul resurse umane din unitate.

(3) Sunt scutiți de plata taxei de admitere:

a) orfanii de ambii părinți;

b) candidații proveniți din casele de copii sau din plasament familial;

c) copiii personalului din sistemul administrației penitenciare în activitate, pensionat sau decedat.

### CAPITOLUL III

#### Selectarea dosarelor

##### ART. 6

Candidații depun dosarele complete la birourile resurse umane din unitățile penitenciare subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, în perioada stabilită prin graficul de desfășurare a concursului de admitere.

##### ART. 7

(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. 8

(1) Selectarea dosarelor constă în verificarea documentelor din punctul de vedere al conținutului și al îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute în prezenta metodologie. Rezultatele verificării vor fi consemnate în Borderoul de verificare a dosarului de înscriere (anexa nr. 16 la metodologia de admitere), document care va fi introdus ca parte componentă a dosarului.

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

##### ART. 9

Prezentarea de înscrieri false se pedepsește conform legii și atrage eliminarea din concurs a candidatului respectiv. În cazul în care descoperirea falsului se face după încheierea concursului de admitere, candidatul respectiv pierde locul obținut prin fraudă.

#### ART. 10

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. 11

(1) Dosarele candidaților declarați "ADMIS" în urma concursului de admitere vor fi trimise către Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, în termen de 7 zile de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Dosarele candidaților declarați "ADMIS" sunt reverificate de către o comisie numită prin decizie a directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, având componența prevăzută la art. 7 alin. (2).

(3) Dacă în urma reverificării dosarelor se constată neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de participare prevăzute la art. 4, directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor anularea rezultatelor obținute la concurs de către candidații respectivi.

(4) În cazul anulării rezultatelor, locurile rămase astfel vacante se vor redistribui conform prevederilor art. 40.

### CAPITOLUL IV

#### Organizarea concursului de admitere

#### ART. 12

(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 are următoarea componență:

- președinte - un reprezentant al Administrației Naționale a Penitenciarelor sau altă persoană numită prin decizie de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

- vicepreședinte - directorul școlii sau, după caz, directorul adjunct pentru învățământ;

- membri - președinții comisiilor de examinare;

- secretariat - minimum 2 membri ai biroului planificare învățământ și bibliotecă.

#### ART. 13

(1) Pentru desfășurarea examenului de admitere se constituie următoarele comisii:

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

(2) Componenta comisiilor va fi stabilită prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, la propunerea direcției management resurse umane, cuprinzând:

- cadre didactice de specialitate cu grad didactic II - I;
- specialiști din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și din unitățile subordonate, stabiliți prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(3) Comisia pentru soluționarea contestațiilor este constituită din:

- președinte - vicepreședintele Comisiei centrale de admitere;
- membri - 4 profesori stabiliți prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, organizați în două subcomisii, pentru Limba română, respectiv Istoria românilor, alții decât membrii comisiilor pentru verificarea cunoștințelor.

(4) 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.

(5) Persoanele desemnate în comisii semnează o declarație pe propria răspundere, în care precizează că:

a) nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (4);

b) respectă confidențialitatea lucrărilor comisiei și variantelor de teste-grilă care se elaborează.

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

ART. 14

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 a candidaților, încasarea taxei de participare și instruirea candidaților;

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) întocmește documentele 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 7 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.

#### ART. 15

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 privind atribuțiile ce îi revin în cadrul concursului de admitere;

d) instruește candidații cu privire la modul de desfășurare a concursului de admitere;

e) stabilește împreună cu membrii Comisiei centrale de admitere timpul alocat pentru susținerea probelor scrise;

f) stabilește prin tragere la sorți repartizarea supraveghetorilor pentru fiecare sală în care se desfășoară probele scrise;

g) asigură multiplicarea testelor-grilă pentru probele scrise în prezența a cel puțin 2 membri ai 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, urmând să fie înmânate responsabililor de săli;

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

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

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

#### ART. 16

Comisia pentru verificarea aptitudinilor fizice apreciază candidații în conformitate cu baremele stabilite în anexa nr. 5.

#### ART. 17

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 notare.

#### ART. 18

Secretariatul Comisiei centrale de admitere are următoarele atribuții:

a) întocmește documentele necesare desfășurării concursului de admitere;

b) primește și înregistrează contestațiile;

c) răspunde de arhivarea lucrărilor scrise și documentelor întocmite pe parcursul desfășurării concursului de admitere.

#### ART. 19

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

#### ART. 20

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, rechizitele și tehnica de calcul necesare.

#### ART. 21

Personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere are obligația de a informa 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 sa în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

#### ART. 22

Sunt interzise divulgarea testelor-grilă 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 concursului de admitere.

### CAPITOLUL V

#### Desfășurarea probelor concursului de admitere

#### ART. 23

(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. 6.

(3) Aprecierea aptitudinilor candidaților se realizează conform baremelor stabilite (anexa nr. 5), rezultatele fiind consemnate în borderouri (anexele nr. 7 și 8) și în procese-verbale (anexa nr. 9) 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.

#### ART. 24

(1) Probele scrise constau în teste grilă și 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 anual 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) 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 Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, apoi plicurile se predau președintelui Comisiei centrale de admitere de către președinții comisiilor pentru verificarea cunoștințelor.

(5) În prezența președintelui Comisiei centrale de admitere și a cel puțin 3 candidați, unul dintre aceștia alege unul dintre cele 3 plicuri care conțin variantele de teste-grilă.

(6) Plicurile alese se desfac 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.

(7) 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 Comisiei centrale de admitere.

(8) Pentru variantele alese, comisiile elaborează baremele de corectare și notare în timpul desfășurării probelor scrise.

#### ART. 25

(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 lista nominală, în ordine alfabetică, a candidaților repartizați în sala respectivă.

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

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

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

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

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

(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:

- hârtie ștampilată pentru ciorne;
- etichete;
- procese-verbale de predare/primire a lucrărilor (anexa nr. 10).

#### ART. 26

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

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

(3) Documentul de identitate și legitimația de concurs rămân la vedere pe toată perioada desfășurării probei.

(4) Candidații își ocupă locurile în ordinea înscrisă în tabel, numai după ce au lăsat în afara sălilor de concurs toate materialele sau obiectele pe care le au asupra lor: cărți, caiete, notițe, serviete sau aparatură electronică.

#### ART. 27

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

- a) înmânează fiecărui candidat hârtie ștampilată pentru ciorne și etichete;
- b) se deplasează, împreună cu un candidat, la locul stabilit pentru primirea testelor-grilă;
- c) distribuie candidaților testele-grilă și foile tipizate de răspuns;
- d) precizează candidaților modul de completare a foii tipizate cu numele, prenumele tatălui, prenumele său și unitatea care l-a recrutat;
- e) verifică corectitudinea înscrierii datelor și apoi secretizează foaia tipizată prin lipirea etichetei.

#### ART. 28

(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. 29

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

(2) Responsabilul de sală comunică ora la care începe rezolvarea testului și ora la care aceasta se va încheia.

#### ART. 30

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

(2) Se interzice înscrierea oricărui semn distinctiv care ar permite identificarea lucrării.

(3) La cerere, responsabilul de sală distribuie suplimentar candidaților ciorne șampilate, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a se constata că nu conțin înscrisuri.

#### ART. 31

(1) În mod excepțional, președintele Comisiei centrale de admitere poate aproba distribuirea de foi tipizate suplimentare, în vederea transcrierii. Transcrierea nu trebuie să depășească ora-limită stabilită.

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

#### ART. 32

În timpul desfășurării probelor scrise, în sălile de concurs au dreptul să intre numai președintele, vicepreședintele și un membru al secretariatului Comisiei centrale de admitere.

#### ART. 33

Colțul lipit al fiecărei lucrări se semnează de către președintele sau vicepreședintele Comisiei centrale de admitere, iar unul dintre secretari aplică ștampila.

#### ART. 34

În timpul desfășurării probelor scrise, supraveghetorilor 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. 35

(1) Fraudele dovedite se soluționează prin eliminarea candidatului în cauză din concurs.

(2) Responsabilul de sală îi ia candidatului 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.

(3) Se consideră fraudă folosirea surselor de informare sau comunicare, copierea, comunicarea între candidați.

(4) Lucrarea se anulează cu mențiunea "FRAUDĂ", sub semnătura responsabilului de sală.

#### ART. 36

(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) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat.

#### ART. 37

(1) Responsabilul de sală, în prezența președintelui Comisiei centrale de admitere, predă secretariatului comisiei lucrările scrise, procesul-verbal de predare/primire a lucrărilor, ciornele și lucrările anulate.

(2) Secretariatul Comisiei centrale de admitere verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul candidaților care au susținut proba scrisă.

(3) Lucrările sunt amestecate și numerotate cu cerneală sau pastă de culoare roșie de către un membru al secretariatului Comisiei centrale de admitere.

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

## CAPITOLUL VI

### Corectarea și notarea lucrărilor

#### ART. 38

(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. 11), cu cerneală sau pastă de culoare albastră, 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. 12) de către președintele comisiei respective. Acesta stabilește nota finală și o înscrie, cu cerneală sau pastă de culoare albastră, 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 cu cerneală sau pastă de culoare roșie în borderoul centralizator.

(8) Președintele și membrii comisiei semnează borderoul centralizator.

(9) Notele finale se înscriu pe lucrări, 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. 39

(1) Colțurile de secretizare ale lucrărilor se deschid de către secretariat în prezența Comisiei centrale de admitere.

(2) Un membru al secretariatului Comisiei centrale de admitere înscrie notele finale în procesul-verbal centralizator cu rezultatele probelor scrise (anexa nr. 13).

(3) Procesul-verbal centralizator cuprinde: numele și prenumele candidaților, unitatea care i-a selecționat, notele finale obținute la fiecare probă scrisă, media finală a concursului de admitere și una dintre mențiunile: "ADMIS", "RESPINS", "NEPREZENTAT", "ELIMINAT DIN CONCURS".

(4) Secretariatul Comisiei centrale de admitere calculează media finală reprezentând media aritmetică a notelor finale obținute la probele scrise, cu două zecimale, fără rotunjire.

(5) Candidații se clasifică în ordinea strict descrescătoare a mediilor finale.

#### ART. 40

(1) Pentru a fi declarați "ADMIS" candidații trebuie să obțină media finală minimum 5 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;
- c) media generală din perioada școlarizării liceale.

(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. 41

Rezultatele finale 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, la data și ora stabilite în graficul de desfășurare a concursului de admitere.

## CAPITOLUL VII

### Soluționarea contestațiilor

#### ART. 42

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

(2) Termenele de depunere și soluționare a contestațiilor (data și ora) sunt anunțate odată cu afișarea rezultatului concursului.

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

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

(5) Contestația se depune la sediul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna personal 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. 43

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

#### ART. 44

(1) Secretariatul Comisiei centrale de admitere resigilează lucrările prin lipirea colțului drept, acoperă notele acordate inițial și numerele de ordine cu etichete și le renumerotează. Președintele Comisiei centrale de admitere semnează colțul lipit al fiecărei lucrări, iar un membru al secretariatului aplică ștampila.

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

#### ART. 45

(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 cu cerneală sau pastă de culoare albastră în borderourile de notare (anexa nr. 11).

(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 cu cerneală sau pastă de culoare albastră într-un borderou centralizator de notare (anexa nr. 12), 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 cu cerneală sau pastă de culoare roșie în borderoul centralizator.

(6) Președintele comisiei și membrii subcomisiei de soluționare a contestațiilor semnează borderoul centralizator.

#### ART. 46

(1) Notele obținute în urma recorectării se înscriu pe lucrări, cu cerneală sau pastă de culoare roșie, de către președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor, care le certifică prin semnătură. Notele înscrise pe lucrări sunt verificate de către președintele Comisiei centrale de admitere, care certifică acest fapt prin semnătură pe fiecare lucrare.

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

#### ART. 47

(1) Colțurile secretizate ale lucrărilor se deschid de către secretariat 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. 14).

#### ART. 48

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

(2) În cazul admiterii contestației, un membru al secretariatului Comisiei centrale de admitere întocmește alte procese-verbale centralizatoare (anexa nr. 15), în care înscrie nota obținută după recorectare în coloana rezervată rezultatelor probei scrise.

(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) Nota acordată după recorectare este definitivă.

#### ART. 49

Procesul-verbal cu rezultatele obținute după rezolvarea contestațiilor 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, la data și ora stabilite în graficul de desfășurare a concursului de admitere.

#### ART. 50

Pentru candidații care în urma soluționării contestației au obținut o medie finală mai mare sau egală cu a ultimului admis inițial, președintele Comisiei centrale de admitere propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor suplimentarea numărului de locuri.

### CAPITOLUL VIII

#### Dispoziții finale

#### ART. 51

În termen de 10 zile de la finalizarea concursului de admitere, procesul-verbal final (anexa nr. 15) și concluziile privind rezultatele concursului de admitere se trimit la Direcția management resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor.

#### ART. 52

Taxa de participare la concursul de admitere se achită de către candidați la casieria Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, pe bază de chitanță, la data stabilită în graficul de desfășurare a concursului de admitere.

#### ART. 53

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

#### ART. 54

Candidaților prezenți la concursul de admitere li se eliberează, la cerere, o adeverință din care rezultă perioada de participare la concurs. Celor declarați admiși li se comunică data prezentării la școală în vederea începerii cursurilor.

#### ART. 55

Anexele nr. 1 - 16 fac parte integrantă din prezenta metodologie de admitere.

### ANEXA 1

la metodologia de admitere

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 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 în rezervă cu gradul ....., vă rog să-mi 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".

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 unei decizii individuale, dreptul de intervenție asupra datelor și dreptul de opoziție.

Precizez că nu fac parte din niciun partid, organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept.

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând că, în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare, nu voi fi înmatriculat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la admitere permit acest lucru. Dacă o asemenea situație se va constata după înmatriculare am fost informat(ă) că urmează să fiu exmatriculat(ă).

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 vor 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

## CURRICULUM VITAE

|  
|

INFORMAȚII

PERSONALE



recent.)	
_____	
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	
_____	
EXPERIENȚA	PROFESIONALĂ

Perioada			
(Menționați separat fiecare experiență profesională, începând cu cea mai recentă dintre acestea.)			
_____			
Funcția sau postul ocupat			
_____			
Tipul activității sau sectorul de activitate			
_____			
APTITUDINI	ȘI	COMPETENȚE	PERSONALE

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)		
_____		
Scriere	Înțelegere	Vorbire
_____	_____	_____
Limba		
_____	_____	_____
Limba		
_____	_____	_____
Competențe și abilități sociale*		
_____		
Competențe și aptitudini organizatorice*		
_____		

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului*
Competențe și aptitudini artistice*
Alte competențe și aptitudini*
Informații suplimentare**

\* Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

\*\* Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.

### ANEXA 3 la metodologia de admitere

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

#### 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: .....  
și .....  
(numele și prenumele) (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.	Numele, prenumele tatălui	Rezultatul verificării	Observații	
crt.	și prenumele candidatului	ADMIS/RESPINS		





## 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, ridicând trunchiul la verticală (90 de grade) și revenind 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 m 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 1000 m bărbații și 800 m 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

Toate probele sunt obligatorii și se susțin în aceeași zi de către un candidat. Nesusținerea unei probe sau abandonul echivalează cu retragerea candidatului din concurs.

Abandonarea unei probe din motive neimputabile candidatului nu atrage eliminarea sa din concurs.

Probele se execută în ținută sportivă adecvată anotimpului și probei.

Ordinea obligatorie de susținere a probelor pentru verificarea aptitudinilor fizice este următoarea:

### A. Bărbați

1. Alergarea de viteză pe distanța de 50 m

2. Flotări

3. Alergarea de rezistență pe distanța de 1000 m

### B. Femei

1. Alergarea de viteză pe distanța de 50 m







.....

.....

semnătura)

(numele și prenumele,

## ANEXA 10 la metodologia de admitere

### PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, ....., cu ocazia susținerii concursului de admitere, sesiunea ....., la ".....", între .....

(numele și prenumele)

care a asistat la desfășurarea probei scrise a examenului în sala nr. ...., și ....., secretarul Comisiei centrale de admitere.

(numele și prenumele)

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

Nr. crt. supraveghetor	Numele și prenumele	Nr. de pagini predate	Semnătura candidat	Semnătura
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

### NOTĂ:

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

Am predat	Am primit
Semnătura responsabilului de sală	Semnătura secretarului comisiei centrale
.....	.....
.....	









Președintele Comisiei centrale de  
admitere, .....

(numele și prenumele,  
semnătura)

Vicepreședintele Comisiei centrale  
de .....

(numele și prenumele,  
semnătura)

Secretariatul Comisiei centrale  
de .....

(numele și prenumele,  
semnătura)

.....

(numele și prenumele,  
semnătura)

## ANEXA 15 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. Mențiuni	Numele, prenumele	Unitatea	Verificarea aptitudinilor	Nota finală	Nota finală	Media finală
	tatălui și		fizice	Limba	Istoria	
	prenumele			română	românilor	
	candidatului					

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

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

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

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

## ANEXA 16 la metodologia de admitere

### BORDEROU DE VERIFICARE A DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

Numele, prenumele tatălui și prenumele candidatului .....				
Documentul		Existent	Inexistent	
Rezultatul verificării	Număr	Denumire/Conținut		Admis/Respins
1.		Cererea de înscriere		
2.		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		
	atesta existența diplomei de		
	bacalaureat.		

3.	Foaia	Existență pentru	
	matricolă	fiecare an de studiu	
	(copie)		

		Media generală la	
		purtare pentru	
		fiecare an de studiu	
		minim 8	

4.	Fișa	Încheiată de către	
	medicală	medicul unității, cu	
	tip	mențiunea "Apt/	
		Inapt", conform	
		prevederilor legale	
		din sistemul de	
		apărare, ordine	
		publică și siguranță	
		națională	

		Respectă criteriile	
		privind înălțimea	
		(minim 1,70 m	
		bărbați/1,65 m femei)	

5.	Copii	actului de identitate		
	ale:	(buletin/carte de		
		identitate/carte de		
		identitate		
		provizorie/pașaport)		
		- vârsta maximă este		
		de 30 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)		
6.	Curriculum vitae model european			
7.	Certificat de cazier judiciar			
	(să nu fi suferit condamnări)			
8.	Aviz psihologic eliberat de			
	Serviciul psihologia			
	personalului din cadrul			

	Administrației Naționale a		
	Penitenciarelor		
_____			
9.	Adeverința eliberată de organele		
	competente că este scutit de		
	plata taxei de admitere		
	(dacă este cazul)		
_____			
10.	2 fotografii color, mărimea		
	2,5/3 cm.		
_____			

Comisia de selectare a dosarelor: \_\_\_\_\_ | Rezultatul

Admis/Respins | \_\_\_\_\_ | verificării

Președinte, ..... | dosarului:

(numele și prenumele, semnătura) |

\_\_\_\_\_ | Motivația în

Membri: ..... | cazul respingerii:

(numele și prenumele, semnătura)

.....

.....

(numele și prenumele, semnătura)

.....

\_\_\_\_\_

## ANEXA 2

### METODOLOGIE

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

Prezenta metodologie (metodologie de absolvire) reglementează organizarea și desfășurarea examenului de absolvire a cursurilor cu durata de un an la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

#### 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 cursului de formare inițială cu durata de un an, 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 promovați la finalizarea cursurilor.

#### ART. 4

(1) Examenul de absolvire constă în susținerea probelor scrise și orale pentru verificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în domeniile Teorie și practică penitenciară și Științe juridice și socioumane.

(2) Disciplinele din care se stabilesc subiecte pentru susținerea probelor scrise și orale la Teorie și practică penitenciară sunt următoarele:

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

(3) Disciplinele din care se stabilesc subiecte pentru susținerea probelor scrise și orale la Științe juridice și socioumane sunt următoarele:

- a) Noțiuni de drept penal și procesual penal;
- b) Elemente de drept public;
- c) Psihologie penitenciară;
- d) Tehnici de comunicare.

#### 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;
- vicepreședinte - directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna sau, după caz, directorul adjunct pentru învățământ;

- membri - președinții comisiilor pentru verificarea cunoștințelor;
- secretariat - minimum 2 membri din cadrul biroului planificare învățământ și bibliotecă.

#### ART. 6

(1) Pentru desfășurarea examenului de absolvire se constituie următoarele comisii:

- Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară;
- Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Științe juridice și socioumane;
- Comisia pentru soluționarea contestațiilor.

(2) Componenta fiecărei comisii pentru verificarea cunoștințelor este stabilită prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, la propunerea Direcției management resurse umane, cuprinzând un președinte și minimum 2 membri, specialiști din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și din unitățile subordonate.

(3) Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarea structură:

- președinte - vicepreședintele Comisiei centrale de absolvire;
- membri - 4 specialiști din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și din unitățile subordonate, stabiliți prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, organizați în două subcomisii, pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socioumane, alții decât membrii comisiilor pentru verificarea cunoștințelor;
- secretar - secretarul 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, în care precizează că nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) și că va respecta confidențialitatea lucrărilor comisiei și a variantelor de subiecte elaborate (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

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 7 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.

#### ART. 9

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 împreună cu membrii Comisiei centrale de absolvire timpul alocat pentru susținerea probelor scrise;

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

g) asigură multiplicarea subiectelor pentru probele scrise, în prezența a cel puțin 2 membri ai 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, urmând să fie înmânate responsabililor de săli;

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

i) 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.

#### ART. 10

Comisiile pentru verificarea cunoștințelor au următoarele atribuții:

a) elaborează subiectele și baremele de corectare și notare pentru probele scrise;

b) elaborează subiectele pentru probele orale;

c) verifică și notează lucrările scrise conform baremelor de corectare și notare;

d) notează cu note răspunsurile date de elevi la probele orale.

#### ART. 11

Secretarul Comisiei centrale de absolvire:

- a) întocmește documentele necesare desfășurării examenului de absolvire;
- b) primește și înregistrează contestațiile;
- c) întocmește concluziile cu privire la desfășurarea examenului de absolvire;
- d) răspunde de arhivarea lucrărilor scrise și a documentelor întocmite pe parcursul desfășurării examenului de absolvire.

ART. 12

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. 13

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. 14

Personalul implicat în organizarea și desfășurarea examenului de absolvire are obligația 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. 15

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 de verificare a cunoștințelor

ART. 16

Probele scrise pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară, Științe juridice și socioumane se desfășoară la data stabilită în Planul de învățământ.

ART. 17

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 analitice;

- să fie astfel formulate încât să permită verificarea complexă a cunoștințelor elevilor;

- să asigure cuprinderea echilibrată a materiilor studiate, să aibă un grad de complexitate corespunzător conținutului temelor, astfel încât să fie posibilă tratarea acestora în timpul alocat;

- să asigure unitatea de evaluare a lucrărilor scrise.

#### ART. 18

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

(2) În ziua susținerii probelor scrise, cu maximum 3 ore înainte de începerea acestora, se stabilesc 3 variante de subiecte. Fiecare variantă, semnată de comisie, se introduce într-un plic care se sigilează. Pe fiecare plic se aplică ștampila 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.

(3) În prezența președintelui Comisiei centrale de absolvire și a cel puțin 3 elevi, unul dintre elevi alege câte un plic pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socioumane.

(4) Plicurile alese se desfac 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.

(5) Persoanele care asistă la alegerea și desfacerea plicurilor și la multiplicarea subiectelor certifică acest fapt prin semnătură în procesul-verbal întocmit de secretarul Comisiei centrale de absolvire (anexa nr. 2).

(6) Pentru variantele alese, comisiile elaborează baremele de corectare și notare în timpul desfășurării probelor scrise.

#### ART. 19

(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 lista nominală, 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 Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(3) În ziua susținerii probei scrise, președintele Comisiei centrale de absolvire desemnează prin tragere la sorți câte 2 supraveghetori la 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 disciplinele probei scrise.

(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, în care precizează că nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (4) și (5) (anexa nr. 3).

(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. 4).

#### ART. 20

(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 șapcă.

(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 concurs, toate materialele sau obiectele pe care le au asupra lor: cărți, caiete, notițe, serviete sau aparatură electronică.

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

#### ART. 21

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

a) înmânează fiecărui elev câte o foaie tipizată pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv pentru Științe juridice și socioumane, hârtie ștampilată pentru ciorne și etichete;

b) precizează elevilor modul de înscriere în colțul din dreapta sus, cu majuscule, a numelui, prenumelui tatălui, prenumelui și clasei;

c) verifică corectitudinea scrierii datelor și apoi secretizează lucrarea prin lipirea etichetei;

d) după primirea subiectelor le scrie citeț pe tablă sau distribuie foile cu subiecte, multiplicat pentru fiecare elev.

#### ART. 22

(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. 23

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

#### ART. 24

(1) 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.

(2) Responsabilul de sală comunică elevilor ora la care începe elaborarea lucrării și ora la care aceasta se va încheia.

#### ART. 25

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

#### ART. 26

(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 ștampilate, 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. 27

(1) În cazul în care unii elevi trebuie să își transcrie lucrarea, vor primi alte foi tipizate. Transcrierea nu trebuie să depășească ora-limită stabilită.

(2) Foile tipizate de pe care s-a făcut transcrierea se anulează prin înscrierea în diagonală a cuvântului "ANULAT", sub semnătura responsabilului de sală.

#### ART. 28

În timpul desfășurării probelor scrise, supraveghetorilor 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 atât lor cât și elevilor, să permită elevilor să discute între ei, să copieze unii de la ceilalți ori să folosească surse de informare.

#### ART. 29

(1) Fraudele 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.

(2) Se consideră fraudă folosirea surselor de informare sau comunicare, copierea și comunicarea între elevi.

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

#### ART. 30

(1) Candidații predau lucrările încheiate responsabilului de sală, separat pentru Teorie și practică penitenciară și Științe juridice și socioumane. La expirarea timpului acordat, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. 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 procesele-verbale de predare/primire a lucrărilor (anexa nr. 4), pe care le semnează și elevii.

(3) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat.

#### ART. 31

(1) Responsabilii de săli, în prezența președintelui sau vicepreședintelui Comisiei centrale de absolvire, predau lucrările scrise secretarului, 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 Comisiei centrale de absolvire, separat pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socioumane.

#### ART. 32

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. 33

Corectarea și notarea lucrărilor scrise se realizează de către comisiile pentru verificarea cunoștințelor în intervalul de timp stabilit în Planul de învățământ.

#### ART. 34

(1) Lucrările scrise se corectează și se notează de 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. 5), cu cerneală de culoare albastră, de către fiecare membru.

(2) 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 absolvire anularea lucrării.

(3) În intervalele de timp în care nu se corectează, lucrările scrise și borderourile 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) Notele acordate de fiecare membru al comisiei se înscriu într-un borderou centralizator (anexa nr. 6) de către președintele comisiei respective. Acesta calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate fiecărei lucrări, cu două zecimale, fără rotunjire, și o înscrie cu cerneală de culoare albastră în borderoul centralizator.

(6) În cazul în care președintele comisiei constată la una dintre lucrări o diferență egală sau mai mare de un punct între notele acordate de membrii comisiei, acesta recorectează lucrarea în prezența membrilor comisiei, stabilește nota finală a lucrării și o înscrie cu cerneală de culoare roșie în borderoul centralizator.

(7) Președintele și membrii comisiei semnează borderoul centralizator.

(8) Notele finale se înscriu pe lucrări, 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 de notare și borderoul centralizator sunt predate președintelui Comisiei centrale de absolvire pe bază de proces-verbal.

#### ART. 35

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

(2) Secretarul Comisiei centrale de absolvire înscrie notele finale în procesele-verbale cu rezultatele probei scrise (anexa nr. 7) pentru fiecare comisie, apoi în procesele-verbale centralizatoare pentru fiecare comisie (anexa nr. 11), în coloana rezervată rezultatelor probei scrise.

#### ART. 36

(1) Procesele-verbale cu rezultatele probei scrise la Teorie și practică penitenciară, respectiv la Științe juridice și socioumane se afișează la data stabilită în Planul de învățământ.

(2) Odată cu afișarea rezultatelor probei scrise se afișează termenele de depunere și de soluționare a contestațiilor, precum și zilele de desfășurare a probelor orale de verificare a cunoștințelor, stabilite în Planul de învățământ.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Soluționarea contestațiilor

#### ART. 37

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

#### ART. 38

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

(2) Contestația este predată personal de către elev secretarului Comisiei centrale de absolvire, în termen de 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor probei 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 secretarul Comisiei centrale de absolvire.

#### ART. 39

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

#### ART. 40

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

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

#### ART. 41

(1) Pentru fiecare specialitate, lucrările se corectează și se notează de membrii subcomisiilor 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 cu cerneală de culoare albastră în borderourile de notare (anexa nr. 5).

(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 cu cerneală de culoare albastră, într-un borderou centralizator (anexa nr. 6), de către președintele Comisiei pentru soluționarea contestațiilor. Acesta calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate fiecărei lucrări, cu două zecimale, fără rotunjire, și o înscrie în borderoul centralizator.

(5) În cazul în care președintele Comisiei pentru soluționarea contestațiilor constată la una dintre lucrări o diferență mai mare de un punct între notele acordate de membrii subcomisiei, acesta recorectează lucrarea în prezența membrilor subcomisiei, stabilește nota finală a lucrării și o înscrie cu cerneală de culoare roșie în borderoul centralizator.

(6) Președintele comisiei și membrii subcomisiei de soluționare a contestațiilor semnează borderoul centralizator.

#### ART. 42

(1) Notele finale se înscriu pe lucrări, cu cerneală de culoare roșie, de către președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor, care le certifică prin semnătură. Notele înscrise pe lucrări sunt verificate de către președintele Comisiei centrale de absolvire, care certifică acest fapt prin semnătură pe fiecare lucrare.

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

#### ART. 43

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

(2) Secretarul Comisiei centrale de absolvire înscrie notele finale obținute după recorectare în procesul-verbal cu rezultatele obținute la contestații (anexa nr. 8).

#### ART. 44

(1) În cazul în care după recorectarea lucrării se constată o diferență egală sau mai mare de un punct față de nota inițială, Comisia centrală de absolvire admite contestația.

(2) În cazul admitterii contestației, secretarul întocmește alte procese-verbale cu rezultatele probei scrise (anexa nr. 7), în care înscrie nota finală obținută după recorectare.

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

(4) Nota finală acordată după recorectare este definitivă.

#### ART. 45

Procesul-verbal cu rezultatele obținute la contestații se afișează la data stabilită în Planul de învățământ.

### SECȚIUNEA a 4-a

#### Desfășurarea probelor orale de verificare a cunoștințelor

#### ART. 46

Probele orale se desfășoară la datele stabilite în Planul de învățământ, separat pentru fiecare specialitate, în baza planificării aprobate de președintele Comisiei centrale de absolvire.

#### ART. 47

(1) Verificarea cunoștințelor la probele orale se desfășoară cu bilete de examen, elaborate de comisiile pentru verificarea cunoștințelor.

(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, la o comisie pentru verificarea cunoștințelor.

#### ART. 48

(1) La intrarea elevilor în sală, membrii comisiei 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 șapcă.

(3) Elevii ocupă locurile în ordinea stabilită de președintele comisiei, 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. 49

(1) După ce i s-a verificat identitatea, președintele comisiei 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 scad 1 (un) punct din nota acordată pentru răspunsul prezentat.

(3) După alegerea biletului, elevul comunică numărul acestuia membrilor comisiei, primește o ciornă ștampilată, 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. 50

Elevii prezintă oral răspunsurile la subiectele de pe biletele de examen în ordinea intrării în sală. Membrii comisiilor pot interveni cu întrebări pentru clarificarea unor aspecte din răspunsurile prezentate de elevi.

#### ART. 51

(1) Răspunsurile date de elevi la subiectele de pe biletele de examen se notează de președintele și membrii comisiei cu note de la 10 la 1, iar notele acordate se înscriu cu cerneală de culoare albastră în borderouri de notare (anexa nr. 9).

(2) Notele acordate de fiecare membru al comisiei se înscriu într-un proces-verbal (anexa nr. 10) de către președintele comisiei respective. Acesta calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate, cu două zecimale, fără rotunjire, și o înscrie cu cerneală de culoare albastră în procesul-verbal.

(3) Președintele și membrii comisiei semnează procesul-verbal.

#### ART. 52

(1) Eventualele fraude 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.

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

#### ART. 53

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

(2) Secretarul Comisiei centrale de absolvire înscrie notele finale în procesele-verbale centralizatoare pentru fiecare comisie (anexa nr. 11) în coloana rezervată rezultatelor probei orale și calculează media aritmetică a rezultatelor probei scrise și rezultatelor probei orale, cu două zecimale, fără rotunjire.

(3) Secretarul Comisiei centrale de absolvire înscrie mediile obținute de fiecare elev la Teorie și practică penitenciară și la Științe juridice și socioumane în procesul-verbal final (anexa nr. 12), calculând media finală a examenului de absolvire, cu două zecimale, fără rotunjire.

#### ART. 54

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

(2) La probele orale pentru verificarea cunoștințelor nu se admit contestații.

#### ART. 55

(1) Procesul-verbal final se afișează la data stabilită în Planul de învățământ.

(2) Procesul-verbal final cuprinde: numele și prenumele elevilor, mediile obținute la fiecare specialitate, media finală a examenului de absolvire și una dintre mențiunile: "PROMOVAT", "NEPROMOVAT", "NEPREZENTAT", "ELIMINAT DIN EXAMEN".

#### ART. 56

În termen de 7 zile de la finalizarea examenului de absolvire, secretarul Comisiei centrale 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).

### SECȚIUNEA a 5-a

#### Finalizarea examenului de absolvire

#### ART. 57

(1) Pentru a fi declarați promovați 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.

(2) Elevii care nu îndeplinesc condițiile menționate la alin. (1) sunt declarați "NEPROMOVAT".

#### ART. 58

(1) Media de absolvire a cursului de formare inițială este media aritmetică a mediei generale obținute pe perioada cursului de formare inițială și media finală a examenului de absolvire, cu două zecimale, fără rotunjire.

(2) Media generală obținută pe perioada cursului de formare inițială reprezintă media aritmetică a mediilor generale la disciplinele studiate și la purtare.

(3) Media finală a examenului de absolvire reprezintă media aritmetică a mediilor probelor de examen pentru fiecare specialitate.

## CAPITOLUL IV

### Sesiunea unică de reexaminare

#### ART. 59

(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 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. 60

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

- a) au fost declarați nepromovați în condițiile art. 57 alin. (1);
- 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. 34 alin (2).

#### ART. 61

Nu fac obiectul reexaminării elevii care:

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

## CAPITOLUL V

### Dispoziții finale

#### ART. 62

După promovarea examenului de absolvire sau a sesiunii unice de reexaminare, elevilor li se eliberează un certificat de absolvire (anexa nr. 13).

#### ART. 63

Absolvenților Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna li se acordă gradul profesional de agent de penitenciare, prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

#### ART. 64

(1) Elevilor declarați nepromovați sau celor care nu s-au prezentat la probele de examen nu li se acordă gradul profesional de agent de penitenciare și sunt obligați să restituie cheltuielile de școlarizare.

(2) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) li se poate elibera o adeverință care să ateste frecventarea cursului de formare inițială.

#### ART. 65

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

(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

Repartizarea absolvenților la unitățile din sistemul penitenciar se realizează prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, în ordinea descrescătoare a mediilor, în funcție de numărul locurilor alocate.

#### 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.

#### ART. 68

Anexele nr. 1 - 13 fac parte integrantă din prezenta metodologie de absolvire.

### ANEXA 1

la metodologia de absolvire

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

#### DECLARAȚIE

Subsemnatul .....

... ,

(gradul profesional, numele și prenumele)

în ..... calitate  
de .....

(funcția în cadrul comisiilor)

la examenul de absolvire a cursului de formare inițială a agenților de penitenciare 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.

Semnătura

.....

### ANEXA 2

la metodologia de absolvire

Nr. ....

din .....

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi ....., ora ....., cu ocazia desigilării variantelor cu subiectele pentru proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară și la Științe juridice și socioumane.

Au fost prezenți:

Comisiei ..... - președintele  
centrale de absolvire (gradul profesional, numele și prenumele)

Comisiei ..... - vicepreședintele  
centrale de absolvire (gradul profesional, numele și prenumele)

1. .... - membrii Comisiei centrale  
de absolvire (gradul profesional, numele și prenumele)

2. ....  
..; (gradul profesional, numele și prenumele)

Comisiei ..... - secretarul  
centrale de absolvire (gradul profesional, numele și prenumele)

1. .... - elevii  
(numele și prenumele)

2. ....  
..; (numele și prenumele)

3. ....  
..; (numele și prenumele)

4. ....  
..; (numele și prenumele)

Subiectele se aflau în plicuri sigilate și ștampilate, câte 3 pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socioumane.

Elevul .....  
... (numele și prenumele)

a extras plicul nr. .... pentru Teorie și practică penitenciară și plicul nr. .... pentru Științe juridice și socioumane.

Subiectele au fost multiplicat în ..... exemplare pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socioumane.

Președintele  
Comisiei .....  
centrale de absolvire (gradul profesional, numele și prenumele)

Vicepreședintele  
Comisiei .....

centrale de absolvire (gradul profesional, numele și prenumele)

1. Membrii Comisiei centrale de absolvire (gradul profesional, numele și prenumele);

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

Comisia Secretarul centrale de absolvire (gradul profesional, numele și prenumele)

1. Elevii: (numele și prenumele)

2. .... (numele și prenumele)

3. .... (numele și prenumele)

4. .... (numele și prenumele)

### ANEXA 3 la metodologia de absolvire

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

#### DECLARAȚIE

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

în calitate de supraveghetor la proba scrisă a examenului de absolvire, a cursului de formare inițială a agenților de penitenciare desfășurat în perioada ....., declar pe propria răspundere următoarele:

- nu am calitatea de soț, soție, rudă sau afîn până la gradul IV inclusiv cu niciunul dintre elevi;
- nu sunt profesor de specialitate la disciplinele probei scrise.

Semnătura  
.....

### ANEXA 4 la metodologia de absolvire

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













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

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

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

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

## ANEXA 9 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
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

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

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

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

## ANEXA 11 la metodologia de absolvire

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

### PROCES-VERBAL CENTRALIZATOR

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 și orale la ..... de către elevii de la cursul de formare inițială desfășurat în perioada ....., s-au consemnat următoarele rezultate:

Nr.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Nota
Media			
crt.			











_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	MEDIA	EXAMENULUI	DE	ABSOLVIRE	=
_____					
_____					
_____		MEDIA		GENERALĂ	=
_____					
_____					