

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂ DE MAÎȘTRI MILITARI ȘI
SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE
„BASARAB I”

NECLASIFICAT
Exemplar unic



METODOLOGIE
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII LA
CURSUL DE FORMARE A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE
- SESIUNEA NOIEMBRIE 2021 -

PITEȘTI
- 2021 -

Şeful colectivului de elaborare: Col. Cătălin CÎȚULETE

Colectivul de elaborare:
Lt.col. Gheorghe POPA
Lt.col. Gheorghe BOBIȚOIU
Plt.adj.pr. Petruța TUDOR
P.c.c. Cornelia PETOLEA

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI
ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE
„BASARAB I”
10.06.2021
Nr. A- 2673
- Pitești -

NECLASIFICAT
Exemplar unic
Dosar nr. _____

A P R O B
ȘEFUL STATULUI MAJOR AL FORȚELOR TERESTRE

General-maior

Julian BERDILĂ



A V I Z A T
ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT
RESURSE UMANE

General de flotilă aeriană

George SPIRIDONESCU



METODOLOGIE

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII LA
CURSUL DE FORMARE A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE

- SESIUNEA NOIEMBRIE 2021 -

PITEȘTI
- 2021 -

PAGINĂ ALBĂ

CUPRINS

Dispoziții generale.....	7
CAPITOLUL I Înscrierea candidaților.....	7
CAPITOLUL II Comisiile de admitere.....	9
CAPITOLUL III Admitere.....	10
CAPITOLUL IV Elaborarea subiectelor pentru proba de admitere și a grilei de evaluare.....	11
CAPITOLUL V Susținerea probei de concurs.....	12
CAPITOLUL VI Evaluarea probei de concurs și ocuparea locurilor.....	13
CAPITOLUL VII Îndatoririle candidaților.....	15
CAPITOLUL VIII Dispoziții finale.....	16
ANEXA Nr. 1 Tematica și bibliografia pentru admiterea la <i>Cursul de formare a subofițerilor în activitate</i> , sesiunea noiembrie 2021.....	17
ANEXA Nr. 2 Graficul de desfășurare a admiterii.....	20
ANEXA Nr. 3 Opțiuni arme / specialități militare	22

NECLASIFICAT

PAGINĂ ALBĂ

Dispoziții generale

Art.1. – Admiterea la Cursul de formare a subofițerilor în activitate pentru anul școlar 2021-2022 se organizează în data de **10 noiembrie 2021**, în limita numărului de locuri aprobat pentru fiecare armă și specialitate militară.

Art.2. – Cadrul legal în baza căruia se desfășoară admiterea, cuprinde:

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122 / 2016, *Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri*, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.38/2016, pentru aprobarea R.G.-1, *Regulamentul de ordine interioară în unitate*, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-217/22.11.2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a *Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară*, cu modificările și completările ulterioare;

- „Planul de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul universitar / școlar / de instruire 2021-2022, aprobat de ministrul apărării naționale, cu nr. C-7259 / 23.12.2020;

- Dispoziția Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.–8 / 25.03.2021, Dispoziție pentru aprobarea „I.M.-3/74, *Norme privind organizarea și desfășurarea admiterii la Cursul de formare a ofițerilor, respectiv a subofițerilor în activitate, în anul de învățământ/instruire 2021-2022*” (DGMRU–8/2021);

- Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor).

CAPITOLUL I ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art.3. – Locuri scoase la concurs pentru admiterea la Cursul de formare a subofițerilor în activitate, sesiunea Noiembrie 2021:

Nr. crt.	Arma / Specialitatea militară	Ministerul Apărării Naționale		
		S.M.Ap.	D.G.I.A.	Total M.Ap.N.
1.	Informații pentru apărare / Informații militare (005)**	5	10**	15
2.	Construcții / Construcții (046)*	10	-	10
3.	Intendență / Intendență (066)*	23	-	23
4.	Administrație / Gestionar (104)*	23	-	23
TOTAL GENERAL		61	10	71

*candidații provin din rândul soldaților și gradaților profesioniști, precum și din rândul civililor din cadrul și din afara M.Ap.N., cu respectarea prevederilor actelor normative naționale și specifice incidente domeniului;

**pe locurile DGIA, candidații provin din rândul soldaților și gradaților profesioniști încadrați în această structură.

Art.4. – Dosarul de candidat

(1) Recrutarea și selecția candidaților pentru ocuparea locurilor alocate Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I” se realizează astfel:

- **recrutarea** – de către Birourile de Informare-Recrutare (BIR), aflate în cadrul Centrelor Militare Județene, Zonale și de Sector;

- **evaluarea psihologică, evaluarea capacității motrice, interviul de evaluare finală** – de către Centrele Zonale de Selecție și Orientare (CZSO);

- **examinarea medicală** – de către unitățile sanitare din cadrul Ministerului Apărării Naționale, stabilite de către Direcția Medicală.

(2) Admiterea se organizează într-o singură sesiune și constă în evaluarea cunoștințelor candidaților înscriși pe locurile scoase la concurs, conform planului de școlarizare.

(3) Responsabilitatea privind întocmirea, conținutul și legalitatea dosarelor de candidat revine Birourilor Informare-Recrutare din cadrul Centrelor Militare Județene, Zonale și de Sector. Acestea vor fi trimise către instituția noastră, **eșalonat pe măsură ce sunt completate**, nu mai târziu de **03.11.2021, ora 15.00**.

(4) Până în preluarea prezentării candidaților comisia de admitere verifică existența copiei legalizate a diplomei de bacalaureat sau a adeverinței de promovare a examenului național de bacalaureat și introduce în baza de date elementele din dosarul de candidat.

Opțiunile referitoare la armele/specialitățile militare pentru care candidează sunt cele din cererea de înscriere sau pot fi refăcute prin completarea formularului prevăzut în **Anexa nr.3**, din prezenta metodologie. Documentul se completează de către fiecare candidat și se prezintă la sosirea acestuia în instituție.

(5) Pentru **completarea** dosarelor, candidații, indiferent dacă au susținut sau nu probele de selecție, transmit pe adresa de e-mail a școlii, **admitere@forter.ro** următoarele documente scanate / fotografiate, în format electronic:

a) **Diploma de bacalaureat**, față-verso / **adeverința** eliberată de liceu/colegiu, în cazul în care nu i s-a eliberat diploma de bacalaureat, în care se menționează media generală obținută la examenul de bacalaureat și notele obținute la probele examenului de bacalaureat, pentru candidații care nu au acest document în dosar;

b) Dovada achitării taxei de înscriere la concursul de admitere.

(6) Candidații care nu au transmis toate documentele specificate, până la data de **09.11.2021**, nu pot participa la testul de verificare a cunoștințelor, fiind declarați „NEPREZENTAT” la admitere.

(7) Comisia de concurs poate cere informații suplimentare sau realizarea unor noi copii scanate ale documentelor, în cazul în care nu există claritate sau documentul este incomplet.

Art.5. – Taxe

(1) Pentru participarea la admitere, candidații vor achita o taxă în valoare de **100 lei**, care se virează în contul **RO54TREZ04620E330500XXXX, CIF 4317932** până la data de **09.11.2021**. Dovada plății taxei se transmite scanată pe adresa de e-mail a școlii, **admitere@forter.ro** sau se aduce personal la prezentarea în instituție pentru susținerea testului de verificare a cunoștințelor.

(2) Sunt **exceptați de la plata taxei de înscriere** candidații care dovedesc, cu documente, că îndeplinesc, după caz, una din următoarele condiții:

a) sunt orfani de ambii părinți;

b) provin de la case de copii sau plasamente familiale;

c) sunt cadre militare în rezervă, soldați/gradați profesioniști din structurile Ministerului Apărării Naționale sau funcționari publici / personal civil contractual care își desfășoară activitatea în aceste structuri;

d) sunt copii ai personalului care își desfășoară activitatea în structurile Ministerului Apărării Naționale;

e) sunt copii ai pensionarilor proveniți din personal în activitate al Ministerului Apărării Naționale;

f) sunt copii ai militarilor decedați în Revoluția din Decembrie 1989 sau copii ai personalului armatei decedat sau invalid în timpul și/sau din cauza serviciului militar, ca urmare a participării la acțiuni militare, misiuni și operații (conform Legii 168 din 07.08.2020);

g) sunt copii ai personalului din structurile de apărare, ordine publică și securitate națională, în activitate, pensionat sau decedat;

h) au venituri lunare, pe membru de familie, calculate în luna anterioară desfășurării admiterii, care nu depășesc salariul minim net pe economie, stabilit prin deducerea din salariul minim brut a impozitului persoanelor cu copii în întreținere.

NECLASIFICAT
CAPITOLUL II
Comisiile de admitere

Art.6. – (1) Comisia de admitere este numită de către comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” și va fi înscrisă în ordinul de zi pe unitate.

(2) Comisia de admitere este formată dintr-un număr impar de persoane, astfel:

- președinte: locțiitor al comandantului sau înlocuitorul legal al acestuia;
- membri: șeful instrucției și educației, șefi de birouri învățământ sau șefi de catedră ori de comisii metodice, personal din structura instrucție și educație, instructori / personal didactic de specialitate pentru elaborarea subiectelor la testul de verificare a cunoștințelor;
- secretariat: personal din structura instrucție și educație, operatori tehnică de calcul/multiplicare, inginer de sistem pentru administrarea bazei de date și documentelor de secretariat.

(3) Comisia de admitere își va desfășura activitatea în încăperi special destinate, înscrise în Ordinul de zi pe unitate, dotate cu mijloace informatice, de multiplicare și de birotică și care îndeplinesc condițiile de protecție a informațiilor clasificate.

(4) Persoanele care fac parte din comisia de admitere vor declara în scris, pe propria răspundere că nu au rude/afini până la gradul IV din rândul candidaților pentru a se evita conflictul de interese.

(5) Pentru buna organizare a activităților din cadrul admiterii, în afara persoanelor care fac parte din comisia de admitere vor fi desemnate și persoane din alte structuri ale școlii (personal, financiar-contabil, comunicații și informatică, securitate, medical).

Art.7. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este înscrisă în ordinul de zi pe unitate și răspunde de modul de soluționare a eventualelor contestații.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din:

- a) președinte: comandantul școlii sau înlocuitorul legal al acestuia;
- b) membri: doi instructori / profesori care nu fac parte din comisia de admitere.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va rezolva doar contestații cu privire la aspecte de natură procedurală (completarea listelor provizorii cu rezultatele admiterii).

(4) Rezultatele obținute la testul de verificare a cunoștințelor nu pot fi contestate.

(5) Deciziile comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt definitive, eșaloanele superioare nu pot interveni în soluționarea acestora.

(6) Eventualele contestații se depun în termen de 1 oră de la afișarea tabelelor cu ierarhizarea candidaților. Rezolvarea contestației constă în revizualizarea mediei de bacalaureat sau a notelor obținute la probele examenului de bacalaureat.

Art.8. – (1) Comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” numește președintele comisiei de admitere prin înscrierea în ordinul de zi pe unitate. Ulterior, unul dintre membri, desemnat de președinte, întocmește proiectul Ordinului de zi pe unitate, în care se înscriu membrii și secretarul comisiei de admitere, spațiile în care se desfășoară activitatea și măsurile de securitate necesare.

(2) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru organizarea și desfășurarea admiterii, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea documentelor elaborate de comisie. Acesta are următoarele atribuții:

- a) stabilește responsabilitățile pentru fiecare membru al comisiei, precum și pentru persoanele desemnate din alte structuri ale școlii;
- b) instruieste comisia de admitere cu privire la responsabilitățile ce îi revin;
- c) stabilește graficul cu activitățile desfășurate de comisia de admitere;
- d) aprobă documentele elaborate de către comisie.
- c) execută instructajul comisiei de admitere.

(3) Atribuțiile membrilor comisiei de admitere sunt următoarele:

- a) elaborează algoritmul activităților care se execută pe întreaga perioadă a admiterii;
- b) luarea în evidență și verificarea conținutului dosarelor de candidat;
- c) completarea dosarelor de candidat cu documentele transmise electronic;
- d) instruieste candidații cu privire la regulile ce se vor respecta pe timpul desfășurării admiterii;
- e) elaborează subiectele și baremul de evaluare și notare pentru testul de verificare a cunoștințelor;

- f) verifică corectitudinea mediilor de admitere;
 - g) afișează rezultatele obținute;
 - h) verifică corectitudinea tabelului cu ierarhizarea candidaților și asigură publicarea acestuia pe site-ul instituției;
 - i) monitorizează parcurgerea etapelor de selecție de către candidații ierarhizați;
 - j) centralizează rezultatele obținute de către candidați la selecție;
 - k) afișează rezultatele finale ale admiterii, pe arme sau servicii și specialități militare;
 - l) întocmește și face publică, prin afișarea la sediu și postarea pe pagina de internet a unității, lista cu rezultatele finale ale admiterii, pe arme sau servicii și specialități militare;
 - m) asigură transmiterea ierarhic a procesului verbal privind desfășurarea admiterii.
- (4) Atribuțiile secretarului comisiei de admitere sunt următoarele:
- a) organizează activitatea de verificare a documentelor candidaților care atestă promovarea examenului național de bacalaureat;
 - b) afișează numărul de locuri scoase la concurs și extrasul din metodologia de admitere;
 - c) întocmește tabelele nominale necesare pe parcursul desfășurării admiterii, conform modelului indicat de președintele comisiei;
 - d) afișează tabelul cu rezultatele la proba de verificare a cunoștințelor;
 - e) afișează pe site-ul școlii rezultatele finale ale admiterii.
- (5) Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:
- Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:
- pregătirea membrilor comisiei și repartizarea atribuțiilor ce le revin;
 - comunicarea deciziilor de soluționare a contestațiilor.
- Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele responsabilități:
- luarea în evidență a contestațiilor;
 - analizarea și soluționarea contestațiilor;
 - elaborarea documentelor cu concluziile/soluțiile/deciziile rezultate.
- (6) **Instructajul comisiei** va fi făcut de către președintele comisiei la o zi după înscrierea în O.Z.U. a acesteia.

CAPITOLUL III

Admiterea

Art.9. – La admitere participă toți candidații care și-au întocmit dosare la Birourile Informare-Recrutare ale Ministerului Apărării Naționale și care au transmis electronic documentele solicitate la art.4, alin. (5) din prezenta metodologie, precum și candidații reorientați în baza Ordinului nr. M.29 din 04.02.2021, Anexa nr. 2, art. 11.

Art.10. – (1) Admiterea constă în susținerea de către candidați a unei probe de concurs, prin rezolvarea unui **test de verificare a cunoștințelor la Legislație în domeniul apărării și Limba engleză.**

- (2) Testul de verificare a cunoștințelor se elaborează sub formă de **test-grilă.**
- (3) Subiectele se elaborează pe baza tematicii și bibliografiei de concurs / programelor școlare valabile pentru examenul național de bacalaureat din anul școlar 2020-2021 la Limba engleză.
- (4) Durata totală a testului este de **120 de minute.**
- (5) **Tematica și bibliografia** din care se vor elabora testele grilă se regăsesc în **Anexa nr.1** a prezentei metodologii.

Art.11. Testul de verificare a cunoștințelor este comun pentru toate armele și specialitățile militare și este compus din 30 de itemi, astfel:

- 15 itemi din Legislație în domeniul apărării;
- 15 itemi din Limba engleză.

Itemii vor fi elaborați conform tematicii și bibliografiei prevăzută în Anexa nr.1, fiecare item fiind cu alegere multiplă, 4 variante posibile, a, b, c și d, din care **o singură variantă** reprezintă răspunsul corect. Candidații sunt obligați să răspundă la fiecare din cei 30 de itemi, încercuind răspunsul considerat corect.

CAPITOLUL IV

Elaborarea subiectelor pentru proba de admitere și a grilei de evaluare

Art.12. – (1) Testul de verificare a cunoștințelor la legislație în domeniul apărării și limba engleză se elaborează în număr de 3 (trei) variante de către o subcomisie compusă din 3 (trei) instructori și 3 (trei) profesori de limba engleză. Instructorii / profesorii de limba engleză vor fi numiți de către comandantul școlii.

(2) Subiectele se elaborează în ziua susținerii probei, numai din tematica și bibliografia prevăzută în Anexa nr.1.

(3) Fiecare instructor / profesor va elabora un număr de 15 itemi, corespunzător constituirii unei variante și este responsabil de formularea corectă a itemilor elaborați și de rezolvarea eventualelor erori de tehnoredactare a acestora.

(5) Varianta de test care se va administra candidaților se alege prin tragere la sorți de către președintele comisiei de admitere, în prezența membrilor acesteia, din cele trei variante constituite.

Varianta extrasă se aprobă de președintele comisiei de admitere, se înregistrează de către compartimentul documente clasificate, după care se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților prezenți și se distribuie șefilor de săli/rânduri, în plicuri și mape sigilate.

(6) La 30 minute de la începerea probei președintele comisiei sau un membru al acesteia se va deplasa la sălile de concurs, împreună cu profesorii care au elaborat varianta de test trasă la sorți pentru a rezolva eventualele nelămuriri ale candidaților referitoare la conținutul sau formularea subiectelor.

(7) La 45 minute de la începerea probei, fiecare foaie de răspuns a candidaților va fi șampilată de către președintele comisiei de admitere, pe colțul unde s-a aplicat eticheta de sigilare și semnătura șefului de sală/rând.

Art.13. – (1) Modalitatea de elaborare a testului va fi cuprinsă într-un proces verbal din care să rezulte:

- gradul, numele și prenumele membrilor comisiei și instructorilor/personalului de specialitate desemnat pentru elaborarea variantelor de test și a grilei de evaluare;
- modul de elaborare a variantelor de test și a grilei de evaluare;
- modul de tragere la sorți, multiplicare și difuzare a variantei de test administrată candidaților.

(2) Persoanele care au participat la elaborarea, multiplicarea și sigilarea plicurilor cu teste pot părăsi sălile de lucru după 30 de minute de la deschiderea plicurilor și difuzarea testului candidaților.

(3) Grila de evaluare se elaborează la finalizarea probei, la ordinul președintelui comisiei de admitere, în prezența tuturor membrilor comisiei. Aceasta este multiplicată corespunzător punctelor de evaluare a candidaților, urmând a fi distribuită evaluatorilor de către secretarul comisiei de concurs împreună cu nomograma de transformare a itemilor corect rezolvați în notă.

CAPITOLUL V

Susținerea probei de concurs

Art.14. – (1) Sălile de concurs și punctele de evaluare vor fi stabilite prin ordinul de zi pe unitate, conform proiectului întocmit de membrul din comisie desemnat de președintele acesteia.

(2) În sălile de concurs vor fi montate sisteme de supraveghere video și se vor lua măsuri de interdicere a accesului cu aparate cu posibilități tehnice de fotografiere/filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță.

(3) Șefii de săli/rânduri și supraveghetorii vor fi selectați din rândul personalului permanent al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” (cadre militare și personal civil contractual) prin tragere la sorți, în ziua susținerii probei de concurs.

(4) Atribuțiile șefilor de săli/rânduri sunt următoarele:

- verificarea afișării la intrarea în sală a tabelului nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă;

- executarea prezenței candidaților, cu 30 minute înainte de începerea probei și stabilirea locului fiecărui candidat, conform tabelului primit de la secretarul comisiei. După această activitate nu mai permite părăsirea de către candidați a sălilor;

- executarea instructajului privind modul de completare a foilor de răspuns cu datele personale, transmiterea orei de începere și terminare a probei, potrivit datelor transmise de președintele comisiei de admitere și care sunt valabile pentru toate sălile de concurs;

- informarea candidaților privind modalitatea de înscriere a răspunsurilor considerate corecte - prin încercuirea variantei alese, iar în situația în care doresc să corecteze o greșeală se taie răspunsul considerat greșit cu o linie orizontală și se alege un alt răspuns. În cadrul unui item este permisă corectarea unui răspuns, o singură dată;

- atenționarea candidaților să nu facă semne de recunoaștere pe foile de răspuns, deoarece acestea se anulează;

- atenționarea candidaților privind eliminarea din concurs pentru săvârșirea infracțiunii de fraudă dovedită;

- atenționarea candidaților privind faptul că probele de concurs se desfășoară în încăperi supravegheate video;

- anunțarea președintelui privind ora începerii probei, respectiv a candidaților privind timpul scurs de la începerea acesteia, la jumătatea perioadei și cu 10 minute înainte de expirarea timpului alocat. Ultimii doi candidați din fiecare sală de concurs nu au voie să părăsească sălile până la aducerea grilelor de evaluare, ei devenind primii martori;

- desfășurarea în bune condiții a probei de concurs în sala respectivă, fără a furniza indicații candidaților;

- interzicerea accesului în sălile de concurs a altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de admitere și persoanelor desemnate de președintele comisiei;

- verificarea înscrierii corecte a datelor de identificare a candidaților pe foile de răspuns și semnarea acestor foi după secretizare;

- primirea testelor, foilor de răspuns și a ciornelor de la candidați, urmărind ca aceștia să răspundă la toți itemii testului;

- introducerea candidaților în săli după aducerea grilei de evaluare și a nomogramei de transformare a numărului itemilor rezolvați corect în notă;

- evaluarea testelor prin aplicarea grilei de evaluare și însumarea itemilor corect rezolvați, în prezența supraveghetorului, a candidatului căruia îi aparține testul și a doi martori din rândul candidaților;

- transformarea în notă a itemilor corect rezolvați, cu ajutorul nomogramei și trecerea notei pe foaia de răspuns - cu pix sau stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră, respectiv în tabelul cu rezultatele obținute la probă;

- verificarea luării la cunoștință, prin semnătură, de către fiecare candidat a numărului de itemi corect rezolvați și a notei obținute;

- consemnarea numelui în clar și a semnăturii evaluatorului (șeful de sală/rând), pe fiecare foaie de răspuns completată, precum și în tabelul cu rezultatele obținute la probă;

- completarea catalogului de concurs cu rezultatele obținute;

- predarea către secretarul comisiei de admitere, pe bază de proces verbal, în prezența ultimilor 2 (doi) martori, a mapelor cu testele, foile de răspuns, ciornele și catalogul cu rezultatele obținute la probă;

(5) Atribuțiile supraveghetorilor sunt următoarele:

- executarea sarcinilor/ordinelor primite de la șefii de săli/rânduri cărora se subordonează;

- verificarea sălii de concurs și îndepărtarea tuturor materialelor care pot influența candidații în elaborarea soluțiilor/răspunsurilor la subiecte;

- verificarea prezenței candidaților în sălile de concurs conform tabelelor afișate la fiecare sală/rând, prin confruntarea datelor înscrise în cartea de identitate;

- distribuirea materialelor necesare elaborării lucrării - teste, foi de răspuns și ciorne;

- verificarea înscrierii de către candidați a datelor personale pe colțul foi de răspuns, respectiv executarea sigilării acesteia prin aplicarea etichetei de securizare pregătite în acest sens;

- desfășurarea în bune condiții a probelor de concurs în sala respectivă, fără a furniza indicații candidaților;
- asigurarea măsurilor specifice pentru candidații care solicită părăsirea sălii de concurs pentru necesități fiziologice, prin însoțirea acestora la/de la grupul sanitar;
- supravegherea modului de desfășurare a probei, potrivit instrucțiunilor președintelui comisiei și a șefului de sală/rând;
- participarea la organizarea evaluării candidaților de către șeful de sală/rând.

Art.15. - (1) Candidații care, pe timpul desfășurării concursului comit abateri de la disciplina militară sunt eliminați din concurs, cu specificarea faptelor comise.

(2) Accesul în sălile de concurs se va face pe baza cărții de identitate. Candidații care nu au asupra lor cartea de identitate, vor fi primiți la concurs numai cu aprobarea președintelui comisiei după stabilirea identității acestora.

CAPITOLUL VI

Evaluarea probei de concurs și ocuparea locurilor

Art.16. - (1) Evaluarea testelor se va face de către șeful de sală/rând (evaluator), asistat de supraveghetor și alți doi candidați, numiți de evaluator, imediat după finalizarea probei și după primirea grilei de evaluare și a nomogramei, în prezența candidatului căruia îi aparține foaia de răspuns.

(2) În situația în care candidatul evaluat sau candidații martori solicită reevaluarea, se procedează la renumărarea itemilor rezolvați corect, prin reaplicarea grilei de evaluare. Nota obținută la test se trece pe foaia de răspuns numai după ce toate persoanele participante la evaluare sunt de acord cu corectitudinea numărului de itemi corect rezolvați.

(3) La finalizarea evaluării, candidatul, martorii și evaluatorul semnează pe foaia de răspuns și în tabelul nominal cu rezultatele obținute la probă că au luat la cunoștință de numărul de itemi corect rezolvați și nota obținută la test, în urma aplicării nomogramei.

(4) Se acordă 0,3 puncte pentru fiecare răspuns corect și 1 punct din oficiu.

(5) Rezultatele testului de verificare a cunoștințelor sunt afișate pentru consultare la panoul de afișaj al școlii.

(6) Nu se admit contestații la proba de concurs, deoarece evaluarea și notarea se fac în prezența candidatului. În situația în care candidații sesizează existența unor erori la înscrierea notelor în tabelul cu rezultate afișat după finalizarea probei, pot solicita printr-o cerere scrisă, adresată președintelui comisiei de admitere, verificarea și corectarea erorilor.

Art.17. – (1) **Media de admitere** este nota obținută la testul de verificare a cunoștințelor.

Media minimă de admitere este 5,00.

Candidații care obțin mai puțin de nota 5,00 la testul de verificare a cunoștințelor sunt declarați *RESPINS* la admitere.

(2) Admiterea candidaților se face **în ordinea strict descrescătoare a mediei de admitere**, în funcție de opțiunile exprimate în formularul prevăzut în Anexa nr.3 din prezenta metodologie și de rezultatele **selecției și examinării medicale**.

Art.18. – (1) **Departajarea** candidaților care au medii de admitere egale se realizează aplicând, în ordine, următoarele criterii:

- a) media la examenul național de bacalureat;
- b) nota obținută la proba scrisă la limba și literatura română din cadrul examenului național de bacalaureat;
- c) nota obținută la proba scrisă obligatorie a profilului din cadrul examenului național de bacalaureat;
- d) numărul de itemi corect rezolvați la *Legislație în domeniul apărării*.

(2) Candidații care au atestate de echivalare a diplomei de bacalaureat nu pot beneficia de criteriile de departajare, aceștia fiind clasați ultimii, în cazul egalității de medie la admitere.

Art.19. – (1) Candidații care **nu au efectuat selecția** până la momentul înscrierii la admitere, sunt planificați de către școală să participe la selecție în cadrul structurilor specializate, în ordinea ierarhizării până la ocuparea locurilor scoase la concurs.

(2) Ierarhizarea și planificarea sunt aduse la cunoștința candidaților prin afișare pe pagina de internet a școlii, www.ncoacademy.ro, secțiunea Admitere.

Art.20. – Rezultatele finale ale admiterii (după ierarhizare și parcurgerea tuturor probelor de selecție):

(1) Un candidat este declarat **„ADMIS”** dacă la ierarhizarea în funcție de media de admitere s-a încadrat în numărul de locuri scoase la concurs la una dintre armele / specialitățile militare pentru care a optat și a fost declarat ADMIS/APT la procesul de selecție;

(2) Un candidat este declarat **„NEADMIS”** dacă a obținut la testul de verificare a cunoștințelor media mai mare de 5,00, dar, în urma ierarhizării, nu s-a încadrat în numărul de locuri din planul de școlarizare, conform opțiunilor personale pentru arme/specialități militare;

(3) Un candidat este declarat **„RESPINS”** dacă a obținut la testul de verificare a cunoștințelor media mai mică de 5,00 sau a fost declarat RESPINS/INAPT la procesul de selecție.

(4) Un candidat este declarat **„RETRAS”** dacă a promovat testul de verificare a cunoștințelor, iar ulterior a completat o cerere de retragere.

(5) Un candidat este declarat **„ELIMINAT”** dacă a comis fraudă sau abateri disciplinare pe timpul desfășurării admiterii.

(6) Un candidat este declarat **„NEPREZENTAT”** dacă nu se prezintă la testul de verificare a cunoștințelor sau la una dintre probele de selecție.

CAPITOLUL VII

Îndatoririle candidaților

Art.21. – (1) Candidații sunt obligați să respecte următoarele îndatoriri și reguli de conduită:

- să se prezinte la sediul instituției la data și ora prevăzute în graficul admiterii; candidații care nu se prezintă la data și ora prevăzute în graficul de desfășurare vor fi declarați NEPREZENTAT la admitere;

- să-și asigure cazarea și hrănirea prin mijloace proprii, având în vedere că Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I” nu poate asigura aceste servicii contracost și cu atât mai mult gratuit.

- să respecte întocmai și la timp precizările și indicațiile transmise de către personalul desemnat din cadrul școlii pentru coordonarea și îndrumarea candidaților;

- să cunoască și să respecte programul desfășurării admiterii;

- să participe, împreună cu subunitatea, la proba de admitere, conform graficului admiterii; accesul în sălile de susținere a probei se realizează pe baza tabelelor afișate la intrare și a cărții de identitate;

- să ocupe locul în bancă, conform tabelelor afișate, să înscrie pe foaia de răspuns cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și să completeze citeț celelalte date de pe colțul foi de răspuns, înainte de a se aplica de către supraveghetori eticheta de securizare a lucrării;

- să nu pătrundă în sălile de susținere a probei cu mijloace electronice de calcul, manuale, dicționare, notițe, însemnări sau aparate cu posibilități tehnice de fotografiere / filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță;

- să fie prezenți în sălile de susținere a probei cu 30 de minute înainte de deschiderea plicului cu subiecte. În cazuri excepționale, candidații pot părăsi sala, dar însoțiți în permanență de unul dintre supraveghetori. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu testul pierd dreptul de a mai susține proba de admitere;

- să folosească la completarea foilor de răspuns numai pix (stilou) cu cerneală albastră;

- să părăsească sala numai după semnarea, ștampilarea și predarea foi de răspuns;

- să predea șefului de sală/rând, la finalizarea lucrării sau expirarea timpului alocat probei, testul/chestionarul, foaia de răspuns cu toți itemii completați și separat ciorna;
- să respecte ordinea și curățenia în incinta școlii pe timpul participării la admitere;
- să aibă un comportament civilizat în cadrul școlii;
- să nu se prezinte la admitere sub influența băuturilor alcoolice și substanțelor halucinogene;
- să întrețină spațiile/sectoarele unității/școlii în care își desfășoară activitatea;
- să remedieze sau să achite contravaloarea eventualelor deteriorări/stricăciuni ale bunurilor școlii pe care le-au produs; în cazul că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii subunități.

(2) Precizări organizatorice:

- se interzice folosirea telefoanelor mobile pe timpul desfășurării probelor;
- retragerea candidaților din concurs se poate realiza numai după completarea cererii de retragere și primirea documentelor specifice (pentru candidații soldați gradați profesioniști - ordin de serviciu, adeverință de radiații etc.);
- candidații se pot adresa prin raport personal scris președintelui comisiei de contestații, iar decizia comisiei de contestații este definitivă; eșaloanele superioare nu intervin în soluționarea acestora;
- eventualele rapoarte personale ale candidaților trebuie întocmite în limitele politeții militare, să facă referire numai la problemele care pot fi probate cu dovezi și să privească strict persoana candidatului în cauză;
- candidatul care, prin raportul său, face intenționat o sesizare, reclamație sau cerere pe bază de date ireale sau încalcă regulile politeții militare în redactarea sau prezentarea verbală a acestuia, răspunde disciplinar, după caz, conform legislației în vigoare.

Art.22. – Candidații care nu pot fi contactați să confirme participarea la probele de selecție sau nu se prezintă la probele de selecție sunt declarați „NEPREZENTAT”.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.23. – După încheierea admiterii, secretarul comisiei de admitere întocmește procesul verbal privind desfășurarea admiterii. Acesta va fi transmis ierarhic la Direcția generală management resurse umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea concursului, împreună cu catalogul admiterii.

Art.24. (1) După afișarea ierarhizării, dosarele de candidat pot fi restituite, pe bază de semnătură, candidaților care solicită acest lucru.

(2) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „NEPREZENTAT”, „RESPINS”, „RETRAS” sau „ELIMINAT” care nu au fost ridicate de către aceștia se transmit la Birourile Informare-Recrutare din cadrul centrelor militare zonale/județene/de sector care au efectuat recrutarea acestora.

Art.25. – În situația apariției unor precizări suplimentare ale eșaloanelor superioare privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, după avizarea/aprobarea prezentei metodologii, Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” va face completările în acest sens, care vor constitui parte anexă a acesteia.

Art.26. – La prezentarea în școală candidații declarați „ADMIS” vor prezenta în original (sau copie legalizată) documentele care au fost transmise online.

Art.27. – Activitatea privind înregistrarea testelor, multiplicarea acestora în încăperile destinate comisiei de admitere, distribuirea testelor (în sălile de concurs), precum și desfășurarea probelor (în sălile de concurs) vor fi filmate, iar înregistrările se păstrează în format digital, pe suporti adecvați, timp de 3 ani.

Art.28. – Prezenta metodologie a fost analizată și validată în cadrul ședinței consiliului de administrație al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” în data de 09.06.2021.

După avizare de către eșaloanele superioare, prezenta metodologie va fi postată pe pagina de internet a școlii, www.ncoacademy.ro.

**COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI
ȘI SUBOFITERIA FORTELOR TERESTRE „BASARAB I”**

Colonel

Dan CRUCEANU



ȘEF AL INSTRUCȚIEI ȘI EDUCAȚIEI

Locotenent-colonel

POPA GHEORGHE

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU ADMITEREA LA
CURSUL DE FORMARE A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE
SESIUNEA NOIEMBRIE 2021**

1. LEGISLAȚIE ÎN DOMENIUL APĂRĂRII:

TEMATICĂ:

Constituția României, republicată în M. Of. nr. 767/31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Autoritățile publice.

Legea apărării naționale a României nr. 45/1994, publicată în M. Of. nr.172/07.07.1994, cu modificările și completările ulterioare:

1. Organizarea armatei;
2. Structura sistemului național de apărare;
3. Atribuțiile autorităților publice privind apărarea națională.

Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, publicată în M. Of. nr. 155/20.07.1995, cu modificările și completările ulterioare:

1. Statutul cadrelor militare. Dispoziții generale;
2. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
3. Interzicerea sau restrângerea exercitării unor drepturi și libertăți;
4. Recompense și sancțiuni ale cadrelor militare;
5. Proveniența maiștrilor militari și subofițerilor;
6. Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
7. Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare;
8. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare.

Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea M.Ap.N., publicată în M. Of. partea I nr. 654/28.07.2006, cu modificările și completările ulterioare:

1. Atribuțiile și responsabilitățile M.Ap.N.;
2. Structura de forțe a armatei;
3. Conducerea M.Ap.N.

Legea nr. 121/ 2011 privind participarea Forțelor armate la misiuni și operații în afara teritoriului statului român, publicată în M.Of. Partea I nr. 427/17.06.2011, cu modificările și completările ulterioare:

1. Planificarea, trimiterea și retragerea în/din misiuni și operații ale forțelor armate.

Legea nr. 122, din 25 iunie 2011 privind regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României, publicată în M.Of. nr. 426/17.06.2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 1.Utilizarea armamentului, a dispozitivelor militare și a munițiilor de către personalul M.Ap.N.participant la operații în afara teritoriului statului român.

HG nr. 106/09.02.2011pentru aprobarea Ghidului carierei militare, publicat în M. Of. nr. 125/18.02.2011, cu modificările și completările ulterioare:

1. Cariera maiștrilor militari/subofițerilor în activitate.

Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, publicată în M. Of. nr. 990/12.12.2006:

- 1.Serviciul militar în termen pe timpul stării de asediu, al mobilizării și al stării de război;
2. Obligațiile și drepturile cetățenilor care participă la pregătirea pentru apărarea țării.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată în M. Of. nr. 767/31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare - titlul II, titlul III;
2. Legea apărării naționale a României nr. 45/1994, publicată în M. Of. nr.172/07.07.1994, cu modificările și completările ulterioare - capitolul 2, capitolul 3, capitolul 4;
3. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, publicată în M. Of. nr. 155/20.07.1995, cu modificările și completările ulterioare – capitolul 1, secțiunile 1, 2, 3, 4/capitolul 2, capitolul 3, capitolul 4, capitolul 6, capitolul 7;
4. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea M.Ap.N., publicată în M. Of. partea I nr. 654/28.07.2006, cu modificările și completările ulterioare – capitolul 2, capitolul 5, capitolul 6;
5. Legea nr. 121/ 2011 privind participarea Forțelor armate la misiuni și operații în afara teritoriului statului român, publicată în M.Of. Partea I nr. 427/17.06.2011, cu modificările și completările ulterioare – capitolul II;
6. Legea nr. 122, din 25 iunie 2011 privind regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României, publicată în M.Of. nr. 426/17.06.2011, cu modificările și completările ulterioare – secțiunea a 4-a/capitolul III;
7. HG nr. 106/09.02.2011 pentru aprobarea Ghidului carierei militare, publicat în M. Of. nr. 125/18.02.2011, cu modificările și completările ulterioare – capitolul III;
8. Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, publicată în M. Of. nr. 990/12.12.2006 - secțiunea a 4-a/ capitolul 2, capitolul 5.

2. LIMBA ENGLEZĂ:

Precizări metodologice: nivelul A2 la toate competențele.

REPERE SPECIFICE pentru elaborarea testului grilă pentru proba de limba engleză din cadrul admiterii:

- să înțeleagă esențialul unui text simplu, pe teme concrete - 60-120 cuvinte / text (+/-10%);
- să identifice informații specifice, previzibile dintr-un text dat, prin citire selectivă;
- să folosească structurile de gramatică și noțiunile de vocabular cu nivel de complexitate redus;
- să recunoască elemente specifice în vederea rezolvării unor cerințe elementare de producere a mesajelor scrise.

TEMATICĂ:

- Universul tematic al textului: formule de salut, identificare personală familie, școală, activități cotidiene și din timpul liber, mâncare, muzică, divertisment, mass-media, călătorii, sport, cumpărături, literatură, viața de echipă, aspecte legate de profesii și de viitorul profesional.
- Utilizarea convențiilor folosite în comunicarea scrisă, formală, informală.
- Structuri de gramatică:
 - morfologie: substantivele regulate și neregulate de mare frecvență; gradele de comparație ale adjectivelor/adverbelor; articolul zero, omisiunea articolului, timpurile de bază ale modului indicativ, în aspect simplu și continuu (prezentul, trecutul, viitorul simplu și de intenție, prezentul perfect și trecutul perfect); verbe modale (can, may, must, should cu infinitiv prezent); cuvinte de legătură comune (and, but, or, because, not, after, next, before), prepoziții de loc, de timp, de mișcare ;
 - elemente de sintaxă: ordinea cuvintelor în propoziție/frază, tipuri de propoziții: afirmativă, interogativă, negativă, propoziția completivă directă (concordanța timpurilor), propoziția condițională de tip I și II.
- Vocabular:
 - mediul concret: activități cotidiene, relații de familie, tineretul, sănătate, mass-media, mediul înconjurător, școală, profesii, călătorii, obiceiuri, relații, conflicte între generații, sărbători naționale, biografii ale personalităților, mâncare, muzică, divertisment, sport, cumpărături, descrieri de locuri, lucruri și persoane.

BIBLIOGRAFIE:

Bibliografia pentru proba la limba engleză se constituie din manualele utilizate în ciclul liceal (corespunzătoare profilului tehnologic), pentru formarea competențelor generale prevăzute în trunchiul comun, din programele școlare pentru limbi moderne corespunzătoare nivelului-țintă A1-A2 (conform Anexei nr. 2 la OMECTS nr. 4800/31.VIII. 2010).

Manualele școlare reprezintă, ca și în cazul examenului de bacalaureat, suportul didactic utilizat pentru parcurgerea programei școlare și nu materialul din care se extrag subiecte pentru test.

**Graficul de desfășurare a admiterii la
Cursul de formare a subofițerilor în activitate
SESIUNEA 2021**

Nr. crt.	Activități	Perioadă/ oră
1	Primirea dosarelor candidaților de la Birourile Informare-Recrutare / instituții de învățământ militar (<i>pentru candidații reorientați</i>) și completarea acestora cu documentele transmise pe adresa de email a școlii de către candidați	Până la 03.11.2021
2	Verificarea dosarelor candidaților și clarificarea aspectelor referitoare la documentele transmise	04 - 09.11.2021
3	Prezentarea candidaților pentru susținerea testului de verificare a cunoștințelor	10.11.2021 până la ora 09.00
4	Instructajul candidaților privind programul de desfășurare a testului de verificare a cunoștințelor	10.11.2021 între orele 09.00-10.30
5	Susținerea testului de verificare a cunoștințelor	10.11.2021 începând cu ora 11.00
6	Afișarea rezultatelor provizorii ale testului de verificare a cunoștințelor	10.11.2021 până la ora 17.00
7	Depunerea contestațiilor	10.11.2021 până la ora 18.00
8	Soluționarea contestațiilor	10.11.2021 până la ora 19.00
9	Afișarea rezultatelor finale ale testului de verificare a cunoștințelor și a ierarhizării candidaților	10.11.2021 până la ora 20.00
11	Continuarea procesului de selecție pentru candidații care au fost ierarhizați și s-au încadrat în numărul de locuri	Începând cu 11.11.2021
12	Planificarea candidaților care nu au efectuat selecția și transmiterea tabelor nominale către centrele zonale de selecție și orientare, în ordinea ierarhizării până la ocuparea locurilor scoase la concurs.	Începând cu 11.11.2021
13	Afișarea pe site-ul școlii, a datei și locului prezentării în vederea susținerii probelor de selecție.	Începând cu 11.11.2021
14	Primirea rezultatelor obținute de către candidați la selecție	Zilnic
15	Transmiterea către unitățile sanitare a situației cu candidații declarați "Admis" la selecția în centrele zonale de selecție și orientare, în vederea efectuării examinării medicale.	Zilnic după primirea situației cu cei admiși la selecție
16	Primirea rezultatelor obținute de către candidați la examinarea medicală	Zilnic
17	Afișarea rezultatelor finale pe site-ul școlii, <u>www.ncoacademy.ro</u> , <u>secțiunea Admitere</u>	La momentul ocupării locurilor conform planului de școlarizare sau până la 17.12.2021
18	Afișarea pe site-ul școlii, a datei de prezentare la școală și a necesarului de materiale, rechizite și echipament sportiv	17.12.2021

Anexa nr. 3.

OPȚIUNI ARME / SPECIALITĂȚI MILITARE

Subsemnatul(a), candidat(ă) pentru admiterea în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I” din Pitești pentru *Cursul de formare a subofițerilor în activitate*, sesiunea Noiembrie 2021, optez, în ordine, pentru următoarele arme și specialități militare:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Nr. crt.	Arma / Specialitatea militară	Observații
1.	Informații pentru apărare / Informații militare	
2.	Construcții / Construcții	
3.	Intendență / Intendență	
4.	Administrație / Gestionar	

NOTĂ: Anexa poate fi completată doar de către candidații care nu au completat toate opțiunile posibile în fișa de înscriere completată în cadrul procesului de recrutare (la Biroul Informare-Recrutare).

Data:

Semnătura

