

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



METODOLOGIE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI DE ADMITERE LA
CURSUL DE FORMARE PE FILIERĂ INDIRECTĂ A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE,
ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2019-2020

PITEȘTI
- 2019 -

Şeful colectivului de elaborare: Lt.col. Marian NAE


Colectivul de elaborare:
Lt.col. Gheorghe POPA
Plt.adj.pr. Marian ROTARU
P.c.c. Cornelia PETOLEA
P.c.c. Gherghina IVANA

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

Exemplar unic
Dosar nr. ____

- Pitești -

**A P R O B**
ȘEFUL STATULUI MAJOR AL FORȚELOR TERESTRE
General-maior **Ovidiu-Liviu UIFĂLEANU**

**A V I Z A T**
ȘEFUL DIRECTIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE
General-maior **dr. Liviu-Marilen LUNGULESCU**

METODOLOGIE
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE
la Cursul de formare pe filieră indirectă a subofițerilor în activitate
- SESIUNEA NOIEMBRIE 2019 -

PITEȘTI

- 2019 -

PAGINĂ ALBĂ

CUPRINS

CAPITOL	CONȚINUT	Pag.
CAPITOLUL I	Dispoziții generale.....	7
CAPITOLUL II	Comisiile de concurs.....	9
CAPITOLUL III	Concursul	11
CAPITOLUL IV	Elaborarea subiectelor pentru probele de concurs și a grilelor de evaluare.....	13
CAPITOLUL V	Susținerea probelor de concurs.....	14
CAPITOLUL VI	Evaluarea probelor de concurs.....	16
CAPITOLUL VII	Îndatoririle candidaților.....	16
CAPITOLUL VIII	Dispoziții finale.....	18
ANEXA Nr. 1	Tematica și bibliografia pentru admiterea la Cursul de formare pe filieră indirectă a subofițerilor în activitate	25
ANEXA Nr. 2	Tabel nominal cu candidații înscriși la concursul de admitere.....	32
ANEXA Nr. 3	Tabel nominal cu candidații participanți la probă.....	32
ANEXA Nr. 4	Tabel nominal cu rezultatele la probă pe săli.....	32
ANEXA Nr. 5	Tabel nominal cu rezultatele la probă.....	33
ANEXA Nr. 6	Tabel nominal cu candidații declarați „ADMIS” la concursul de admitere pe arme / servicii / specialități militare.....	33
ANEXA Nr. 7	Catalogul admitterii	33

Handwritten notes in the top left corner, including the word "PAGINĂ" and some illegible scribbles.

PAGINĂ ALBĂ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. – În perioada 06-10.11.2019 în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” se organizează și se desfășoară concursul de admitere la Cursul de formare pe filieră indirectă a subofițerilor în activitate.

Art.2. – Cadrul legal în baza căruia se desfășoară concursul de admitere, cuprinde

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122 din 10.10.2016, *Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri*;

- Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.-9 din 05.03.2019, pentru aprobarea I.M.-3/68, *Norme privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursul de formare pe filiera indirectă a ofițerilor și subofițerilor în activitate, în anul de învățământ 2019-2020*;

- Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.-10 din 12.03.2019 pentru stabilirea corespondenței dintre armele, serviciile și specialitățile militare pentru care se organizează curs de formare pe filiera indirectă a ofițerilor / subofițerilor în activitate, în anul de învățământ 2019-2020 și specializările dobândite în urma finalizării studiilor organizate în instituțiile de învățământ acreditate din afara rețelei Ministerului Apărării Naționale;

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.39 din 15.03.2016 pentru aprobarea R.G.-1 / 2016, *Regulamentul de ordine interioară în unitate*, cu modificările și completările ulterioare;

- Dispoziția șefului Direcției management resurse umane D.M.R.U.-4 din 06.02.2012 pentru aprobarea „*Standardelor de performanță pentru proba de limbă străină din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară*”;

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”, nr. R-288 / 2017;

- „*Planul de școlarizare în instituțiile/unitățile de învățământ militar și în structurile de formare profesională inițială și continuă pentru anul școlar/universitar 2019-2020*”, aprobat de ministrul apărării naționale, cu nr. C-10295 din 21.12.2018;

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.30 din 21.03.2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României;

- Ordinul ministrului apărării naționale M.136 din 17.11.2016 pentru modificarea și completarea Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.30/2012;

- Dispoziția șefului Direcției management resurse umane D.M.R.U.-8 / 2016 pentru aprobarea „*Metodologiei de evaluare psihologică a aptitudinilor speciale desfășurată de laboratoarele psihotehnice*”.



Art.3. – Locuri scoase la concurs

Locuri scoase la concurs, pe arme și specialități militare pentru formarea subofițerilor în activitate pe filiera indirectă*, pentru anul de învățământ 2019-2020:

Nr. crt.	Arma / Specialitatea militară	Ministerul Apărării Naționale			Obs.
		S.M.Ap.	D.G.I.A.	Total M.Ap.N.	
1.	Auto / Auto și mecanic conductor TAB (015)**	24	2	26	
2.	Tancuri / Comandant și mecanic conductor tancuri și autotunuri (014)	20	-	20	
3.	Geniu / Geniu (025)	48	-	48	
4.	Administrație / Gestionar (104)	5	-	5	
5.	Apărare CBRN / Apărare CBRN (029)	20	-	20	
6.	Apărare CBRN / Cercetare CBRN (030)	5	-	5	
7.	Infanterie / Infanterie (001)	77	-	77	
8.	Infanterie / Cercetare (070)	35	-	35	
9.	Artilerie și Rachete / Artilerie și Rachete (004)	58	-	58	
10.	Informații pentru apărare (43) / Informații militare (005)***	-	10	10	
11.	Poliție militară / Poliție militară (074)	36	-	36	
TOTAL GENERAL		328	12	340	

* candidații pentru formarea subofițerilor în activitate pe filiera indirectă 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 incidentele domeniului;

** din care 2 locuri DGIA–candidații provin din rândul s.g.p. din Centrul 51 Radioelectronic al DGIA;

*** candidații provin din s.g.p. ai DSPI/DGIA.

Art.4. – Dosarul de candidat

(1) Până la data prezentării candidaților comisia de admitere verifică existența adeverințelor eliberate de C.Z.S.O. referitoare la rezultatul selecției, iar până la orele 08.00 ale primei zile de concurs verifică existența copiei legalizate a diplomei de bacalaureat sau a adeverinței de promovare a examenului de bacalaureat.

(2) În situația în care dosarele candidaților nu sunt transmise Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” cu cel puțin 2 zile înainte de începerea concursului, aceștia nu sunt înscrși în vederea susținerii concursului.

Art.5. – Taxe

(1) La prezentarea candidaților, acestora li se vor percepe următoarele taxe:

- taxa de înscriere, în valoare de 120 lei se va achita în prima zi de prezentare;
- taxa privind contravaloarea normei de hrană, în valoare estimativă de 36 lei pe zi (suma încasată poate fi modificată potrivit prețurilor din contractul în vigoare la data desfășurării concursului);
- taxa privind contravaloarea cazării, în valoare estimativă de 10 lei pe zi (suma încasată poate fi modificată potrivit prețurilor din contractul în vigoare la data desfășurării concursului).

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) candidații proveniți din rândul soldaților și gradaților profesioniști vor achita numai contravaloarea normei de hrană.

(3) Sunt exceptați de la plata taxei de înscriere candidații care dovedesc, cu documente, că îndeplinesc, după caz, una din următoarele condiții (prevăzute în DGMRU-9/2019, art. 6, pct.(2)):

- a) sunt orfani de ambii părinți;
- b) provin de la case de copii sau plasamente familiale;
- c) sunt cadre militare în activitate, soldați și gradați profesioniști din structurile Ministerului Apărării Naționale, precum și funcționari publici/personal civil contractual care își desfășoară activitatea în aceste structuri;
- d) sunt copii ai cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști sau ai funcționarilor publici/personalului civil contractual care își desfășoară activitatea în structurile Ministerului Apărării Naționale;
- e) sunt copii ai pensionarilor proviniți din personal 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, accidentelor, catastrofelor și altor asemenea evenimente intervenite din cauza participării la acțiuni militare;
- g) sunt copii ai personalului din structurile sistemului 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 concursului de admitere, care nu depășesc salariul minim net pe economie, stabilit prin deducerea din salariul minim brut a impozitului persoanelor cu copii în întreținere.

(4) Pentru absolvenții colegiilor naționale militare din promoția curentă, soldații și gradații profesioniști, rezerviștii voluntari din structurile Ministerului Apărării Naționale, cazarea se asigură gratuit, în limita locurilor disponibile, de unitatea de învățământ militar postliceal, iar hrănirea potrivit normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL II Comisiile de concurs



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 compusă din:

- președinte: locțiitor al comandantului pentru învățământ / șef al instrucției și educației sau înlocuitorii legali ai acestora;
- membri:
 - 2 șefi catedre/comisii didactice (metodice);
 - subcomisia numărul 1 - elaborarea testului la limba engleză, formată din 6 profesori de limba engleză din cadrul Centrului secundar de învățare a limbilor străine sau structurii Instrucție și educație, din Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”;
 - subcomisia numărul 2 - elaborarea testului de verificare a cunoștințelor, formată din 3 instructori militari pentru Legislație în domeniul apărării și câte 3 instructori / profesori pentru pregătirea de specialitate, conform armelor / specialităților prevăzute în Anexa nr.1, punctul II., astfel:
 - 3 profesori de matematică și 3 profesori de fizică;
 - 3 instructori militari (legi și regulamente militare libere la publicare);
 - 3 instructori militari / profesori de economie;
- secretariat - secretar - un ofițer din structura instrucție și educație;
 - personal secretariat - patru ofițeri / maiștri militari / subofițeri din structurile instrucție și educație, personal;
 - operatori tehnică de calcul/multiplicare - cinci membri - un responsabil cu activitatea de multiplicare, trei specialiști în tehnoredactare subiecte, un analist-programator pentru administrarea bazei de date și documentelor de secretariat/tehnoredactare subiecte.

Art.7. - (1) Comisia de admitere își va desfășura activitatea în încăperi special destinate, dotate cu mijloace informatice, de multiplicare și de birotică și care îndeplinesc condițiile de protecție a informațiilor clasificate.

(2) Pe toată perioada concursului accesul în încăperile destinate desfășurării activităților comisiei și subcomisiilor de admitere se va face pe baza legitimațiilor de membru concurs.

(3) Accesul în spațiile de lucru ale comisiei de admitere este permis numai președintelui comisiei, membrilor comisiei de admitere, subcomisiilor, secretarului și personalului din cadrul secretariatului. Reprezentanții eșaloanelor superioare cu delegație/mandat de control eliberată/eliberat de structurile în drept au acces în spațiile de lucru ale comisiei de admitere numai însoțiți de președintele comisiei.

Art. 8 - (1) Persoanele cu responsabilități în cadrul concursului de admitere vor declara în scris, pe propria răspundere că nu au rude/afini până la gradul IV din rândul candidaților și că nu au pregătit candidați pentru susținerea probelor de admitere, pentru a se evita conflictul de interese.

(2) Nicio persoană din școală sau din afara acesteia nu se poate implica în desfășurarea concursului și nu poate prelua, parțial sau în totalitate, atribuțiile personalului nominalizat în comisia de admitere.

(3) În sălile destinate elaborării subiectelor și evaluării rezultatelor lucrărilor este interzisă folosirea telefonului mobil sau altor mijloace de comunicare/fotografiere.

(4) Numai personalul din comisia de admitere are voie să se adreseze personalului care elaborează subiecte.

Art.9. – (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: un profesor de limba engleză, un instructor militar pentru legislație în domeniul apărării și câte un instructor/profesor pentru pregătirea de specialitate, conform armelor/specialităților prevăzute în Anexa nr.1, punctul II (un profesor de matematică, un profesor de fizică, un instructor militar și un instructor/profesor de economie).

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

(4) Eventualele contestații se depun în termen de o oră de la afișarea rezultatelor fiecărei probe și se soluționează în ziua finalizării probei. Rezolvarea contestației la o probă de concurs constă în reevaluarea testului prin aplicarea grilei de evaluare, în prezența candidatului.

(5) Eventualele contestații sesizate și transmise eșaloanelor superioare fără respectarea sistemului ierarhic, începând cu președintele comisiei de admitere nu vor fi luate în considerare.

Art.10. – (1) Comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” numește președintele și secretarul comisiei de admitere prin înscrierea în Ordinul de zi pe unitate. Ulterior, secretarul întocmește proiectul Ordinului de Zi pe Unitate, în care se înscriu membrii comisiei de admitere, spațiile în care se desfășoară activitatea, modul de organizare al subunităților de candidați, spațiile de cazare ale acestora și măsurile de securitate necesare.

(2) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a admiterii, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați. Acesta asigură:

a) stabilirea responsabilităților pentru comisia de admitere;

b) stabilirea și aprobarea graficului cu activitățile desfășurate de comisia de admitere;

c) pregătirea comisiei de admitere.

(3) Zilnic, între orele 07.30 – 08.00 și 15.30 – 20.00, președintele comisiei de admitere sau secretarul acesteia raportează situația admiterii comandantului Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”.

(4) Atribuțiile comisiei de admitere sunt:

- a) elaborarea algoritmului activităților care se execută pe perioada desfășurării admiterii;
- b) verificarea conținutului dosarelor de candidat;
- c) luarea în evidență a candidaților înscriși/prezențați la admitere;
- d) emiterea și distribuirea legitimațiilor de candidat la admitere;
- e) repartizarea pe săli a candidaților;
- f) elaborarea subiectelor pentru toate probele și grilele de evaluare (membrii subcomisiilor de elaborare a subiectelor);
- g) instruirea candidaților privind concursul de admitere, regulile ce se vor respecta pe timpul desfășurării acestuia;
- h) afișarea repartiziilor pe săli și a rezultatelor obținute de candidați;
- i) elaborarea documentelor organizatorice pentru derularea probelor de concurs și la finalizarea admiterii;
- j) transmiterea listelor/tabelelor/situațiilor privind admiterea, potrivit prevederilor DGMRU-9/2019.

(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;
- analiza și soluționarea contestațiilor;
- elaborarea documentelor cu concluziile/soluțiile/deciziile rezultate.

Art.11. - Instrucțiunile comisiei va fi făcut de către președintele comisiei cu cel puțin 2 zile înainte de începerea concursului, iar al profesorilor/instructorilor militari în prezența susținerii probei.

CAPITOLUL III Concursul



Art.12. – La admitere participă doar candidații care au fost declarați „ADMIS” la selecția organizată în centrele zonale de selecție și orientare.

Candidații care nu au înscrisă în dosarul de candidat **opțiunea** privind arma / specialitatea militară pentru care candidează vor completa această opțiune în plen, înainte de începerea probelor de concurs, în fața comisiei de admitere și în prezența tuturor celorlalți candidați. Pentru armele Auto și Geniu pot opta doar acei candidați care posedă permis de conducere categoriile B și C.

Art.13. – (1) Evaluarea/examinarea psihologică specială (testarea psihotehnică) a candidaților pentru admiterea în învățământul militar postliceal se efectuează în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”, înaintea susținerii probelor de evaluare a cunoștințelor, conform reglementărilor specifice în vigoare (Dispoziția șefului Direcției management resurse umane D.M.R.U.-8 / 2016 pentru aprobarea „Metodologiei de evaluare psihologică a aptitudinilor speciale desfășurată de laboratoarele psihotehnice”).

(2) Evaluarea/examinarea psihologică a aptitudinilor speciale constituie probă eliminatorie pentru specialitățile militare Auto și mecanic conductor TAB, Comandant și mecanic conductor tancuri și autotunuri și Geniu.

(3) Evaluarea/examinarea psihologică specială se execută de către o comisie compusă din specialiști ai Laboratorului psihotehnic, București, potrivit reglementărilor specifice în vigoare, iar

rezultatele se consemnează în cataloage speciale prin „ADMIS”/ „RESPINS” și se afișează în locurile special destinate.

Candidații declarați „ADMIS” pot participa la probele de evaluare din cadrul concursului de admitere.

(4) La această probă nu se admit contestații.

Art.14. – (1) Probele de concurs, conform Dispoziției șefului Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.-9 din 20.02.2019, pentru aprobarea I.M.-3/68, *Norme privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursul de formare pe filiera indirectă a ofițerilor și subofițerilor în activitate, în anul de învățământ 2019-2020*, sunt:

- test grilă la limba engleză - nota minimă de admitere 5,00;

- test grilă de verificare a cunoștințelor la legislație în domeniul apărării și pregătire de specialitate - nota minimă de admitere 5,00.

(2) Tematica și bibliografia din care se vor elabora testele grilă sunt publicate în Anexa nr.1 a prezentei metodologii.

Art.15. – (1) Testul grilă la limba engleză, constituie probă de concurs, valabilă pentru toți candidații.

(2) Standardele de performanță pentru elaborarea testului se realizează în concordanță cu programa pentru examenul de bacalaureat la limba modernă 2, fără a depăși obiectivele și conținuturile acesteia. Bibliografia pentru proba la limba engleză se constituie din manualele utilizate în ciclul liceal, pentru formarea competențelor generale prevăzute în trunchiul comun, din programele școlare pentru limbi moderne corespunzătoare nivelului – țință A2 la toate competențele.

(3) Testul grilă la limba engleză este comun pentru toate armele și specialitățile militare și este compus dintr-un număr de 45 itemi (15 itemi – citit, 10 itemi – elemente de gramatică, 10 itemi – vocabular, 10 itemi – scris), fiecare item fiind cu alegere multiplă, 4 variante posibile, a, b, c și d, din care o singură variantă reprezintă răspunsul corect; fiecare item rezolvat corect este notat cu 0,2 puncte, 1 punct fiind acordat din oficiu, conform Dispoziției D.M.R.U.-4/06.02.2012 pentru aprobarea „Standardelor de performanță pentru proba de limbă străină din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară”. Candidații sunt obligați să răspundă la fiecare din cei 45 de itemi, încercuind răspunsul considerat corect.

Art.16. – (1) Testul grilă de verificare a cunoștințelor la legislație în domeniul apărării și pregătire de specialitate este probă obligatorie pentru toți candidații care au fost declarați „ADMIS” la testul grilă la limba engleză.

(2) Testul grilă de verificare a cunoștințelor la legislație în domeniul apărării și pregătire de specialitate este format din 45 de itemi, astfel:

- legislație în domeniul apărării - 15 itemi – comuni pentru toate armele și specialitățile militare;

- pregătire de specialitate - 30 itemi – specifici pentru fiecare grup de arme/specialități militare, astfel:

- pentru armele „Auto”, „Tancuri”, „Geniu” și „Artilerie și rachete”, pregătirea de specialitate va cuprinde itemi din **matematică și fizică**;

- pentru armele „Infanterie”, „Poliție militară”, „Apărare CBRN” și „Informații militare”, pregătirea de specialitate va cuprinde itemi din: **legi și regulamente libere la publicare**;

- pentru arma „Administrație”, pregătirea de specialitate va cuprinde itemi din **economic**.

Fiecare item este cu alegere multiplă, 3 variante posibile, a, b și c, din care o singură variantă reprezintă răspunsul corect. Candidații sunt obligați să răspundă la fiecare din cei 45 de itemi, încercuind răspunsul considerat corect.

CAPITOLUL IV

Elaborarea subiectelor pentru probele de concurs și a grilelor de evaluare

Art.17. – (1) Testul grilă la limba engleză se elaborează în număr de 3 (trei) variante de către o subcomisie compusă din 6 (șase) profesori de specialitate, numiți de comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”.

(2) Timpul de susținere a testului este de 90 minute.

(3) Subiectele se elaborează în ziua susținerii probei, numai din tematica și bibliografia postată pe pagina de internet a școlii www.ncoacademy.ro și publicată în ghidul candidatului.

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

Varianta extrasă se tehnoredactează, se listează, fiecare item este verificat de către profesorul care l-a formulat, 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.

(4) La 30 minute de la începerea probei președintele comisiei sau secretarul se va deplasa la sălile de concurs, împreună cu cei doi profesori care au elaborat varianta de test pentru a rezolva eventualele nelămuriri ale candidaților referitoare la conținutul sau formularea subiectelor.

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

Art.18. - (1) Testul grilă de verificare a cunoștințelor legislative în domeniul apărării și pregătire de specialitate se elaborează în număr de 3 (trei) variante de către subcomisia nr. 2.

(2) Timpul de susținere a testului este 3 ore (180 minute).

(3) Subiectele se elaborează în ziua susținerii probei numai din tematica și bibliografia postată pe pagina de internet a școlii www.ncoacademy.ro și publicate în ghidul candidaților.

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

Varianta extrasă se tehnoredactează, se listează, fiecare item este verificat de către instructorul/profesorul care l-a formulat, 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.

(4) La 30 minute de la începerea probei președintele comisiei sau secretarul se va deplasa la sălile de concurs, împreună cu profesorii și instructorii militari care au elaborat varianta de test pentru a soluționa eventualele nelămuriri ale candidaților referitoare la conținutul sau formularea subiectelor.

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

Art.19. – (1) Modalitatea de elaborare a testelor va fi cuprinsă într-un proces verbal din care să rezulte:

- gradul, numele și prenumele membrilor subcomisiei care au elaborat variantele de test și grilele de evaluare;

- modul de elaborare a variantelor de test și a grilelor de evaluare;

- modul de tragere la sorți, multiplicare și difuzare a variantei de test administrate 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 distribuirea testului candidaților.

(3) Grilele de evaluare pentru fiecare probă de concurs se elaborează cu 30 minute înainte de expirarea timpului destinat probei, la ordinul președintelui comisiei de admitere, în prezența tuturor membrilor subcomisiei. Acestea vor fi multiplicare corespunzător punctelor de evaluare a candidaților, urmând a fi distribuite evaluatorilor de către secretarul comisiei de concurs împreună cu nomogramele de transformare a itemilor corect rezolvați în punctaj și notă.

(4) La expirarea timpului destinat probei grilele de evaluare și nomograma de transformare a itemilor corect rezolvați în punctaj și notă vor fi afișate la panoul admiterii.

CAPITOLUL V

Susținerea probelor de concurs

Art.20. – (1) Sălile de concurs și de evaluare vor fi stabilite prin Ordinul de Zi pe Unitate, conform proiectului întocmit de secretarul comisiei de concurs înaintea începerii concursului de admitere.

(2) În sălile de concurs și de evaluare vor fi montate sisteme de supraveghere video și se vor lua măsuri de interzicere 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.

(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 apelului 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 permit părăsirea de către candidați a sălilor;

- executarea instructajului privind modul de completare a foilor de răspuns, transmiterea orei de începere și terminare a probei, potrivit datelor transmise de președintele comisiei de admitere 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 greșală, taie răspunsul considerat greșit cu o linie orizontală și aleg altul. În cadrul unui item este permisă corectarea unui răspuns, o singură dată;

- atenționarea candidaților să nu facă însemne 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 secretarului 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 la evaluarea lucrărilor;

- desfășurarea în bune condiții a probelor 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, semnarea acestor foi după securizare și anunțarea președintelui comisiei de admitere, pentru aplicarea ștampilei;

- 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 grilelor de evaluare și a nomogramei de transformare a numărului itemilor rezolvați corect în punctaj și 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 cu ajutorul nomogramei a itemilor corect rezolvați în punctaj și notă și trecerea acestora 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 punctajului/notei obținute;

- verificarea menționării de către candidați, pe foaia de răspuns, a intenției de a face/ nu face contestație, cu indicarea după caz și a obiectului acesteia;

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

- completarea catalogului de concurs cu rezultatele obținute;

- predarea secretarului comisiei de admitere, pe bază de proces verbal, în prezența ultimilor 2 (doi) candidați evaluați, a mapelor cu testele, foile de răspuns, ciornel 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 și legitimația de concurs;

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

- verificarea înscrierii de către candidați a datelor personale pe colțul foii 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.21. - (1) Candidații care, pe timpul desfășurării concursului comit abateri de la disciplina militară sunt eliminați din concurs, iar cei proveniți din rândul soldaților și gradaților profesioniști sunt trimiși la unitățile din care fac parte, 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 probelor de concurs

Art.22. (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 terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei, după primirea grilei de evaluare și a nomogramei, în prezența candidatului căruia îi aparține foaia de răspuns, în aceeași sală în care s-a susținut proba.

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, punctajul și nota obținută în urma aplicării nomogramei. Candidatul menționează pe foaia de răspuns dacă intenționează sau nu să facă contestație.

(2) Nota minimă de admitere pentru fiecare probă de concurs este 5,00 (cinci), respectiv un număr de puncte echivalent cu aceasta.

(3) Sunt declarați „ADMIS” și pot participa la următoarea probă de concurs candidații care au obținut minim nota 5,00.

(4) Candidații declarați „RESPINS” părăsesc unitatea.

Art.23. – (1) Media minimă de admitere este 5,00 (cinci).

(2) Media de admitere se calculează având în vedere următoarele ponderi:

- Media la examenul național de bacalaureat are ponderea de 10%;
- Media la testul grilă de verificare a cunoștințelor la legislație în domeniul apărării și pregătire de specialitate are ponderea de 90%;
- Relația de calcul pentru media de admitere este:

$$M_A = \frac{M_T \times 9 + M_B}{10}$$

unde: M_T - media la testul grilă de verificare a cunoștințelor la legislație în domeniul apărării și pregătire de specialitate;

M_B - media la examenul național de bacalaureat.

(3) Candidații care au obținut medii mai mari sau cel puțin egale cu nota minimă de admitere și se încadrează în cifra de școlarizare corespunzătoare fiecărei specialități militare sunt declarați ADMIS.

(4) Pentru departajarea candidaților care au medii de admitere egale se folosesc, în ordine, următoarele criterii:

- a) media generală a examenului național de bacalaureat;
 - b) nota obținută la *Limba și literatura română*, din cadrul examenului național de bacalaureat;
 - c) nota obținută la Proba obligatorie a profilului din cadrul examenului național de bacalaureat.
- Dacă egalitatea se menține, se va lua în calcul nota obținută la testul grilă la limba engleză.



CAPITOLUL VII

Îndatoririle candidaților

Art.24. – (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 întârzie din motive imputabile acestora vor fi eliminați din concurs;
- în cazul în care nu are opțiunea materializată în fișa din dosarul candidatului, în plenul formației să își exprime această opțiune;
- să execute ordinele comandanților subunităților în care au fost încadrați;
- să cunoască și să respecte programul desfășurării concursului de admitere;
- să participe, împreună cu subunitatea, la probele de concurs, conform graficului concursului de admitere; accesul în sălile de susținere a probelor de concurs se realizează pe baza tabelor afișate la intrare și a legitimațiilor de concurs;
- în sălile de concurs, pe timpul desfășurării probelor, să aibă asupra lor legitimația de

concurs și cartea 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 cîtec celelalte date de pe colțul foii de răspuns, înainte de a se aplica de către supraveghetori eticheta de securizare a lucrării;

- să nu pătrundă în sălile de susținere a probelor 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 probelor de concurs 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 teste pierd dreptul de a mai susține proba respectivă;

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

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

- să predea șefului de sală/rînd, la finalizarea lucrării sau expirarea timpului alocat probei, testul/chestionarul, foaia de răspuns cu toți itemii completați și separat ciorna;

- să nu comită abateri disciplinare și să se încadreze în programul de concurs, nerespectarea acestora ducând la eliminarea din concurs a candidatului;

- să respecte ordinea și disciplina în cazarmă și în afara acesteia;

- să întrețină spațiile/sectoarele unității/școlii în care își desfășoară activitatea;

- să remedieze sau să achite contravaloarea eventualelor deteriorări/stricăciuni produse bunurilor școlii;

- să predea la terminarea concursului legitimația de concurs la secretariatul comisiei, prin comandantii de subunități.

(2) Precizări organizatorice:

- accesul candidaților cu autovehicule proprietate personală se va face pe la P.C. 2 și parcare a acestora pe alea P.C. 3 – depozit materiale tehnice. Activitatea se va face sub supravegherea îndrumătorilor de circulație echipați regulamentar;

- cazarea candidaților se va face în școală, **în limita locurilor disponibile**, în ordinea prezentării acestora. Candidații domiciliați sau care au rude în garnizoana Pitești se pot caza în afara unității cu aprobarea comandantului Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”;

- candidații vor servi mesele, pe serii, conform programului;

- se interzice folosirea telefoanelor mobile pe timpul desfășurării probelor (acestea vor rămâne în bagajele personale);

- retragerea candidaților din concurs se face pe bază de raport sau cerere adresat/ă președintelui comisiei de concurs;

- candidații se pot adresa prin raport personal scris președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor, iar decizia comisiei este definitivă; eșaloanele superioare nu intervin în soluționarea acestora, conform Dispoziției Direcției Generale Management Resurse Umane D.G.M.R.U.-9 din 05.03.2019, pentru aprobarea I.M.-3/68, „Norme privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursul de formare pe filiera indirectă a ofițerilor și subofițerilor în activitate, în anul de învățământ 2019-2020”, art. 11, alin.(3) și (4);

- eventualele rapoarte personale ale candidaților trebuiesc 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 sau penal, după caz, conform legislației în vigoare.



CAPITOLUL VIII
Dispoziții finale

Art.25. – Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități/ Probe de concurs	Perioadă/ oră
Organizatorice		
1	Prezentarea candidaților	06.11.2019 până la ora 14.00
2	ZIUA 0	Organizarea detașamentelor de candidați, cazarea și încasarea contravalorii taxei de hrănire.
3		Instructajul candidaților privind metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere, program, probe de concurs, ghidul candidaților la admitere.
4	ZIUA 1	Examinarea psihologică a aptitudinilor speciale a candidaților pentru specialitățile militare Auto și mecanic conductor TAB, Comandant și mecanic conductor tancuri și autotunuri și Geniu
5		Afișarea rezultatelor la examinarea psihologică specială
Probe de concurs		
6	ZIUA 2	Proba nr. 1 - Test grilă la limba engleză
7		Corectarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la proba nr. 1
8		Depunerea contestațiilor la proba nr. 1
9		Soluționarea contestațiilor la proba nr. 1
10		Afișarea rezultatelor finale la proba nr. 1
11	ZIUA 3	Proba nr. 2 - Test grilă de verificare a cunoștințelor
12		Corectarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la proba nr. 2
13		Depunerea contestațiilor la proba nr. 2
14		Soluționarea contestațiilor la proba nr. 2
15		Afișarea rezultatelor finale la proba nr. 2 și finale ale admiterii
16	ZIUA 4	Afișarea tabelor cu repartizarea pe arme/specialități militare
17		Eliberarea documentelor de prezentare la curs pentru candidații declarați „ADMIS”, precizări organizatorice, luarea măsurilor pentru confecționarea ținutei, defluirea spre localitățile de domiciliu.



În scopul optimizării desfășurării concursului, cu avizul/aprobarea eșaloanelor care au avizat/aprobat prezenta metodologie, în situații deosebite se pot face modificări la aceasta.

Art.26. - Algoritm de desfășurare a concursului de admitere:

(1) Cu cel puțin 4 zile înainte de începerea concursului, comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” numește președintele și secretariatul comisiei de admitere care își va desfășura activitatea în baza prezentei metodologii.

(2) Structura de personal înscrie în Ordinul de Zi pe Unitate comisia de admitere, spațiile în care își va desfășura activitatea, organizarea detașamentelor de candidați, spațiile de cazare ale acestora, precum și alte detalii specifice desfășurării concursului de admitere.

(3) Până în ultima zi lucrătoare înainte de începerea concursului, secretariatul comisiei verifică existența adevărului eliberate de C.Z.S.O. referitoare la rezultatul selecției.

(4) În ultima zi lucrătoare înainte de începerea concursului, comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” raportează situația dosarelor de candidat la structura Operații și Instrucție din Statul Major al Forțelor Terestre.

(5) În ziua prezentării candidaților - ZIUA 0, între orele 14.00 și 20.00 se execută următoarele activități:

Comandantul detașamentului de candidați:

- începând cu ora 14.00 execută apelul subunităților pe platoul școlii, iar situația prezenței va fi raportată președintelui comisiei de admitere și ofițerului de serviciu pe școală;

Comandanții de subunități:

- primesc la P.C. 1 candidați;

- verifică documentele de identitate, confruntând fizionomia candidatului cu fotografia de pe C.I. și datele personale cu cele de pe ordinul de serviciu al s.g.p. și tabelul nominal aflat la personalul de serviciu întocmit de secretariat și aprobat de comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”;

- verifică bagajele candidaților în scopul prevenirii introducerii de materiale interzise în unitate;

- conduc candidații și-i cazează în limita locurilor disponibile; candidații domiciliați sau care au rude în garnizoana Pitești sau în împrejurimile orașului se pot caza în afara unității între orele 20.30 și 06.30, numai cu aprobarea comandantului Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”, pe baza rapoartelor personale;

- distribuie candidaților permisele de acces temporar în unitate întocmite de secretariat și aprobate de comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”.

Administratorii de subunități:

- distribuie lenjeria de pat, spațiile comune și celelalte materiale pe bază de semnătură;

- colectează de la candidații care nu susțin examinarea psihologică specială contravaloarea normei de hrană pentru ZIUA 1 (masa de dimineața, prânz și seară) și ZIUA 2 (masa de dimineața și prânz), iar pentru candidații la armele Au, Tc și Ge colectează contravaloarea normei de hrană pentru ZIUA 1 (masa de dimineața și prânz) în punctele de încasări și plăți (stabilite prin ordin de zi pe unitate) – activitate coordonată de casierul școlii;

- colectează de la candidații proveniți din rândul civililor contravaloarea taxei de înscriere la concurs;

- colectează de la candidații care nu susțin examinarea psihologică specială contravaloarea cazării pentru ZIUA 0 și ZIUA 1, iar pentru candidații la armele Au, Tc și Ge colectează contravaloarea cazării pentru ZIUA 0.

Secretarul comisiei, prin personalul secretariatului:

- organizează cazarea eventualilor supervizori ai concursului sosiți de la eșaloanele superioare;

- verifică documentele candidaților care atestă promovarea examenului de bacalaureat;

- începând cu ora 18.00 execută instructajul candidaților, prezentând elementele din metodologie care-i privesc pe candidați, regulile interne, programul orar și îndatoririle acestora, ghidul candidatului, documente ce vor fi afișate și la panoul admiterii;

- finalizează activitățile organizatorice.



(6) În ZIUA 1 – evaluarea/examinarea psihologică a aptitudinilor speciale ale candidaților pentru specialitățile militare Auto și mecanic conductor TAB, Comandant și mecanic conductor tancuri și autotunuri și Geniu - se execută următoarele activități:

Comandantul detașamentului de candidați execută apelul subunităților și prezintă programul zilei respective.

Comisia pentru evaluarea/examinarea psihologică specială execută activitatea de evaluare și completează cataloagele cu rezultatele probei.

Secretariatul comisiei:

- execută activitatea de completare a documentelor din dosarele de candidat cu opțiunea (pentru cei care nu au această opțiune în fișa din dosarul de candidat) pentru arma / specialitatea militară pentru care candidează, în fața comisiei de admitere și în prezența tuturor celorlalți candidați.

- afișează cataloagele cu rezultatele probei de evaluare/

Analistul-programator întocmește documentele de secretariat necesare susținerii testului grilă la limba engleză (foile de răspuns, tabele nominale cu distribuția candidaților pe săli de concurs).

Administratorii de subunități:

- verifică existența materialelor înaintea părăsirii unității de către candidații declarați „INAPT” la examinarea psihologică a aptitudinilor speciale și iau măsurile ce se impun;

- colectează contravaloarea normei de hrană de la candidații declarați „APT” pentru ZIUA 1 (masa de seară) și ZIUA 2 (masa de dimineața și prânz) pe care o predau la casieria școlii;

- colectează de la candidații declarați „APT” proveniți din rândul civililor contravaloarea cazării pentru ZIUA 1.

(7) În ZIUA 2 – testul grilă la limba engleză - se execută următoarele activități:

Comandantul detașamentului de candidați execută apelul subunităților și prezintă programul zilei respective.

Președintele comisiei:

- stabilește șefii de săli/rânduri și supraveghetorii;

- stabilește varianta de test care va fi administrată candidaților în plenul comisiei, prin tragere la sorți;

- la 30 de minute de la începerea probei, președintele sau secretarul, însoțit de profesorii care au participat la elaborarea variantei de test care a fost extrasă se deplasează în săli pentru a rezolva eventualele nelămuriri ale candidaților referitoare la conținutul sau formularea subiectelor.

Secretarul comisiei:

- distribuie caietele concept înregistrate fiecărui membru al subcomisiei pentru examinare la limba engleză în scopul elaborării subiectelor;

- după tehnoredactarea subiectelor adună caietele și le introduce într-o mapă care va fi sigilată de către președintele comisiei și păstrată în ladă metalică sigilată în încăperea președintelui comisiei de admitere;

- distribuie șefilor de săli/rânduri mapele cu testele și foile de răspuns pe bază de proces verbal;

- cu 30 de minute înainte de expirarea timpului de susținere a probei redistribuie caietele înregistrate membrilor subcomisiei pentru realizarea grilelor de evaluare, la ordinul președintelui comisiei de admitere;

- distribuie, după expirarea timpului de susținere a probei, grila de evaluare și nomograma șefilor de săli/rânduri, la ordinul președintelui comisiei de admitere;



(8) În ZIUA 3 - testul grilă de verificare a cunoștințelor la legislație în domeniul apărării și pregătirea de specialitate - se execută următoarele activități:

Comandantul detașamentului de candidați: execută apelul subunităților și prezintă programul zilei respective.

Președintele comisiei:

- stabilește șefii de săli/rânduri și supraveghetorii;
- stabilește varianta de test care va fi administrată candidaților, în plenul comisiei, prin tragere la sorți de către unul din membrii acesteia;

- la 30 de minute de la începerea probei, președintele sau secretarul, însoțit de profesorii și instructorii militari care au participat la elaborarea variantei de test care a fost extrasă se deplasează în săli pentru a rezolva eventualele nelămuriri ale candidaților referitoare la conținutul sau formularea subiectelor;

Secretarul comisiei:

- distribuie caietele concept înregistrate fiecărui membru al subcomisiei pentru elaborarea testului de verificare a cunoștințelor în scopul elaborării subiectelor;

- după tehnoredactarea subiectelor adună caietele și le introduce într-o mapă care va fi sigilată de către președintele comisiei și păstrată în ladă metalică sigilată în încăperea președintelui comisiei de admitere;

- distribuie șefilor de săli/rânduri mapele cu testele și foile de răspuns pe bază de proces verbal;

- cu 30 de minute înainte de expirarea timpului de susținere a probei redistribuie caietele înregistrate membrilor subcomisiei pentru realizarea grilelor de evaluare, la ordinul președintelui comisiei de admitere;

- distribuie, după expirarea timpului de susținere a probei, grila de evaluare și nomograma șefilor de săli/rânduri, la ordinul președintelui comisiei de admitere;

- primește mapele cu testele, foile de răspuns, grilele de evaluare, ciornele și tabelele cu rezultatele probei de la șefii de săli/rânduri – după finalizarea evaluării;

- dictează pentru tehnoredactare rezultatele candidaților obținute în urma evaluării testelor;

- afișează tabelul cu rezultatele la proba de verificare a cunoștințelor;

- distribuie documentele candidaților declarați „RESPINS” la testul grilă de verificare a cunoștințelor la limba română, legislație în domeniul apărării și pregătirea de specialitate;

Subcomisia pentru elaborarea testului de verificare a cunoștințelor la limba română, legislație în domeniul apărării și pregătire de specialitate:

- instructorii militari pentru proba de legislație în domeniul apărării elaborează câte 15 itemi comuni pentru toate armele și specialitățile militare, în conformitate cu tematica și bibliografia de concurs;

- instructorii/profesorii pentru pregătirea de specialitate elaborează câte 30 de itemi pentru fiecare test, în conformitate cu tematica și bibliografia de concurs;

- detalii referitoare la modul de elaborare a itemilor, constituirea testelor, precum și sălile pentru elaborare vor fi consemnate în procesul verbal al probei;

- profesorii și instructorii militari participă la extragerea variantei și dictează itemii pentru tehnoredactare fără a face cunoscută varianta corectă de răspuns;

- pentru a se evita eventualele erori în formularea subiectelor și elaborarea grilei, profesorii și instructorii militari verifică fiecare item al testului aprobat de președintele comisiei;

- după tehnoredactare predau caietele secretarului comisiei de admitere;

- cu 30 de minute înainte de expirarea timpului destinat probei, la ordinul președintelui comisiei de admitere dictează răspunsurile corecte pentru întocmirea grilei de evaluare.

Specialiștii în tehnoredactare:

- introduc itemii în calculator dictați din caietele concept de către profesorul și instructorii care i-au elaborat, în prezența tuturor membrilor subcomisiei, după care modifică ordinea răspunsurilor (conform indicațiilor primite de la președintele și membrii comisiei de concurs);

- la ordinul președintelui comisiei listează un exemplar al testului ce urmează a fi aplicat, remediază eventualele erori de formulare sau tehnoredactare, după care opresc calculatorul;

- la expirarea timpului destinat probei și la ordinul președintelui comisiei de admitere pornesc calculatorul în prezența tuturor membrilor comisiei și întocmesc grila de evaluare pe baza variantelor corecte de răspuns primite de la membrii subcomisiei a căror variantă a fost aplicată la concurs.

Responsabilul cu activitatea de multiplicare realizează un număr de teste egal cu numărul candidaților înscriși la probă la care adaugă câte un exemplar pentru fiecare șef de sală și un număr de foi de răspuns cu 10% mai mare decât numărul candidaților, la ordinul președintelui comisiei de admitere.

Șefii de săli/rânduri și supraveghetorii: execută activitățile prevăzute la art. 19, alin. (4) și (5) din prezenta metodologie.

Administratorii de subunități:

- verifică existența materialelor înaintea părăsirii unității de către candidații declarați „RESPINS” și iau măsurile ce se impun;

- colectează contravaloarea normei de hrană de la candidații declarați „ADMIS” pentru ZIUA 3 (masa de seară) și ZIUA 4 (masa de dimineață) pe care o predau la casieria școlii;

- colectează de la candidații proveniți din rândul civililor contravaloarea cazării pentru ZIUA 3.

(9) În ZIUA 4 (afișarea tabelelor cu repartizarea pe arme/specialități militare) se execută următoarele activități:

Președintele comisiei:

- coordonează activitatea de întocmire și afișare a tabelelor cu repartizarea pe arme/specialități militare;

- execută instructajul candidaților declarați „ADMIS” privind structura cursului, datele de prezentare, ținuta și materiale necesare etc.) după care ordonă distribuirea documentelor și părăsirea unității.

Secretariatul comisiei:

- afișează tablele cu mediile obținute la concurs și rezultatele concursului de admitere („ADMIS” / „NEADMIS” / „RESPINS” / „RETRAS” / „ELIMINAT” / „NEPREZENTAT”), pe arme/specialități militare, după care distribuie documentele și dosarele candidaților respinși sau neadmiși.

Comandanții subunităților de candidați consultă tablele cu rezultatele finale și înmânează, pe bază de semnătură în tablele redactate de secretariatul comisiei, adevărurile de prezentare la curs pentru candidații declarați „ADMIS”.

Administratorii de subunități verifică existența materialelor și starea încăperilor înaintea părăsirii unității de către candidați și iau măsurile care se impun.

Art.27. – (1) Procesul-verbal cu rezultatele admiterii este transmis ierarhic la Direcția generală management resurse umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea concursului.

(2) La procesul-verbal cu rezultatele admiterii se anexează catalogul privind situația candidaților participanți la admitere, în ordine descrescătoare a mediilor, pe categorii: „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”.

(3) Tabelele cu candidații declarați „ADMIS” se transmit și la centrele militare zonale/județene/de sector care au efectuat recrutarea acestora.

(4) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT” se restituie, pe bază de semnătură, candidaților care solicită în scris aceasta, în cel mult 24 de ore de la depunerea cererii.

(5) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT” care nu au fost ridicate de către aceștia se trimit la centrele militare zonale/județene/de sector care au efectuat recrutarea acestora.

(6) Retragerea candidaților din concurs se face pe bază de raport/cerere adresat/ă președintelui comisiei de concurs.

(7) Cazarea candidaților se va face în limita locurilor disponibile, în ordinea prezentării în școală.

(8) Prezenta metodologie a fost analizată și validată în cadrul ședinței consiliului profesoral în data de 22.03.2019, respectiv în cadrul ședinței consiliului de administrație al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” în data de 2.03.2019.

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

(10) Tematica și bibliografia concursului de admitere la „*Cursul de formare pe filiera indirectă a subofițerilor în activitate*” vor fi aduse la cunoștința candidaților prin postarea pe pagina de internet a școlii, www.ncoacademy.ro, includerea lor în ghidul candidaților și transmiterea la structurile cu atribuții în domeniul recrutării și selecției.

(11) 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.28. – 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 suport adecvați, timp de 3 ani.



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

Colonel

dr. Laurean-Georgel OPREAN

p.ȘEF AL INSTRUCȚIEI ȘI EDUCAȚIEI

Locotenent colonel

NAE MARIAN

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU ADMITEREA LA
CURSUL DE FORMARE PE FILIERĂ INDIRECTĂ A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE
SESIUNEA 2019**

I. LIMBA ENGLEZĂ:

TEMATICĂ:

Examinarea la limba engleză se va executa potrivit Dispoziției Direcției Management Resurse Umane D.M.R.U.-4/06.02.2012 pentru aprobarea „Standardelor de performanță pentru proba de limbă străină din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară”.

A. Partea I: CITIT

Competențe specifice

Să identifice:

- sensul global al unui text simplu, necunoscut;
- detaliile dintr-un text dat, prin citire selectivă;
- ideile principale la nivelul paragrafului prin citire cu atenție.

Universul tematic al textului:

- a. general: familie, școală, activități din timpul liber, mâncare, muzică, divertisment, mass-media, călătorii, sport, cumpărături, literatură;
- b. cu specific militar general: noțiuni de bază întâlnite în mass-media internațională, formule de salut și de adresare, grade militare, activități cotidiene.

B. Partea a II - a: ELEMENTE DE GRAMATICĂ ȘI VOCABULAR

a. structuri de gramatică:

- morfologie: substantivele regulate și neregulate de mare frecvență; gradele de comparație ale adjectivelor/adverbelor; 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 cu infinitiv prezent); cuvinte de legătură comune (and, but, or, because, not, after, next, before), articolul (excepție articolul zero);
- 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.

b. 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;
- cu specific militar general: noțiuni de bază întâlnite în mass-media internațională, formule de salut și de adresare, grade militare, activități cotidiene.

C. Partea a III-a : SCRIS

Universul tematic al textului:

- a. general: formule de salut, identificare personală, cazare, mâncare, evenimente, activități cotidiene și din timpul liber, familie, călătorii, cumpărături;
- b. cu specific militar general: noțiuni de bază întâlnite în mass-media internațională, formule de salut și de adresare, grade militare, activități cotidiene.

BIBLIOGRAFIE:

Bibliografia pentru proba la limba engleză se constituie din manualele utilizate în ciclul liceal, pentru formarea competențelor generale prevăzute în trunchiul comun, din programele școlare pentru limbi moderne corespunzătoare nivelului – țintă A 2 la toate competențele.

1. Manuale școlare;
2. Articole din ziare și reviste;

3. Materiale de pe rețeaua de internet (cu drept public de folosire);
4. Broșuri;
5. Cărți și publicații autentice din țări de limbă engleză;
6. Formule de salut, identificare personală, călătorii, cazare, hrănire, cumpărături, activități cotidiene, timp liber, familie, evenimente. Noțiuni de bază întâlnite în mass-media internațională, formule de salut și adresare, grade militare.

II. TEST DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR LA LEGISLAȚIE ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ȘI PREGĂTIRE DE SPECIALITATE:

II.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.

II.2. PREGĂTIRE DE SPECIALITATE:

Armele / Specialitățile militare:

- **AUTO / AUTO ȘI MECANIC CONDUCTOR TAB**
- **TANCURI/ COMANDANT ȘI MECANIC CONDUCTOR TANCURI ȘI AUTOTUNURI**
- **GENIU**
- **ARTILERIE ȘI RACHETE**



TEMATICĂ - MATEMATICĂ (algebră și trigonometrie)

1. Matematică clasa a IX-a:

Șiruri:

- Modalități de a defini un șir, șiruri mărginite, șiruri monotone;
- Șiruri particulare: progresii aritmetice, progresii geometrice, formula termenului general în funcție de un termen dat și rație, suma primilor n termeni ai unei progresii;
- Condiția ca n numere să fie în progresie aritmetică sau geometrică, pentru $n \geq 3$.

Funcții; lecturi grafice:

- Reper cartezian, produs cartezian; reprezentarea prin puncte a unui produs cartezian de mulțimi numerice; condiții algebrice pentru puncte aflate în cadrane; drepte în plan de forma $x = m$ sau $y = m$, cu $m \in \mathbb{R}$;
- Funcția: definiție, exemple, exemple de corespondențe care nu sunt funcții, modalități de a descrie o funcție, lecturi grafice. Egalitatea a două funcții, imaginea unei mulțimi printr-o funcție, graficul unei funcții, restricții ale unei funcții;
- Funcții numerice ($F = \{f: D \rightarrow \mathbb{R}, D \subseteq \mathbb{R}\}$); reprezentarea geometrică a graficului: intersecția cu axele de coordonate, rezolvări grafice ale unor ecuații și inecuații de forma $f(x)=g(x)$, ($\leq, <, >, \geq$); proprietăți ale funcțiilor numerice introduse prin lectură grafică: mărginire, monotonie.

Funcția de gradul I:

- Definiție; reprezentarea grafică a funcției $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$, $f(x) = ax + b$, unde $a, b \in \mathbb{R}$, intersecția graficului cu axele de coordonate, ecuația $f(x) = 0$;
- Inecuații de forma $ax + b \leq 0$ ($<, >, \geq$) studiate pe \mathbb{R} sau pe intervale de numere reale;
- Poziția relativă a două drepte, sisteme de ecuații de tipul $\begin{cases} ax + by = c \\ mx + ny = p \end{cases}$, $a, b, c, m, n, p \in \mathbb{R}$;
- Sisteme de inecuații de gradul I.

Funcția de gradul al II-lea:

• Reprezentarea grafică a funcției $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$, $f(x) = ax^2 + bx + c$, cu $a, b, c \in \mathbb{R}$ și $a \neq 0$, intersecția graficului cu axele de coordonate, ecuația $f(x) = 0$, simetria față de drepte de forma $x=m$, cu $m \in \mathbb{R}$;

• Relațiile lui Viète, rezolvarea sistemelor de forma $\begin{cases} x + y = s \\ xy = p \end{cases}$, cu $s, p \in \mathbb{R}$.

Elemente de trigonometrie:

• Cercul trigonometric, definiția funcțiilor trigonometrice:

$\sin: [0, 2\pi] \rightarrow [-1, 1]$, $\cos: [0, 2\pi] \rightarrow [-1, 1]$, $\text{tg}: [0, \pi] \setminus \{\frac{\pi}{2}\} \rightarrow \mathbb{R}$, $\text{ctg}: (0, \pi) \rightarrow \mathbb{R}$;

• Definiția funcțiilor trigonometrice: $\sin: \mathbb{R} \rightarrow [-1, 1]$, $\cos: \mathbb{R} \rightarrow [-1, 1]$, $\text{tg}: \mathbb{R} \setminus D \rightarrow \mathbb{R}$, cu $D = \{\frac{\pi}{2} + k\pi | k \in \mathbb{Z}\}$, $\text{ctg}: \mathbb{R} \setminus D \rightarrow \mathbb{R}$, cu $D = \{k\pi | k \in \mathbb{Z}\}$;

• Reducerea la primul cadran; formule trigonometrice: $\sin(a + b)$, $\sin(a - b)$, $\cos(a + b)$, $\cos(a - b)$, $\sin 2a$, $\cos 2a$, $\sin a + \sin b$, $\sin a - \sin b$, $\cos a + \cos b$, $\cos a - \cos b$ (transformarea sumei în produs).

Aplicații ale trigonometriei și ale produsului scalar a doi vectori în geometria plană

• Produsul scalar a doi vectori: definiție, proprietăți.

Aplicații: teorema cosinusului, condiții de perpendicularitate, paralelism, rezolvarea triunghiului dreptunghic.

2. *Matematică clasa a X-a:*

Mulțimi de numere:

• **Numere reale:** proprietăți ale puterilor cu exponent rațional, irațional și real ale unui număr pozitiv nenul, aproximări raționale pentru numere reale;

• Radical de ordin n ($n \in \mathbb{N}$ și $n \geq 2$) dintr-un număr, proprietăți ale radicalilor;

• Noțiunea de logaritm, proprietăți ale logaritmilor, calcule cu logaritmi, operația de logaritmare;

• **Mulțimea \mathbb{C} .** Numere complexe sub formă algebrică, conjugatul unui număr complex, operații cu numere complexe. Interpretarea geometrică a operațiilor de adunare și de scădere a numerelor complexe și a înmulțirii acestora cu un număr real;

• Rezolvarea în \mathbb{C} a ecuației de gradul al doilea având coeficienți reali. Ecuații bipătrate.

Funcții și ecuații:

• Funcția putere cu exponent natural: $f: \mathbb{R} \rightarrow D$, $f(x) = x^n$, $n \in \mathbb{N}$ și $n \geq 2$ și funcția radical: $f: D \rightarrow \mathbb{R}$, $f(x) = \sqrt[n]{x}$, $n \in \mathbb{N}$ și $n \geq 2$, unde $D = [0, +\infty)$ pentru n par și $D = \mathbb{R}$ pentru n impar;

• Funcția exponențială: $f: \mathbb{R} \rightarrow (0, +\infty)$, $f(x) = a^x$, $a \in (0, +\infty)$, $a \neq 1$ și funcția logaritmică: $f: (0, +\infty) \rightarrow \mathbb{R}$, $f(x) = \log_a x$, $a \in (0, +\infty)$, $a \neq 1$;

• Rezolvări de ecuații folosind proprietățile funcțiilor:

1. Ecuații care conțin radicali de ordinul 2 sau de ordinul 3;

2. Ecuații exponențiale, ecuații logaritmice;

Notă: Pentru toate tipurile de funcții se vor studia: intersecția cu axele de coordonate, ecuația $f(x) = 0$.

Metode de numărare:

• Mulțimi finite ordonate. Numărul funcțiilor $f: A \rightarrow B$, unde A și B sunt mulțimi finite;

• Permutări

- numărul de mulțimi ordonate care se obțin prin ordonarea unei mulțimi finite cu n elemente;

- numărul funcțiilor bijective $f: A \rightarrow B$, unde A și B sunt mulțimi finite;

• Aranjamente

- numărul submulțimilor ordonate cu câte k elemente fiecare, $k \leq n$, care se pot forma cu cele n elemente ale unei mulțimi finite;

- numărul funcțiilor injective $f: A \rightarrow B$, unde A și B sunt mulțimi finite;

• Combinări - numărul submulțimilor cu câte k elemente, unde $0 \leq k \leq n$, ale unei mulțimi finite cu n elemente. Proprietăți: formula combinărilor complementare, numărul tuturor submulțimilor unei mulțimi cu n elemente.



3. Matematică clasa a XI-a:

ELEMENTE DE CALCUL MATRICEAL ȘI SISTEME DE ECUAȚII LINIARE

Matrice

- Tabel de tip matriceal. Matrice, mulțimi de matrice;
- Operații cu matrice: adunarea, înmulțirea, înmulțirea unei matrice cu un scalar, proprietăți;

Determinanți

- Determinantul unei matrice pătratice de ordin cel mult 3, proprietăți;

BIBLIOGRAFIE - MATEMATICĂ:

Manualele școlare elaborate conform programelor școlare și aprobate de către Ministerul Educației Naționale pentru examenul de bacalaureat.

TEMATICĂ - FIZICĂ (mecanică)

1. PRINCIPII ȘI LEGI ÎN MECANICA CLASICĂ

- 1.1. Mișcare și repaus
- 1.2. Principiul I
- 1.3. Principiul al II-lea
- 1.4. Principiul al III-lea
- 1.5. Legea lui Hooke. Tensiunea în fir
- 1.6. Legile frecării la alunecare

2. TEOREME DE VARIAȚIE ȘI LEGI DE CONSERVARE ÎN MECANICĂ

- 2.1. Lucrul mecanic. Puterea mecanică
- 2.2. Teorema variației energiei cinetice a punctului material
- 2.3. Energia potențială gravitațională
- 2.4. Legea conservării energiei mecanice

LISTA DE TERMENI

1. PRINCIPII ȘI LEGI ÎN MECANICA CLASICĂ

- viteză, vectorul viteză
- accelerație, vectorul accelerație
- modelul punctului material
- principiul inerției
- principiul fundamental al mecanicii clasice
- unitatea de măsură a forței
- principiul acțiunilor reciproce
- forțe de contact între corpuri
- legile frecării la alunecare
- legea lui Hooke, forța elastică
- forța de tensiune

2. TEOREME DE VARIAȚIE ȘI LEGI DE CONSERVARE ÎN MECANICĂ

- lucrul mecanic, mărime de proces
- unitatea de măsură a lucrului mecanic
- expresia matematică a lucrului mecanic efectuat de forța de greutate în câmp gravitațional uniform
- lucrul mecanic efectuat de forța de frecare la alunecare
- puterea mecanică
- unitatea de măsură a puterii în S.I.
- randamentul planului înclinat
- energia cinetică a punctului material
- teorema variației energiei cinetice a punctului material
- energia potențială
- variația energiei potențiale gravitaționale a sistemului corp – Pământ
- energia mecanică, mărime de stare
- legea conservării energiei mecanice



BIBLIOGRAFIE - FIZICĂ:

Manualele școlare elaborate conform programelor școlare și aprobate de către Ministerul Educației Naționale pentru examenul de bacalaureat.

Armele / Specialitățile militare:

- *INFANTERIE / INFANTERIE*
- *INFANTERIE / CERCETARE*
- *POLIȚIE MILITARĂ / POLIȚIE MILITARĂ*
- *INFORMAȚII PENTRU APĂRARE / INFORMAȚII MILITARE*
- *APĂRARE CBRN/APĂRARE CBRN*
- *APĂRARE CBRN/CERCETARE CBRN*

TEMATICĂ:

1. Regulamentul de ordine interioară în unitate R.G.-1/2016:

- *tipuri de relații și comportamentul personalului din Armata României;*
- *activitatea zilnică în unitate;*
- *ținuta militarilor;*
- *sănătatea militarilor;*
- *învoiri, permisiile, concedii;*
- *rapoarte personale;*
- *activități festive.*

2. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor:

- *dispoziții generale;*
- *formele de pază;*
- *paza transporturilor bunurilor și valorilor, precum și a transporturilor cu caracter special;*
- *sisteme tehnice de protecție și de alarmare împotriva efracției.*

3. Regulamentul disciplinei militare R.G.-3/2013:

- *disciplina militară;*
- *recompense;*
- *abateri de la disciplina militară;*
- *sanctiuni disciplinare.*

4. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate:

- *dispoziții generale;*
- *informații secrete de stat;*
- *informații secrete de serviciu;*
- *obligații, răspunderi și sancțiuni*



BIBLIOGRAFIE:

1. R.G.-1/2016 – „Regulamentul de ordine interioară în unitate”, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale – nr. M 38 din 15.03.2016:

- Cap. I – Dispoziții generale: pag.7;
- Cap. II – Tipuri de relații și comportamentul personalului din Armata României: pag.8-16;
- Cap. IV – Activitatea zilnică în unitate: pag.37-40;
- Cap. V – Ținuta militarilor: pag. 41-43;
- Cap. VI – Sănătatea militarilor: pag. 43- 47;
- Cap. VII – Învoiri, permisiile, concedii: pag.47-49;
- Cap. VIII – Rapoarte personale: pag.50-52;
- Cap. IX – Activități festive: pag. 52-57;
- Anexa nr. 3- Accesul în unitatea militară și primirea vizitatorilor;
- Anexa nr. 9 – Permisile militarilor și întreruperea concediului de odihnă.

2. Legea nr. 333/din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată în Monitorul oficial al României, partea I, nr. 189 din 18 martie 2014:

- Cap. I – Dispoziții generale: art.1, art.3, art.5;

Cap. II – Formele de pază, Secțiunea 2 – paza cu polițiști locali și paza proprie: art.11, art.12, art.13, art.14;

Cap. III – Paza transporturilor bunurilor și valorilor, precum și a transporturilor cu caracter special: art.25;

Cap. IV - Sisteme tehnice de protecție și de alarmare împotriva efracției, Secțiunea 1 – Mijloace de protecție și de alarmare împotriva efracției: art.27, art.28, art.29, art.30.

3. R.G.-3/2013 - „Regulamentul disciplinei militare”, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.64 din 10.06.2013, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. I - Dispoziții generale: pag. 7-16;

Cap. II - Recompense: pag. 16-20;

Cap. III - Abateri de la disciplina militară: pag. 21-23;

Cap. IV - Sancțiuni disciplinare: pag. 23-33.

4. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate:

Cap. I - Dispoziții generale, Secțiunea 1 – principii: art.1, art.2, art.3, art.4, art.5, art.6, art.9, art.10, art.11, art.12, art.13, art.14; Secțiunea 2 – definiții: art.15.

Cap. II - Informații secrete de stat: art.16, art.17, art.18, art.19, art.20, art.21, art.22, art.23, art.24, art.25, art.26, art.27, art.28, art.29, art.30.

Cap. III - Informații secrete de serviciu: art.31, art.32 art.33.

Cap. V - Obligații, răspunderi și sancțiuni: art.36, art.37, art.38: art.39, art.40.

Arma / Specialitatea militară:

- **ADMINISTRAȚIE/ GESTIONAR**

TEMATICĂ:

- Activitatea economică:

Nevoi și bunuri; Resurse și raționalitate; Agenții economici.

- Comportamentul consumatorului:

Utilitatea economică; Alegerea consumatorului; Cererea.

- Comportamentul producătorului:

Producătorul și factorii de producție; Combinarea factorilor de producție; Oferta.

- Utilizarea factorilor de producție:

Productivitatea factorilor de producție; Costul producției; Profitul.

- Piața. Mecanismul concurențial:

Semnificațiile pieței; Prețul; Mecanismul concurențial.

- Piața monetară:

Banii (moneda); Cererea și oferta de monedă; Reglarea masei monetare; Dobânda.

- Piața capitalurilor:

Ce sunt acțiunile și obligațiunile? Formele pieței capitalurilor.

- Piața muncii:

Cererea și oferta de muncă; Fenomene noi pe piața muncii. Salariul; Contractul de munc.

- Creștere și dezvoltare economică. Fluctuații economice.

Utilizarea veniturii.

BIBLIOGRAFIE:

- Economie clasa a XI-a, Ilie Gavrilă, Paul Tănase Ghiță, Dan Nițescu, Constantin Popescu, Editura Economică Preuniversitaria, București 2006.

- Economie, Maria Liana Lăcătuș, Editura Corint 2008;

- Economie, Dorel Ailenei, Editura Humanitas 2008.



- MODEL -

**TABEL NOMINAL
cu candidații înscriși
la concursul de admitere**

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	De unde provine		Prezența	Observații
		B.I.R.	U.M.		

Notă: Se completează alfabetic, pe arme/specialități militare.

- MODEL -

**TABEL NOMINAL
cu candidații participanți la**

.....
(denumirea probei)
.....
(sala în care sunt repartizați)

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	B.I.R.	Observații

Notă: Se completează alfabetic, pe săli de susținere a probelor de concurs.



- MODEL -

**TABEL NOMINAL
cu rezultatele la**

.....
(denumirea probei)
.....
(sala în care au fost repartizați)

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	Nr. de file predate (test/ciorne)	Nr. itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota	Observații

Notă: Se completează alfabetic, pe săli de susținere a probelor de concurs, de către evaluator. Sunt semnate de către evaluator și martori.

- MODEL -

**TABEL NOMINAL
cu rezultatele la**

.....
(denumirea probei)

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	B.I.R.	Nr. itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota	Rezultatul probei*

Notă: Se completează în ordinea notelor obținute, de către secretariat.

*ADMIS / RESPINS / NEPREZENTAT / RETRAS / ELIMINAT



Anexa nr. 6

- MODEL -

**TABEL NOMINAL
cu candidații declarați „ADMIS” la concursul de admitere
pe arme / specialități militare**

Arma / serviciul / specialitatea militară:

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	Media la examenul de bacalaureat	Media de admitere	Observații

Notă: Se completează în ordinea alfabetică, cu candidații care au fost declarați „ADMIS” la concurs.

Anexa nr. 7

- MODEL -

CATALOGUL ADMITERII

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	B.I.R.	Test grilă la lb. engleză	Test grilă de verif. a cun.	Media la ex. de bac.	Media gen. de admitere	Rezultatul admiterii*	Obs.
							Arma / Spec.mil.	

Notă: Se completează în ordinea rezultatelor obținute la admitere, cu toți candidații care au fost înscrși la concursul de admitere. Se trage linie roșie sub numele ultimului candidat declarat ADMIS.

*ADMIS / NEADMIS / RESPINS / RETRAS / ELIMINAT / NEPREZENTAT