

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA DE INSTRUIRE A FORȚELOR
PENTRU OPERAȚII SPECIALE

„BUREBISTA”

Nr. A-3020 din 21.10.2025

NECLASIFICAT
Exemplar unic



AVIZAT
ȘEFUL DIRECTIEI GENERALE
MANAGEMENT RESURSE UMANE
General-locotenent
GEORGE SPIRIDONESCU



APROB
COMANDANTUL COMANDAMENTULUI
FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE
General-maior
CLAUDIU-OVIDIU DOBOCAN



METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE
A FUNCȚIILOR VACANTE DE INSTRUCTOR MILITAR ÎN
ȘCOALA DE INSTRUIRE A FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE
„BUREBISTA”

VLĂDENI
2025

NECLASIFICAT

Şeful colectivului de elaborare: Locotenent colonel Alfred BAYER

Colectivul de elaborare:

- Maior Octavian CISMARU**
- Maior Florin-Lucian GHERMAN**
- Maior Silviu NEGREA**
- Maior Marius RACEA**
- Maior Florin PASCU**
- Căpitan Radu CUCEAN**

NECLASIFICAT

2 din 26

CUPRINS

	Pag.
CAPITOLUL I Generalități privind concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructor militar	5
<i>Secțiunea I Dispoziții generale</i>	5
<i>Secțiunea a II-a Înscrierea candidaților</i>	5
CAPITOLUL II Organizarea concursului	6
<i>Secțiunea I Stabilirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor</i>	6
<i>Secțiunea a II-a Atribuțiile comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor</i>	7
<i>Secțiunea a III-a Îndatoririle candidaților</i>	10
CAPITOLUL III Desfășurarea concursului	10
<i>Secțiunea I Susținerea probelor de concurs</i>	10
<i>Secțiunea a II-a Elaborarea subiectelor și a grilelor de evaluare</i>	12
<i>Secțiunea a III-a Evaluarea lucrărilor de verificare a cunoștințelor și a probei practice. Modul de rezolvare a contestațiilor.</i>	13
<i>Secțiunea a IV-a Validarea rezultatelor</i>	14
CAPITOLUL IV Dispoziții finale	15
Anexa nr. 1 - Proces-verbal instruire comisie concurs.....	16
Anexa nr. 2 - Graficul de desfășurare a concursului	17
Anexa nr. 3 - Tabel nominal cu candidații înscriși la concurs.....	19
Anexa nr. 4 - Proces-verbal încheiat după elaborarea subiectelor.....	20
Anexa nr. 5 - Model formular de răspuns proba de verificare a cunoștințelor.....	21
Anexa nr. 6 - Tabel pentru conversia punctajului în notă la proba de verificare a cunoștințelor.....	22
Anexa nr. 7 - Tabel nominal cu rezultatele obținute la proba de verificare a cunoștințelor.....	23
Anexa nr. 8 - Fișa de evaluare a activității didactice.....	24
Anexa nr. 9 – Raportul comisiei de concurs.....	25

NECLASIFICAT

Pagină albă

**Generalități privind concursul pentru ocuparea
funcțiilor vacante de instructor militar**

Secțiunea I

Dispoziții generale

Art. 1- (1) Prezenta metodologie cuprinde normele de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructor militar în Școala de Instruire a Forțelor pentru Operații Speciale „BUREBISTA” (denumită în continuare școală de instruire), în conformitate cu Ordinul ministrului Apărării Naționale M.58 din 27.05.2013 „*Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari*” și Ordinul ministrului Apărării Naționale nr. M. 46 din 17.05.2017 pentru aprobarea „*Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație*”.

(2) Responsabilitatea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari revine comandantului școlii de instruire.

(3) Tematica, bibliografia și metodologia de desfășurare a concursului se postează pe site-ul școlii de instruire și în rețeaua INTRASS, odată cu publicarea funcțiilor vacante.

Art. 2- (1) Șeful personalului prezintă comandantului instituției de învățământ lista funcțiilor vacante de instructori militari, odată cu eliberarea acestora.

(2) Publicarea funcțiilor vacante de instructori militari, înaintarea rapoartelor cadrelor militare care optează să fie încadrate pe astfel de funcții și avizarea candidaților în comisia de selecție a Comandamentului Forțelor pentru Operații Speciale (denumit în continuare CFOS) se fac potrivit normelor specifice în vigoare privind organizarea și funcționarea sistemului de selecție și ierarhizare în vederea evoluției în carieră a cadrelor militare.

(3) Rapoartele personale, însoțite de documentele de evidență ale cadrelor militare vor fi înaintate ierarhic secretariatului tehnic al comisiei de selecție, până la sfârșitul lunii în care s-a publicat funcția în Buletinul Informativ al Armatei, în vederea avizării participării la concurs.

(4) Concursul de ocupare a funcțiilor vacante de instructori militari se organizează în școala de instruire în termen de maxim 30 de zile calendaristice, după primirea de la comisia de selecție a CFOS, a listei cu candidații avizați favorabil.

(5) Data și locul desfășurării concursului se aduc la cunoștința candidaților, prin grija structurii de personal/ instrucție și educație a școlii, după primirea de la comisia de selecție a listelor cu candidații avizați favorabil de către Modulul Personal, cu cel puțin 15 zile calendaristice înaintea desfășurării concursului. Detaliile referitoare la concurs, precum și alte informații suplimentare se pot obține la sediul școlii de instruire.

Secțiunea a II-a

Înscrierea candidaților

Art. 4- (1) La concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari în școala de instruire au dreptul să participe cadrele militare care îndeplinesc criteriile de selecție prevăzute la art. 15-19 și art. 21 din M.58/ 27.05.2013, „*Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari*”.

(2) Analizarea îndeplinirii condițiilor de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari în școala de instruire, intră în atribuțiile structurilor de personal care înaintează propunerile comisiei și a membrilor comisiei de selecție care avizează candidații la concurs.

(3) În funcție de competențele necesare îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului scos la concurs, instituția organizatoare poate stabili condiții/criterii suplimentare pe care candidații trebuie să le îndeplinească pentru a fi avizați să participe la concurs (*Art.15, alin.(3)/M.58/ 27.05.2013*).

Art. 5- (1) Cadrele militare care doresc să ocupe o funcție vacantă de instructor militar și îndeplinesc criteriile de selecție, întocmesc rapoarte personale adresate comandanților/ șefilor unităților militare din care fac parte, prin care solicită participarea la concurs, la care anexează, după caz:

a) diplomele/ certificatele care atestă absolvirea unui curs al Departamentului pentru pregătirea personalului didactic, a unui curs de formator sau a altor forme de pregătire psihopedagogică, emise de instituțiile acreditate/ autorizate, în copie certificată conform cu originalul;

b) diplomele/ certificatele de absolvire a altor forme de perfecționare a pregătirii în domeniul corespunzător ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs, în copie certificată conform cu originalul;

c) diplomele/ certificatele de absolvire a altor instituții de învățământ militar sau civil, în copie certificată conform cu originalul;

d) curriculum vitae, la care se anexează lista cu lucrările publicate (dacă este cazul).

(2) Toate documentele atașate sunt certificate pentru „conformitate cu originalul” de către șeful structurii de personal și ștampilate de către comandantul unității militare din cadrul căreia provine candidatul.

Art. 6- (1) Candidații și structura organizatoare au obligația de a respecta cu strictețe graficul de desfășurare a concursului, întocmit la nivelul școlii de instruire.

(2) Lista cu candidații avizați să participe la concursul de încadrare a funcțiilor de instructor se întocmește conform *Anexei 3*.

CAPITOLUL II

Organizarea concursului

Secțiunea I

Stabilirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 7- (1) Pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea concursului, comandantul școlii de instruire numește, prin Ordin de zi pe unitate, pentru fiecare funcție în parte, o comisie de concurs (*Art.24/ M.58/27.05.2013*).

(2) Comisia de concurs este alcătuită din:

a) președinte: locțiitorul comandantului sau șeful instrucției și educației (înlocuitorii legali ai acestora), după caz.

b) 3 (trei) membri, care elaborează subiectele pentru proba de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător ariei curriculare și pentru proba practică, grilele de corectare și care corectează lucrările candidaților și evaluează activitățile acestora în cadrul probei practice;

c) secretarul comisiei de concurs - reprezentant din partea modului personal sau alt modul decât instrucție și educație pentru a asigura obiectivitate și transparență pe timpul desfășurării concursului;

d) utilizator tehnică de supraveghere video.

(3) Componenta comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor se propune comandantului școlii de instruire de către președintele comisiei de concurs și va include cel puțin câte un instructor superior.

(4) Atunci când școala de instruire nu dispune de instructori corespunzători, aceștia pot fi numiți de eșalonul superior, din alte instituții de învățământ militar, la solicitarea acesteia.

(5) Pentru desfășurarea concursului în condiții optime, președintele comisiei de concurs numește un șef de sală pentru proba de evaluare a cunoștințelor;

(6) Pentru desfășurarea concursului în condiții optime, probele din cadrul concursului de încadrare a funcțiilor de instructori vor fi înregistrate audio/video de către personal specializat nominalizat de șeful modului de comunicații și informatică/similar;

(7) Membrii comisiei de concurs care participă la elaborarea, multiplicarea și sigilarea subiectelor pot părăsi sălile de lucru după deschiderea plicurilor cu subiecte și difuzarea lor la candidați.

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din:

a) președinte: comandantul școlii sau înlocuitorul legal al acestuia;

b) 3 (trei) membri, diferiți de cei din comisia de concurs.

(9) Membrii comisiei de concurs și cei din comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele criterii (*Art. 24, alin. (3)/ M.58/27.05.2013*):

a) să aibă funcția cel puțin egală cu funcția scoasă la concurs;

b) să aibă gradul militar cel puțin egal cu al candidaților;

c) să aibă competențe în domeniul corespunzător ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția vacantă respectivă.

(9) Pentru obiectivitate și transparență, eșalonul superior va nominaliza un reprezentant din cadrul CFOS sau din cadrul unităților subordonate (excepție unitățile de proveniență a candidaților) pentru a observa/supraveghea modul de desfășurare a activităților în cadrul probelor de concurs.

(10) Observatorul/supraveghetorul nominalizat de CFOS va fi prezent pe toată durata desfășurării concursului și va avea acces la toate activitățile prezentate în Graficul de desfășurare a concursului (*Anexa nr. 2*).

(11) Membrii comisiei de concurs nominalizați nu vor fi implicați/ nu pot participa în alte activități pe timpul desfășurării concursului, doar după întocmirea raportului final și finalizarea concursului.

Secțiunea a II-a

Atribuțiile comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 8- Președintele comisiei de concurs poartă întreaga răspundere pentru organizarea și desfășurarea concursului, asigurarea corectitudinii evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru toți candidații, securitatea conținuturilor probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie, în vederea evaluării și ierarhizării candidaților.

Art. 9- Personalul desemnat să facă parte din comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) *Președintele comisiei de concurs:*

1. Coordonează elaborarea subiectelor necesare desfășurării concursului.

2. Asigură cadrul legal pentru desfășurarea concursului și ia deciziile corespunzătoare în această direcție.

3. Organizează și desfășoară un instructaj preliminar cu membrii comisiei de concurs, în ziua premergătoare concursului, în care va prezenta modul de organizare și desfășurare a concursului, precum și responsabilitățile ce revin fiecărui membru în parte și întocmește un proces verbal (*Anexa nr. 1*).

4. În urma avizărilor favorabile primite de la comisia de selecție, elaborează graficul de desfășurare a concursului și împreună cu secretarul comisiei nominalizează prin Ordin de zi pe

unitate, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor aprobate de comandantul școlii de instruire (*Anexa nr. 2*).

5. Asigură condițiile necesare membrilor comisiei pentru elaborarea subiectelor de la probele de concurs.

6. Prelucreează candidații, la prezentarea acestora în școala de instruire, privind calendarul și modul de desfășurare a concursului.

7. Verifică sălile de concurs, încăperea în care se realizează multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului.

8. Nominalizează prin Ordin de zi și instruește șeful de sală care va asigura supravegherea în sala de concurs și urmărește modul în care se face verificarea identității candidaților.

9. Asigură, împreună cu secretarul și membrii comisiei de concurs, multiplicarea subiectelor și urmărește distribuirea acestora, în deplină siguranță, pe săli.

10. Semnează formularele de răspuns ale candidaților și verifică corectarea testelor de la proba de evaluare a cunoștințelor teoretice și la proba practică, certificând rezultatul prin semnătură.

11. Coordonează elaborarea raportului cu privire la rezultatele finale și concluziile asupra nivelului de pregătire a fiecărui candidat (*Anexa nr. 9*).

12. Prezintă raportul, pentru aprobare, comandantului școlii de instruire, după discutarea și avizarea acestuia în Consiliul de management al procesului educațional de formare profesională al școlii.

b) Membrii comisiei de concurs:

1. Elaborează subiectele pentru probele de concurs și grilele de evaluare în concordanță cu tematica și bibliografia aprobată și aria curriculară a catedrei din cadrul căreia face parte funcția scoasă la concurs.

2. Asigură multiplicarea subiectelor, împreună cu secretarul și președintele comisiei de concurs.

3. Corectează lucrările candidaților, în cadrul probei de evaluare a cunoștințelor, în prezența președintelui comisiei de concurs și a observatorului nominalizat de eșalonul superior.

4. Evaluează candidații la proba practică, în prezența președintelui comisiei de concurs și a observatorului nominalizat de eșalonul superior.

5. Înscrie notele/ punctajele în formularul de răspuns (*Anexa nr. 5*)/ fișele de evaluare a activității didactice (*Anexa nr. 8*), pe care le înmânează ulterior secretarului comisiei de concurs.

6. Informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

7. Asigură afișarea, la avizier, a subiectelor și a răspunsurilor corecte pentru proba la care s-a susținut concurs, după 60 de minute de la începerea probei.

c) Secretarul comisiei de concurs:

1. Asigură logistica necesară desfășurării în condiții optime a concursului.

2. Întocmește și afișează, la avizierul școlii de instruire, graficul de desfășurare a concursului.

3. Afișează, la avizierul școlii de instruire, listele cu candidații avizați să participe la concurs (*Anexa nr. 3*) și repartiția acestora pe săli (dacă e cazul).

4. Preia formularele de răspuns de la membrii comisiei de concurs, după corectarea acestora.

5. Pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților.

6. Raportează operativ, președintelui comisiei de concurs, toate datele care i se solicită precum și orice eveniment deosebit.

7. Participă la întocmirea raportului final care va cuprinde rezultatul concursului și concluziile asupra nivelului de pregătire al fiecărui candidat în parte.

8. Împreună cu președintele comisiei de concurs, verifică sălile de concurs și sala de multiplicare a subiectelor și ia măsurile necesare pentru amenajarea corespunzătoare a acestora.

9. Împreună cu președintele și ceilalți membri ai comisiei, asigură multiplicarea subiectelor.

10. Verifică prezența candidaților în săli cu 30 de minute înainte de începerea probelor de concurs și o raportează președintelui comisiei.

11. Aplică ștampila instituției pe lucrările candidaților.

12. Asigură afișarea, în timp util, a rezultatelor obținute de candidați, după fiecare probă de concurs, precum și rezultatele finale ale concursului.

13. Răspunde de materialele de concurs primite.

14. Răspunde de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic.

15. Întocmește toate lucrările necesare organizării și desfășurării concursului la termenele stabilite.

d) Șeful de sală:

1. Verifică sala de concurs, îndepărtând toate materialele care pot influența candidații în rezolvarea subiectelor.

2. Stabilește locul fiecărui candidat, în ordinea alfabetică, conform tabelului nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă.

3. Verifică identitatea candidaților.

4. Primește de la secretarul comisiei, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate pentru examen și ciornele necesare, în funcție de numărul concurenților.

5. Asigură distribuirea către candidați a tipizatelor și ciornelor necesare pe timpul desfășurării probei de verificare a cunoștințelor.

7. Permite ieșirea din sălile de concurs a candidaților după cel puțin 60 de minute de la începerea probei și numai după predarea lucrării. Pentru cazuri excepționale, aceștia pot permite părăsirea temporară a sălii de concurs de către candidați, numai cu respectarea prevederilor *Art. 14, alin. (18)*.

8. Nu permit candidaților să intre în sălile de concurs cu mijloace de comunicații inteligente (*tip smartwatch, căști bluetooth etc.*) și telefoane mobile.

d) Observatorul/ supraveghetorul nominalizat de eșalonul superior:

1. Este prezent pe toată durata desfășurării concursului de încadrare a funcțiilor vacante de instructor și se asigură de imparțialitatea membrilor comisiei și a președintelui.

2. Are acces la toate activitățile menționate în graficul de desfășurare a concursului cu rolul de a observa/ supraveghea desfășurarea acestora.

3. Semnalează președintelui comisiei de concurs și comandantului școlii, dacă este cazul, orice abatere de la desfășurarea concursului conform legislației în vigoare, iar dacă acesta nu soluționează problema se adresează eșalonului superior (CFOS).

4. Certifică, prin semnătură pe raportul final, desfășurarea concursului de încadrare a funcțiilor vacante de instructor conform metodologiei aprobate și a regulamentelor în vigoare.

Art. 10- (1) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură: pregătirea comisiei, înregistrarea contestațiilor, repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor și comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor:

a) corectează din nou lucrările pentru care s-au depus contestații;

- b) înscriu notele/punctajele în tabelul special destinat din formularul de răspuns (*Anexa nr. 5*) și le înmânează secretarului comisiei de concurs;
- c) comunică deciziile privind modul de soluționare a contestațiilor.

Secțiunea a III-a

Îndatoririle candidaților

Art. 11- (1) Pe timpul desfășurării concursului, candidații au următoarele îndatoriri:

- a) să se prezinte la timp la școala de instruire pentru a participa la concurs;
- b) să respecte graficul - cadru și metodologia de concurs;
- c) să se prezinte la toate probele de concurs cu materialele indicate;
- d) să-și verifice numele și prenumele pe tabelul afișat la intrarea în sala de concurs și să comunice eventualele neconcordanțe;
- e) să intre în sală cu cel puțin 30 de minute înainte de deschiderea plicului cu subiecte și să nu părăsească sala de concurs decât după predarea lucrărilor, dar nu mai devreme de 60 de minute de la începerea probei de concurs;
- f) să prezinte la fiecare probă de concurs cartea/ adeverința de identitate;
- g) să înscrie citeț, pe colțul din dreapta sus a primei pagini a lucrării, datele personale solicitate;
- h) să nu scrie numele pe foile șampilate sau pe documentele întocmite în afara locului precizat, precum și alte semne distinctive, deoarece se sancționează prin anularea lucrării;
- i) să nu încerce să obțină rezultate prin fraudă; orice încercare de acest gen se sancționează cu eliminarea din concurs.

(2) Candidații care nu au asupra lor cartea/ adeverința de identitate, vor fi primiți la concurs numai cu aprobarea președintelui comisiei, după stabilirea certă a identității acestora.

(3) Se interzice folosirea, pe timpul concursului, a altor formulare și coli pentru ciorne în afara celor distribuite de comisie.

(4) Candidații care, pe timpul desfășurării concursului, comit abateri de la disciplina militară sunt eliminați din concurs și trimiși la unitățile de proveniență, cu specificarea faptelor comise.

CAPITOLUL III

Desfășurarea concursului

Secțiunea I

Susținerea probelor de concurs

Art. 12- Graficul de desfășurare a concursului este prezentat în *Anexa nr. 2*.

Art. 13- Candidații susțin două probe de concurs: o probă de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs și o probă practică, care constă în desfășurarea unei activități didactice cu conținutul, tema și ședința din tematica de concurs. Ambele probe sunt obligatorii, iar candidații se consideră admiși dacă nota obținută la fiecare probă de concurs în parte este de minim 7,00 (șapte).

Art. 14- (1) Proba de evaluare a cunoștințelor constă într-un chestionar tip grilă cu 45 de itemi, fiecare întrebare cu 4 variante de răspuns dintre care una este corectă, din disciplinele ariei curriculare specifice catedrei, conform bibliografiei publicate. Timpul de susținere a probei este de 90 minute.

(2) Pentru proba de evaluare a cunoștințelor se stabilesc 2(două) variante de subiecte, din care se trage la sorți o singură variantă de către unul din candidați, în prezența comisiei de concurs

și a candidaților. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs cu cel puțin 30 de minute înainte de a fi deschis plicul cu varianta aleasă.

(3) Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră.

(4) Candidaților și șefului de sală le este interzis să aibă asupra lor, în sala de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță. Desfășurarea probei de concurs va fi înregistrată audio-video, iar înregistrările se păstrează în format digital, pe suporti adecvați până la finalizarea admiterii sau după rezolvarea contestațiilor, în cazul în care acestea există.

(5) Pe ușa fiecărei săli se afișează tabele nominale cu candidații repartizați în săli și proba la care susțin concurs. Sălile de concurs vor avea un număr suficient de mese individuale de lucru, aranjate la o distanță corespunzătoare care să împiedice posibilitatea consultării candidaților între ei pe timpul concursului.

(6) Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă și, implicit, concursul.

(7) Președintele comisiei de concurs, împreună cu secretarul comisiei de concurs, prezintă candidaților plicurile sigilate cu cele 2 (două) variante de subiecte, din care unul dintre candidați extrage o variantă, care va fi multiplicată. Plicul cu cealaltă variantă de subiecte se va desface în prezența candidaților.

(8) Din momentul extragerii variantei cu subiecte, cu excepția candidaților care însoțesc membrii comisiei la multiplicarea variantei extrase, nici un candidat nu mai poate intra sau părăsi sala de concurs.

(9) Membrii comisiei de concurs, desemnați pentru multiplicare, asigură numărul necesar de exemplare în sala de susținere a concursului.

(10) După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei de concurs, însoțit de președintele sau secretarul comisiei, verifică dacă toți candidații au primit subiectele, face eventuale precizări asupra cerințelor din acestea și se informează dacă există neclarități în înțelegerea subiectelor de către candidați.

(11) Pe timpul desfășurării probei, șeful de sală nu discută cu candidații și nu rezolvă subiectele.

(12) La proba de evaluare a cunoștințelor vor fi utilizate teste grilă. Răspunsurile se înscriu doar pe formularele de răspuns. Fiecare candidat primește câte un formular de răspuns pe care își scrie cu majuscule numele, inițiala tatălui și prenumele și completează lizibil celelalte date. După completare, se verifică identitatea candidaților de către șefii de săli și se certifică, prin semnătură și ștampilare a formularelor de răspuns, de către președintele comisiei de admitere. Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră.

(13) Candidații hașurează căsuța cu răspunsul pe care îl consideră corect. În situația în care candidatul marchează un răspuns pe care nu îl consideră corect, acesta îl marchează cu un X orizontal și consemnează un alt răspuns. Acest lucru este permis o singură dată pentru fiecare întrebare. Un exemplu de marcarea a răspunsurilor pe formularele de răspuns prevăzute la Anexa nr. 5:

a	b	c	d	RĂSPUNS
a	b	c	d	RĂSPUNS CORECTAT
a	b	c	d	RĂSPUNS ANULAT

(14) În cazul în care, pe timpul desfășurării probelor de concurs, unii candidați sunt surprinși copiind sau transmitând soluții cu privire la itemi, șeful de sală solicită prezența președintelui comisiei, iar candidatul identificat este eliminat din concurs, menționându-se pe formularul de răspuns ANULAT. Aceeași măsură se aplică și pentru candidații care, pe timpul desfășurării probei, comit abateri disciplinare sau nu se încadrează în regulile de conduită stabilite.

(15) Candidații care, din motive de sănătate, sunt obligați să părăsească sala de concurs, pot solicita anularea lucrării, pe baza raportului personal adresat președintelui comisiei de examen.

(16) Candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza raportului personal adresat președintelui comisiei de examen și părăsesc sala după cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu subiecte.

(17) În situațiile de la *alin. (15) și (16)* lucrările scrise nu sunt evaluate, iar în statistici candidații respectivi se consideră retrași.

(18) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău sau are nevoi fiziologice și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre supraveghetori până la înapoierea în sala de examen. Pe perioada cât candidatul este absent din sală, lucrarea se predă responsabilului de sală. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

(19) Șeful de sală care furnizează soluții de rezolvare a subiectelor de concurs, falsifică lucrări sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghetor (tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de concurs etc.), răspunde conform legislației în vigoare.

(20) Șeful de sală, împreună cu candidatul sau ultimii 2 (doi) candidați reținuți în sală, vor preda membrilor comisiei formularele de răspuns, ciornele, tipizatele, tipizatele anulate și cele nefolosite în aceeași sală în care s-a susținut proba de concurs.

(21) Membrii comisiei vor corecta lucrările în sala unde a avut loc concursul de admitere, în baza formularului cu răspunsuri, în prezența președintelui și a candidaților, iar aceștia din urmă vor lua la cunoștință de nota obținută prin semnătură pe formularul de răspuns.

(22) Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea, șefului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării. Lucrările scrise se păstrează la compartimentul documente clasificate timp de un an de zile.

(26) Rezultatele probei se afișează la sediul școlii de instruire, la avizier, conform graficului de desfășurare a concursului;

(27) Contestățiile se depun la sediul școlii de instruire în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la comunicarea/ afișarea rezultatelor la fiecare probă.

Art. 15- (1) Proba practică se organizează pe durata a minim 50 minute și se va desfășura pe bază de bilete cu subiecte, aceasta constând în pregătirea și susținerea unei activități didactice cu conținutul, tema și ședința din tematica de concurs.

(2) Proba se va desfășura în fața comisiei de concurs, iar notarea candidatului se va face de către fiecare evaluator în parte, pe baza unei grile de evaluare detaliată în *Anexa 8*. Numărul билетelor trebuie să fie de două ori mai mare decât numărul candidaților care susțin activitatea didactică.

(3) Tragerea la sorți a subiectelor se va face cu 48 de ore înainte de susținerea propriu-zisă a probei de concurs, pentru a acorda candidaților timpul necesar pentru pregătirea acestei activități. Tragerea la sorți a билетelor pentru proba practică se va face în ordine strict alfabetică a candidaților după ce aceștia au susținut proba de verificare a cunoștințelor.

Secțiunea a II-a

Elaborarea subiectelor și a grilelor de evaluare

Art. 16- (1) Membrii comisiei de concurs elaborează subiectele pentru cele două probe din cadrul concursului în baza tematicii și bibliografiei publicate astfel încât acestea să evalueze cât mai multe cunoștințe din partea candidaților.

(2) Nu se admit subiecte elaborate anterior.

(3) Elaborarea întrebărilor pentru proba de evaluare a cunoștințelor se face în ziua susținerii probei.

(4) După elaborarea subiectelor și distribuirea acestora în sălile de concurs, prin grija secretarului comisiei, se întocmește un proces-verbal conform *Anexei nr. 4*.

(5) Grila de evaluare pentru varianta extrasă va fi afișată de către secretarul comisiei de concurs, la avizier, după 60 (șaizeci) de minute de la difuzarea variantei aplicate candidaților.

(6) Membrii comisiei de concurs care au participat la elaborarea subiectelor, multiplicarea și sigilarea lor, indiferent de funcția pe care o au, nu trebuie să divulge răspunsurile la proba de verificare a cunoștințelor. Divulgarea răspunsurilor atrage după sine, pentru cei vinovați, măsuri penale, administrative sau disciplinare.

(7) La elaborarea subiectelor pentru proba de evaluare a cunoștințelor, se au în vedere următoarele:

- a) conținutul întrebărilor să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate;
- b) formularea întrebărilor să fie în strictă concordanță cu tematica și bibliografia stabilită pentru concurs și să acopere, pe cât posibil, o arie cât mai largă din aceasta;
- c) gradul de complexitate al subiectelor să aibă o cuprindere echilibrată a tematicii și bibliografiei stabilite pentru concurs și să poată fi tratate/ rezolvate în timpul stabilit.

(8) În cazul în care se constată, la proba de verificare a cunoștințelor, că unul sau mai multe subiectele au fost formulate greșit sau în afara tematicii de concurs, candidații vor primi punctajul integral aferent acestora.

Secțiunea a III-a

Evaluarea lucrărilor de verificare a cunoștințelor și a probei practice.

Modul de soluționare a contestațiilor

Art. 17- (1) Lucrările de verificare a cunoștințelor vor fi evaluate de către toți membrii comisiei de concurs, în aceeași sală în care a avut loc concursul în prezența candidaților și a doi martori (dintre ceilalți candidați – dacă este cazul) imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei, iar rezultatul se comunică pe loc candidatului, acesta luând la cunoștință de nota obținută, pe bază de semnătură, pe formularul de răspuns.

(2) Notarea testului se face astfel: răspunsul corect se punctează cu 2 (două) puncte, răspunsul incorect sau incomplet se punctează cu 0 (zero) puncte, după care, prin însumare se stabilește numărul de puncte obținut. Din oficiu se vor acorda 10 puncte. Transformarea punctelor în note se realizează conform *Anexei nr. 6*.

(3) Vor fi luați în calcul ca fiind rezolvați corect și punctați itemii la care sunt marcate strict răspunsurile corecte, nu mai multe sau mai puține. Nu vor fi punctate răspunsurile parțiale. Este permisă o singură corectură a răspunsului dat unui item. Efectuarea a mai mult de o corectură a răspunsului dat unui item conduce la anularea acestuia.

(4) Exemplu:

- item cu un răspuns corect:

a	b	c	d	RĂSPUNS CORECT
a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)
a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)

(5) Lucrările candidaților, împreună cu tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba de concurs (*Anexa nr. 7*) sunt predate președintelui comisiei de concurs.

(6) Rezultatele probelor sunt anunțate în ziua de susținere a acestora.

Art. 18- (1) În cadrul probei practice, candidații vor susține o activitate didactică din tematica și bibliografia stabilită pentru concurs.

(2) Evaluarea candidaților se va face pe baza unei fișe de evaluare, de către fiecare membru al comisiei de concurs, pe baza activităților desfășurate de fiecare candidat în parte.

(3) Prestațiile candidaților sunt apreciate de către fiecare membru al comisiei de concurs cu note de la 1 la 10, incluzând și punctul din oficiu, conform grilei de evaluare. Membrii comisiei de concurs trec punctele acordate pentru fiecare activitate evaluată, precum și nota finală, în fișa de evaluare a activității practice (*Anexa nr. 8*). Transformarea punctajului în note se face prin împărțirea punctajului total la 10.

(4) Președintele comisiei de concurs verifică fișele și semnalează diferențele mai mari de un punct între notele acordate de către cei 3 (trei) membri ai comisiei de concurs, caz în care intervine și va lua în considerație doar fișele între care diferența de notare a fost de maximum 1,00 punct.

(5) Nota obținută de candidați la proba practică reprezintă media notelor acordate de către cei 3 (trei) membri ai comisiei de concurs. În situația în care se înregistrează o diferență mai mare de 1,00 punct între nota acordată de un membru al comisiei de concurs și ceilalți membri ai acesteia, nota finală a candidatului la această probă se va calcula ca media notelor care nu diferă cu mai mult de un punct între ele.

Art. 19- (1) Media finală de concursului este media aritmetică dintre notele celor două probe.

(2) Media de admitere se calculează cu două zecimale fără rotunjire.

Art. 20- În situația în care, în urma desfășurării probelor de concurs, se va înregistra egalitate între doi sau mai mulți candidați, departajarea acestora se va face în funcție de următoarele criterii:

a) CRITERIUL 1: nota obținută la proba de verificare a cunoștințelor;

b) CRITERIUL 2: nota obținută la subiectele de departajare din cadrul probei de verificare a cunoștințelor, care vor fi marcate în text cu marcajul „**BOLD**”.

Art. 21- Candidații vor fi propuși pentru numirea în funcțiile pentru care au concurat, doar dacă au obținut cel puțin nota 7,00 (șapte) la fiecare probă de concurs în parte. Candidații care nu au reușit să obțină minim nota 7,00 (șapte) la prima probă de concurs, nu vor mai susține proba practică, fiind declarați „RESPINS”.

Art. 22- Lucrările candidaților care depun contestație sunt înmânate președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 23- (1) Recorectarea lucrărilor se face de către comisia de soluționare a contestațiilor conform procedurii prevăzute la *art. 17* din prezenta *Metodologie*, în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la termenul limită de înregistrare a contestației.

(2) În cazul în care diferența dintre nota acordată de comisia de contestații și nota acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, diferență care poate fi în plus sau în minus, rămâne definitivă nota acordată de comisia de evaluare.

(3) În cazul în care diferența dintre nota acordată de comisia de contestații și nota acordată de comisia de evaluare este mai mare de 0,5 puncte, diferență care poate fi în plus sau în minus, rămâne definitivă nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor.

Secțiunea a IV-a **Validarea rezultatelor**

Art. 24- (1) Comisia de concurs întocmește, în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la încheierea concursului, un raport care cuprinde concluziile asupra nivelului de pregătire a fiecărui

NECLASIFICAT

candidat și prezintă argumentele ce susțin candidatul recomandat să ocupe funcția vacantă de instructor militar (*Anexa nr. 9*).

(2) Raportul este discutat și avizat în Consiliul de management al procesului educațional de formare profesională al școlii de instruire, în termen de cel mult 2 (două) zile de la încheierea concursului, după care se prezintă comandantului școlii de instruire pentru aprobare.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 25- Documentele de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a funcțiilor vacante de instructor militar se vor păstra conform precizărilor în vigoare, la compartimentul documente clasificate.

Art. 26- În situația excepțională în care, din diferite motive temeinice (probleme personale conform Anexei nr. 9, art. 126, pct. 1, alin. a) - h)/ R.G.-1/ 2016, misiuni ordonate de eșaloanele superioare) unul sau mai mulți membrii ai comisiei lipsesc de la întocmirea documentelor finale din cadrul concursului, aceștia vor fi consultați telefonic pentru a-și da acordul cu privire la informațiile cuprinse în acestea, iar în dreptul semnăturii se va înscrie sintagma „*acord telefonic*”

Art. 27- Anexele 1 - 9 fac parte din prezenta metodologie.

**COMANDANTUL ȘCOLII DE INSTRUIRE A FORTELOR
PENTRU OPERAȚII SPECIALE „BUREBISTA”**

Colonel

Roland-Albert ȚÎRDEA-PAUNESCU



NECLASIFICAT

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA DE INSTRUIRE A FORȚELOR
PENTRU OPERAȚII SPECIALE „BUREBISTA”

NECLASIFICAT
Anexa nr. 1

Nr. _____ din _____

PROCES VERBAL INSTRUIRE COMISIE CONCURS Nr. _____

Încheiat azi _____
(MODEL)

PARTICIPANȚI : membrii comisiei de concurs.

SCOP : instruirea comisiei de concurs pentru concursul de ocupare a funcției de instructor superior la Catedra _____, numită și aprobată de comandantul _____ prin O.Z.U nr. _____ din _____.

Concursul se va desfășura potrivit Ordinului M.58/2013 „Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari”, art. 15 – 19 și art. 21 – 24 și în conformitate cu „Graficul de desfășurare al concursului”, care este adus la cunoștință comisiei de concurs.

Locul de desfășurare a concursului: _____.

Comisia de concurs va lucra în plen pe toată perioada desfășurării concursului.

Evaluarea candidaților se va face

Departajarea candidaților se va face

Secretarul comisiei prezintă principalele probleme organizatorice.

.....

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

A P R O B
COMANDANTUL ȘCOLII DE INSTRUIRE A
FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE „BUREBISTA”

DE ACORD, ROG APROBAȚI
LOCȚIITORUL COMANDANTULUI/
ȘEFUL INSTRUCȚIEI ȘI EDUCAȚIEI

GRAFICUL
DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE _____ LA CATEDRA
_____ DIN ȘCOALA DE INSTRUIRE A FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE
(MODEL)

Nr. crt.	Activități	Termen/Perioada	Cine execută	Cine coordonează	Obs.
1.	Data publicării funcției în Buletinul Informativ (nr. / . 20)	H	Șeful personalului	Comandantul școlii de instruire	
2.	Stabilirea și aprobarea tematicii și bibliografiei pentru cele două probe de concurs. Postarea acesteia pe INTRASS sau INTERNET și afișarea la sediul școlii de instruire.	H	Instructor desemnat de către șeful instrucției și educației	Comandantul școlii de instruire	
3.	Primirea listei cu candidații avizați favorabil de comisia de selecție a CFOS.	D	Șeful personalului	Comandantul școlii de instruire	
4.	Stabilirea comisiei de concurs și înscrierea acesteia în O.Z.U.	D + 1 zi	Comandantul școlii de instruire		
5.	Informarea candidaților cu privire la data și locul organizării concursului de admitere	Minim 15 zile înainte de desfășurarea concursului (D+2 zile)	Președintele comisiei de concurs/ Secretarul comisiei de concurs	Comandantul școlii de instruire	
6.	Pregătirea comisiei de concurs și a șefului de sală	Ziua premergătoare desfășurării concursului (D+16 zile)	Președintele comisiei de concurs	Comandantul școlii de instruire	
7.	Întocmirea subiectelor din cadrul concursului	Ziua desfășurării	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	

NECLASIFICAT

Nr. crt.	Activități	Termen/Perioada	Cine execută	Cine coordonează	Obs.
		concursului D+17 zile			
8.	Susținerea probei de evaluare a cunoștințelor teoretice.	D+17 zile	Candidații avizați	Președintele comisiei de concurs	
9.	Anunțarea rezultatelor în urma susținerii probei de evaluare a cunoștințelor din aria curriculară specifică catedrei	D+17 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
10.	Depunerea contestațiilor și soluționarea acestora	D+17 – D+18 zile	Candidații	Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor	
11.	Extragerea subiectelor pentru activitatea didactică	D+17 zile	Candidații	Președintele comisiei de concurs	
12.	Susținerea activității didactice	D+19 zile	Candidații	Președintele comisiei de concurs	
13.	Anunțarea rezultatelor probei de susținere a activității didactice. Anunțarea rezultatelor finale ale concursului.	D+19 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
14.	Depunerea contestațiilor și soluționarea acestora	D+19 – D+20 zile	Candidații	Președintele comisiei de concurs	
15.	Anunțarea rezultatelor finale ale concursului	D+ 20 zile	Președintele comisiei de concurs	Comandantul școlii de instruire	
16.	Întocmirea raportului în care sunt cuprinse concluziile asupra nivelului de pregătire a fiecărui candidat și argumentele ce susțin candidatul recomandat să ocupe postul didactic	D+ 21 zile	Membrii comisiei de concurs și Secretarul comisiei	Președintele comisiei de concurs	
17.	Întrunirea Consiliului de management al procesului educațional de formare profesională pentru discutarea și avizarea raportului în care sunt cuprinse rezultatele concursului și concluziile asupra nivelului de pregătire a fiecărui candidat și argumentele ce susțin candidatul declarat ADMIS să ocupe postul didactic după analizarea rezultatelor și aprobarea documentelor de către comandant	D+ 22 zile	Membrii consiliului de management al procesului educațional de formare profesională Comandantul școlii de instruire	Președintele comisiei de concurs	
18.	Înaintarea raportului concursului la secretariatul comisiei de selecție	D+23 zile	Șeful personalului	Comandantul școlii de instruire	

NOTĂ: Graficul admiterii se întocmește pentru fiecare concurs în parte, iar reperele calendaristice pot suferi modificări, respectând legislația în vigoare la momentul desfășurării concursului.

ÎNTOCMIT
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

TABEL NOMINAL
CU CANDIDAȚII ÎNSCRIȘI LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
LA CATEDRA _____
(MODEL)

Nr. Crt.	GRADUL, NUMELE ȘI PRENUMELE	UNITATEA MILITARĂ	Obs.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

PROCES VERBAL ÎNCHEIAT DUPĂ ELABORAREA SUBIECTELOR Nr. ____

Încheiat azi _____
(MODEL)

PARTICIPANȚI : Membrii comisiei de concurs.

SCOP : Elaborarea subiectelor pentru proba de evaluare a cunoștințelor din cadrul concursului de ocupare a funcțiilor de instructor superior la Catedra _____.

Președintele comisiei de concurs precizează că această probă pentru evaluarea candidaților înscriși la concurs se face prin aplicarea unui chestionar tip grilă din tematica și bibliografia aprobată. În acest scop se precizează că nota minimă ce trebuie obținută pentru a putea trece la proba a doua este 7,00 (șapte).

Membrii comisiei de concurs au întocmit, în data de _____, 2(două) variante cu 45 de întrebări din tematica și bibliografia stabilită și adusă la cunoștință candidaților, prin afișare și postare pe INTRASS sau INTERNET în data de _____.

Candidatul _____ a extras varianta nr. _____, care va fi aplicată, _____ a confirmat că mai există varianta nr. _____, care este diferită în conținut de cea extrasă.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA DE INSTRUIRE A FORȚELOR
PENTRU OPERAȚII SPECIALE „BUREBISTA”
Concurs de încadrare a instructorilor militari

FORMULAR DE RĂSPUNS
Proba de verificare a cunoștințelor
(MODEL)

ROMÂNIA MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”		Numele candidatului	
		Prenumele candidatului	
		Semnătura candidatului	
Concurs admitere la		Semnătura șefului de sală *la preluarea formularului de răspuns	
Sesiunea/data		Număr răspunsuri valide/ corecte	

FORMULAR DE RĂSPUNS
VARIANTA

1 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 2 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 3 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 4 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 5 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 6 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 7 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 8 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 9 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 10 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 11 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 12 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 13 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 14 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 15 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table>	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	16 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 17 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 18 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 19 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 20 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 21 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 22 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 23 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 24 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 25 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 26 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 27 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 28 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 29 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 30 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table>	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	31 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 32 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 33 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 34 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 35 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 36 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 37 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 38 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 39 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 40 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 41 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 42 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 43 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 44 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table> 45 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table>	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			
a	b	c	d																																																																																																																																																																																			

Mod de completare	1. Hașurați cu pix de culoare albastră varianta corectă a răspunsului. 2. Dacă ați greșit, marcați cu X varianta greșită și hașurați altă variantă. 3. Se acceptă o singură corectare per item.	1 <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table>	a	b	c	d
a	b	c	d			

Nr crt	Nume, prenume evaluatori	Nota acordată	Semnătura	Nr crt	Nume, prenume martori	Semnătura
1				1		
2				2		
3				3		

Certific rezultatul consemnat de evaluatori. Nota finală _____. Președintele comisiei de concurs:	Candidat: _____ (grad, nume, prenume și semnătura)
---	---

Membri comisiei de contestații:	Nota finală după soluționarea contest.	Nr crt	Nume, prenume candidat	Semnătura
1. _____		1		
2. _____				
3. _____				

Tabel pentru conversia punctajului în notă
la proba de verificare a cunoștințelor

PUNCTE	NOTA	PUNCTE	NOTA
100	10.00	48	4.80
98	9.80	46	4.60
96	9.60	44	4.40
94	9.40	42	4.20
92	9.20	40	4.00
90	9.00	38	3.80
88	8.80	36	3.60
86	8.60	34	3.40
84	8.40	32	3.20
82	8.20	30	3.00
80	8.00	28	2.80
78	7.80	26	2.60
76	7.60	24	2.40
74	7.40	22	2.20
72	7.20	20	2.00
70	7.00	18	1.80
68	6.80	16	1.60
66	6.60	14	1.40
64	6.40	12	1.20
62	6.20	10	1.00
60	6.00		
58	5.80		
56	5.60		
54	5.40		
52	5.20		
50	5.00		

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

NECLASIFICAT

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA DE INSTRUIRE A FORȚELOR PENTRU
OPERAȚII SPECIALE „BUREBISTA”
Concurs de încadrare a instructorilor militari

NECLASIFICAT
Anexa nr. 7

TABEL NOMINAL
cu rezultatele obținute la proba de verificare a cunoștințelor

.....
(sala)
(MODEL)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Numărul itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota	Semnătura candidatului
1.					
2.					
3.					

Evaluatori:

Nr. 1: _____
(numele, prenumele și semnătura)

Nr. 2: _____
(numele, prenumele și semnătura)

Nr. 3: _____
(numele, prenumele și semnătura)

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

(gradul) _____
(numele, prenumele și semnătura)

Martori:

Nr. 1: _____
(numele, prenumele și semnătura)

Nr. 2: _____
(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

(gradul) _____
(numele, prenumele și semnătura)

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE (PROBA NR.2)

CANDIDAT: _____
(MODEL)

Criterii de evaluare și punctaj	Punctaj	Obs.
1. STRUCTURA , CONȚINUTUL ȘI FORMA PROIECTULUI DIDACTIC - 30 puncte		
1.1. Respectarea structurii conform praxiologiei educației militare - 10 p.		
1.2. Stabilirea obiectivelor generale și a detaliilor organizatorice - 10 p.		
1.3. Desfășurarea secvențială a conținutului și cuprinderea tuturor problemelor de învățat - 5 p.		
1.4. Conținutul științific al proiectului didactic - 5 p.		
TOTAL PUNCTE CRITERIUL 1		
2. PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE - 60 puncte		
2.1. Pregătirea/verificarea bazei materiale - 5 p.		
2.2. Modalitatea de verificare curentă a cunoștințelor predate anterior - 5 p.		
2.3. Modul de enunțare a temei, ședinței și obiectivelor operaționale - 5 p.		
2.4. Realizarea legăturii între cunoștințele ce urmează a fi predate cu cele predate anterior - 5 p.		
2.5. Comunicarea modului de desfășurare a ședinței și prezentarea normelor de tehnica securității muncii specifice - 5 p.		
2.6. Transmiterea conținutului de învățat în succesiunea logică a problemelor de învățat - 5 p.		
2.7. Desfășurarea evenimentelor învățării la o ședință de instruire - 5 p.		
2.8. Metode și procedee folosite pentru creșterea eficienței însușirii cunoștințelor transmise - 5 p.		
2.9. Modalități de dirijare a învățării și de activare a grupei de cursanți - 5 p.		
2.10. Evaluarea performanței atinse de către subordonați - 5 p.		
2.11. Concluzii asupra modului de desfășurare a ședinței și precizarea sarcinilor de muncă independentă - 5 p.		
2.12. Folosirea unui vocabular și a unei tonalități adecvate - 3 p.		
2.13. Ținuta și prestația pe timpul desfășurării activității - 2 p.		
TOTAL PUNCTE CRITERIUL 2		
PUNCTE DIN OFICIU = 10 PUNCTE		
TOTAL GENERAL PUNCTE		
NOTA ACORDATĂ		

EVALUATOR NR. _____

RAPORTUL

COMISIEI DE CONCURS

pentru ocuparea unui post de instructor (.....) în cadrul Catedrei,
 publicat în Buletinul Informativ al Armatei nr.
 (..... 20__), pag. ____.
 (MODEL)

I. DATE REFERITOARE LA DESFĂȘURAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

În baza Ordinului de zi pe unitate nr. din, a calendarului de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției înregistrat cu nr. din și a Instrucțiunilor privind corpul instructorilor militari nr. M.58 din 27.05 2013, comisia formată din: președinte, secretar și membri:, a desfășurat în perioada concursul pentru ocuparea funcției vacante de instructor (.....), I.D. în cadrul Catedrei, publicat în Buletinul Informativ nr. (..... 20__), pag. ____.

Au solicitat participarea la concurs:

..... din U.M.

..... din U.M.

Candidații au primit avizul favorabil în vederea participării la concurs din partea Comisiei de selecție nr. în data de, transmis cu nr. din de către șeful U.M.

Rezultate obținute la cele două probe de concurs:

a) Proba de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs:

- - nota în cifre (nota în litere și procent);

- - nota în cifre (nota în litere și procent).

b) Proba de susținere a unei activități didactice:

- - nota în cifre (nota în litere și procent);

- - nota în cifre (nota în litere și procent).

Media finală de concurs..... - nota în cifre (nota în litere și procent).

Recomandări și concluzii ale comisiei de concurs

II. PROPUNERE DE VALIDARE:

Potrivit Ordinul M.58/2013 – „Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari”, propun spre avizare Consiliului de management al procesului educațional de formare profesională și aprobare comandantului Școlii de instruire recomandarea ca, declarat admis la concurs, să ocupe funcția de, I.D. la Catedra din Instrucție și Educație

Prezentul raport va fi discutat în data de în cadrul Consiliului de management al procesului educațional de formare profesională al ScIFOS.

Încheiat astăzi, VLĂDENI

NECLASIFICAT
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

Certific desfășurarea concursului cu imparțialitate și în conformitate cu prevederile Metodologiei aprobate și a Ordinul ministrului Apărării Naționale M.58 din 27.05.2013 „Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari”

Observator/supraveghetor
(nominalizat de eșalonul superior)

