

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic



METODOLOGIA

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII

**LA CURSUL DE FORMARE A SUBOFITERILOR ÎN ACTIVITATE
SPECIALITATEA „COMANDO”
CE SE DESFĂȘOARĂ ÎN
ȘCOALA DE INSTRUIRE A FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE
„BUREBISTA”
ÎN ANUL DE INSTRUIRE 2024–2025**

VLĂDENI
2024

1/27 U.M. 02418
(indicativul unității militare)
INTRARE
Nr. C-2523 din 22.03.2024
ROMÂNIA

CFOS
INTRARE
Nr. A1358 din 12.03.2024

Neclasificat
Exemplar unic

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de Instruire a Forțelor pentru Operații Speciale
„BUREBISTA”
Nr. A-628 din 04.03.2024

AVIZAT

ȘEFUL DIRECȚIEI 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 A ADMITERII
LA CURSUL DE FORMARE A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE
SPECIALITATEA „COMANDO”
CE SE DESFĂȘOARĂ ÎN
ȘCOALA DE INSTRUIRE A FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE
„BUREBISTA”
ÎN ANUL DE INSTRUIRE 2024–2025**

VLĂDENI
2024

NECLASIFICAT
1 din 53

Şeful colectivului de elaborare: Locotenent colonel Andrei-Robert NICA

Colectivul de elaborare:

- Locotenent colonel Roland-Albert ȚIRDEA-PĂUNESCU**
- Locotenent colonel Alfred BAYER**
- Maior Florin-Lucian GHERMAN**
- Maior Cristina-Ionela RUS**
- Căpitan Laurențiu-Ionuț NECULCEA**

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale	4
CAPITOLUL II Comisiile de concurs	5
<i>SECȚIUNEA 1 Comisia și subcomisiile de admitere</i>	<i>6</i>
<i>SECȚIUNEA 2 Comisia de soluționare a contestațiilor</i>	<i>6</i>
<i>SECȚIUNEA 3 Atribuții, obligații, incompatibilități ale membrilor comisiilor și subcomisiilor, președinților acestora, secretariatului și personalului auxiliar</i>	<i>7</i>
CAPITOLUL III Candiđații: drepturi și îndatoriri, reguli de conduită	11
CAPITOLUL IV Algoritmul desfășurării activităților	13
CAPITOLUL V Desfășurarea probelor de concurs	14
<i>SECȚIUNEA 1 Probe de concurs</i>	<i>14</i>
<i>SECȚIUNEA 2 Modul de desfășurare</i>	<i>16</i>
CAPITOLUL VI Evaluarea probelor susținute de candiđați	18
<i>SECȚIUNEA 1 Modul de evaluare a probelor de concurs</i>	<i>18</i>
<i>SECȚIUNEA 2 Criterii de departajare</i>	<i>20</i>
CAPITOLUL VII Precizări privind modul de depunere și soluționare a contestațiilor	20
CAPITOLUL VIII Precizări privind elaborarea subiectelor pentru probe de concurs și a grilelor de evaluare	21
CAPITOLUL IX Tematica și bibliografia pentru admitere	21
CAPITOLUL X Dispoziții finale	23
ANEXA nr. 1 Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea a admiterii	26
ANEXA nr. 2 Declarație de consimțământ	30
ANEXA nr. 3 Tabel nominal cu candiđații înscriși la admitere	31
ANEXA nr. 4 Proces verbal privind instructajul preliminar executat cu membrii comisiei și personalul auxiliar care au fost instruiți privind desfășurarea admiterii la curs	32
ANEXA nr. 5 Borderou privind situația formularelor de răspuns și/sau a testelor-grilă, la finalizarea probei de admitere	33
ANEXA nr. 6 Tabel nominal cu rezultatele obținute la proba	34
ANEXA nr. 7 Tabel cu rezultatele finale obținute la proba	35
ANEXA nr. 8 Tabel nominal cu rezultatele finale obținute la admitere	36
ANEXA nr. 9 Catalogul admiterii	37
ANEXA nr. 10 Proces-verbal cu concluzii privind desfășurarea admiterii	38
ANEXA nr. 11 Formular de răspuns	40
ANEXA nr. 12 Declarație incompatibilitate membri comisie	41
ANEXA nr. 13 Legitimație pentru admitere	42
ANEXA nr. 14 Proces-verbal privind elaborarea testului de verificare a cunoștințelor	43
ANEXA nr. 15 Probele și baremele de admitere la evaluarea capacității la efort fizic	44
ANEXA nr. 16 Raport de contestație	48
ANEXA nr. 17 Raport de restituire a dosarului de candidat	49
ANEXA nr. 18 Tabel cu rezultatele obținute la „Salt din trenajor”	49
ANEXA nr. 19 Tabel cu rezultatele finale obținute la Proba practică	49

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1- Prezenta Metodologie are drept scop realizarea **cadrlui organizatoric** pentru organizarea și desfășurarea admiterii la cursul de formare a subofițerilor în activitate specialitatea „comando”¹, organizat de Școala de Instruire a Forțelor pentru Operații Speciale „BUREBISTA”², în anul de instruire 2024 – 2025.

Art. 2- ScIFOS are competența deplină a organizării și desfășurării a admiterii la cursul de formare.

Art. 3- Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii la cursul de formare a subofițerilor în activitate specialitatea „comando”, ce se desfășoară în ScIFOS în anul de instruire 2024–2025³, asigură șanse egale pentru candidați, confidențialitatea conținutului probelor de evaluare și transparență privind evaluarea și ierarhizarea candidaților și a fost elaborată în baza prevederilor următoarelor acte normative în vigoare, astfel:

- a) *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198 din 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Normele metodologice privind selecția și expertiza medicală și psihologică a personalului aeronautic care desfășoară activități aeronautice militare, a Normelor tehnico-metodologice de expertiză medicală și psihologică privind capacitatea individuală de exercitare a atribuțiilor în activități aeronautice și spațiale (bareme medicale și psihologice), precum și a Normelor metodologice privind efectuarea cursului de instruire și certificare a competenței în performanțele și siguranța factorului uman pentru personalul aeronavigant nr. M.162 din 07.08.2023;
- c) *Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație*, aprobate cu ordinul ministrului apărării naționale nr. M 46 din 17.05.2017, cu modificările ulterioare;
- d) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-217 din 22.11.2019 pentru aprobarea *condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară*, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Regulamentul nr. 679 din 27.04.2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor)*;
- f) Dispoziția S.M.Ap. 81/15.11.2021 pentru aprobarea *structurilor care efectuează recrutarea candidaților pentru formarea profesională inițială a personalului militar în activitate din cadrul forțelor pentru operații speciale precum și a criteriilor, cerințelor specifice și activităților de recrutare și selecție în vederea asigurării cu personal a structurilor subordonate Comandamentului Forțelor pentru Operații Speciale*;
- g) Dispoziția DGMRU-4 din 20.02.2024 *privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursurile de formare a cadrelor militare în activitate, în anul de învățământ 2024 - 2025*;

¹ Denumit în continuare cursul de formare.

² Denumită în continuare ScIFOS.

³ Denumită în continuare metodologia.

h) Planul de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul de învățământ 2024-2025, Cursurile de formare a cadrelor militare în activitate;

i) Regulamentul de organizare și funcționare al ScIFOS.

Art. 4- (1) Înscrierea candidaților la admitere se realizează odată cu primirea dosarelor candidaților declarați ADMIS și APT la selecția organizată de către structurile responsabile. Comisia de concurs poate cere candidaților informații suplimentare sau realizarea unor noi copii scanate ale documentelor, în cazul în care nu există claritate sau documentul este incomplet.

(2) Admiterea candidaților se face prin concurs, este nediscriminatorie și nediferențiată de gen și se face în limita cifrelor de școlarizate aprobate, în ordinea strict descrescătoare a notelor de admitere și opțiunilor personale exprimate în cererea de înscriere.

(3) Numărul locurilor scoase la concurs pentru anul de instruire 2024-2025 este de **40**.

(4) Admiterea se organizează și desfășoară conform **graficului-cadru** prezentat în Anexa 1.

(5) În caz de forță majoră, programul admiterii poate fi modificat de către Comisia de admitere, cu avizul șefului Direcției Generale Management Resurse Umane (DGMRU).

(6) **Probele de concurs, ponderea rezultatelor** acestora în media de admitere și **media minimă** pentru admiterea la cursul de formare sunt detaliate în Capitolul V, Secțiunea 1.

(7) **Tematica și bibliografia** de admitere la cursul de formare sunt detaliate în Capitolul IX.

(8) **În situația în care locurile aprobate prin planul de școlarizare nu se ocupă** în prima sesiune de admitere, ScIFOS va organiza o **a doua sesiune**, conform **graficului-cadru** prezentat în Anexa 1.

CAPITOLUL II

Comisiile de concurs

Art. 5- (1) Pentru organizarea și desfășurarea admiterii, în ScIFOS se constituie **Comisia de admitere și comisia de soluționare a contestațiilor**.

(2) Comisiile sunt numite de către comandantul școlii sau înlocuitorul legal al acestuia și sunt înscrise în Ordinul de zi pe unitate⁴ cu minim trei zile înaintea începerii admiterii.

(3) Pe durata desfășurării și până la finalizarea admiterii și soluționarea contestațiilor, cele două comisii își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, nominalizate prin ordinul de zi pe unitate, dotate cu mijloace informatice, de multiplicare și de birotică și care îndeplinesc condițiile de protecție a informațiilor. Accesul în aceste spații este permis numai membrilor comisiilor și comandantului / înlocuitorului legal.

Art. 6- Activitatea comisiilor este sprijinită din punct de vedere administrativ de către:

- **secretariat**⁵, format din 1-3 membri din cadrul structurii de instrucție și educație, propuși de către președintele comisiei de admitere;
- **personal auxiliar**:
 - o utilizatori tehnică de calcul: 1-5 persoane, propuse de către președintele comisiei de admitere, responsabile cu activitatea de tehnoredactare și activitatea de multiplicare;
 - o șefi de săli și supraveghetori, propuși de către președintele comisiei de admitere sau numiți prin tragere la sorți (în situația desfășurării în mai multe săli) în ziua desfășurării probei;
 - o personal de sprijin.

⁴ Denumit în continuare OZU.

⁵ Șeful secretariatului este secretarul comisiilor de admitere și de soluționare a contestațiilor.

Comisia și subcomisiile de admitere

Art. 7- (1) Comisia de admitere are următoarea componență:

- a) președinte: șeful instrucției și educației sau înlocuitorul legal al acestuia;
- b) 2 (două) subcomisii de admitere, câte una pentru fiecare probă de concurs;
- c) secretar;

(2) Subcomisia pentru proba practică, formată din președinte și câte 2 (doi) membri pentru fiecare 20 de candidați;

(3) Subcomisia pentru proba de verificare a cunoștințelor privind nivelul de cunoștințe, în domeniul apărării și pe linie de specialitate, în domeniul operații speciale⁶, formată din președinte și 3 (trei) membri.

(4) Pentru situațiile neprevăzute, în care unul din membrii comisiei de admitere nu își poate îndeplini atribuțiunile din motive obiective, comandantul școlii poate nominaliza direct/ face demersuri în regim de urgență către cei în drept⁷ pentru înlocuirea celui în cauză.

SECȚIUNEA 2

Comisia de soluționare a contestațiilor

Art. 8- (1) Comisia de soluționare a contestațiilor răspunde de modul de soluționare a eventualelor contestații.

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

- a) președinte: locțiitorul comandantului școlii sau șeful de stat major;
- b) membri:
 - 2 (doi) instructori militari/specialiști din cadrul ScIFOS, numiți de către comandantul școlii;
- c) secretar.

(3) Rezultatele admiterii pot fi contestate.

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

(5) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot face parte și din comisia de admitere.

Art. 9- Personalul care nu poate fi asigurat de ScIFOS pentru constituirea comisiilor și pentru sprijinul din punct de vedere administrativ al acestora conform prezentei metodologii, va fi asigurat prin Comandamentul Forțelor pentru Operații Speciale⁸, în baza solicitării comandantului școlii.

Art. 10- (1) Pentru a evita conflictul de interese, nu pot face parte din comisia de admitere sau din comisia de soluționare a contestațiilor:

- a) soțul/soția, rudele sau afinii candidaților până la gradul al IV-lea inclusiv;
- b) persoanele care se află în raporturi ierarhice de subordonare nemijlocită față de candidați;
- c) persoanele care au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- d) persoanele aflate în alte cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege.

(2) Situațiile prevăzute la alin. (1) pot fi sesizate de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, până la stabilirea rezultatului final al concursului, inclusiv soluționarea contestațiilor, după caz.

(3) Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să raporteze, în scris, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1), caz în care nu participă la evaluarea candidaților la admitere, iar comandanții/șefii acestora au obligația de a dispune de îndată înlocuirea lor.

⁶ Denumită în continuare proba de verificare a cunoștințelor.

⁷ Comandantul CFOS în cazul membrilor aparținând altor structuri din cadrul CFOS.

⁸ Denumit în continuare CFOS.

(4) Înainte de începerea admiterii, membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor completează declarația pe propria răspundere, întocmită conform modelului prevăzut în anexa 12.

Art. 11- Persoanele care încalcă deontologia profesională cu privire la securitatea informațiilor privind conținutul probelor de evaluare sau modul de evaluare și înregistrare a datelor vor fi sancționate potrivit legii.

SECȚIUNEA 3

Atribuții, obligații, incompatibilități ale membrilor comisiilor și subcomisiilor, președinților acestora, secretariatului și personalului auxiliar

Art. 12- 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 către comisie și candidați.

Art. 13- Președintele comisiei de admitere are următoarele atribuții:

- a) asigură corectitudinea desfășurării concursului conform cadrului organizatoric stabilit și ia deciziile ce se impun în această direcție;
- b) elaborează împreună cu șeful secretariatului graficul cadru de desfășurare a admiterii și îl prezintă spre aprobare, comandantului școlii⁹;
- c) stabilește prin prezenta metodologie atribuțiile membrilor comisiei și personalului auxiliar și repartizează sarcinile ce revin fiecăruia;
- d) execută instructajul preliminar cu membrii comisiei de admitere și personalul auxiliar, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de începerea admiterii, în care face precizări cu privire la modul de organizare și desfășurare a admiterii, la atribuțiile și responsabilitățile ce revin fiecărui membru în parte, ocazie cu care întocmește un proces verbal conform modelului din anexa nr. 4;
- e) numește, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală de concurs, un responsabil de sală și cel puțin un supraveghetor, care vor asigura supravegherea candidaților și verificarea identității acestora;
- f) verifică împreună cu secretarul comisiei pregătirea sălilor de concurs și a încăperilor în care se realizează elaborarea și multiplicarea subiectelor;
- g) verifică sala/ sălile de concurs, încăperea în care se realizează multiplicarea formularelor de răspuns și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului;
- h) verifică luarea în evidență a candidaților și repartizarea acestora pe săli;
- i) asigură, împreună cu șeful secretariatului și membrii comisiei de admitere, multiplicarea formularelor de răspuns și urmărește distribuția în deplină siguranță a acestora;
- j) asigură, împreună cu șeful secretariatului și președinții de subcomisii, instruirea candidaților înainte de desfășurarea probei de concurs, privind regulile ce trebuie respectate pe timpul desfășurării activităților în ScIFOS și pe timpul probei de concurs;
- k) semnează și aplică ștampila rotundă pe formularelor de răspuns;
- l) împreună cu șeful secretariatului, preia formularele de răspuns completate, tabelul de predare a formularelor de răspuns, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite, pe bază de proces verbal, de la șeful de sală;
- m) împreună cu șeful secretariatului predă formularelor de răspuns completate, pe bază de proces verbal, președintelui subcomisiei care realizează evaluarea acestora;

⁹ ca structură organizatoare

- n) împreună cu șeful secretariatului preia formularele de răspuns și tabelul cu rezultatele candidaților, pe bază de proces verbal, de la președintele subcomisiei care a realizat evaluarea acestora;
- o) împreună cu șeful secretariatului, predă formularele de răspuns care fac obiectul contestațiilor, președintelui comisiei de contestații;
- p) împreună cu șeful secretariatului întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute la fiecare probă, catalogul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele obținute la admitere, procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii;
- q) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute, împreună cu șeful secretariatului, schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor și rectifică în mod corespunzător rezultatul admiterii;
- r) asigură centralizarea, la finalizarea probelor, a formularele de răspuns ale candidaților, pe bază de semnătură în borderoul privind predarea acestora, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 5;
- s) asigură afișarea și raportarea rezultatelor admiterii;
- t) raportează comandantului ScIFOS toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit;
- u) asigură constituirea dosarului admiterii și arhivarea acestuia conform normelor în vigoare.

Art. 14- Președinții subcomisiilor de admitere au următoarele atribuții:

- a) asigură și urmăresc respectarea condițiilor de securitate privind tehnoredactarea itemilor pentru testul grilă și a grilei de evaluare;
- b) preiau formularele de răspuns, pe bază de semnătură, de la președintele comisiei de admitere și le predau evaluatorilor subcomisiei probei;
- c) asigură și urmăresc respectarea grilei de evaluare și a metodologiei, privind evaluarea formularelor de răspuns de către membrii evaluatori ai subcomisiei.
- d) informează în permanență președintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării admiterii;
- e) asigură și urmăresc respectarea condițiilor de securitate și siguranță în muncă pe timpul executării probelor practice;
- f) asigură condițiile organizatorice de executare a probelor practice conform specificului pentru fiecare subprobă/probă.

Art. 15- Membrii subcomisiilor de admitere poartă întreaga răspundere pentru documentele pe care le întocmesc având următoarele atribuții:

- a) execută toate sarcinile repartizate de președintele comisiei sau subcomisiei;
- b) din momentul numirii, participă la activitățile de pregătire a lucrărilor pentru admitere pe baza tematicii și bibliografiei stabilite prin metodologie;
- c) în ziua desfășurării probelor de concurs stabilesc itemii cu varianta de răspuns pentru lucrările de concurs, ținând cont de principiile de elaborare a subiectelor lucrărilor de admitere;
- d) întocmesc lucrările de concurs într-o singură variantă, o multiplică și acestea sunt introduse în plic în prezența președintelui comisiei, și se sigilează;
- e) după distribuirea acestora candidaților, câte un membru al comisiei pentru fiecare sală de concurs, face ultimele precizări privind modul de rezolvare al itemilor;
- f) pe timpul susținerii probei elaborează grila de corectare;
- g) iau în primire de la președintele subcomisiei formularele de răspuns în vederea evaluării acestora pe baza grilelor de răspuns;
- h) realizează evaluarea formularelor de răspuns pe baza grilelor de evaluare;
- i) înscriu rezultatele individuale ale candidaților în tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba de concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6, pe care ulterior îl înmânează șeful secretariatului;

- j) informează în permanență președintele subcomisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării admiterii;
- k) asigură și urmăresc respectarea condițiilor de securitate și siguranță în muncă pe timpul executării probelor practice;
- l) primesc de la șeful secretariatului tabelele în care se înscriu rezultate realizate de candidați, după fiecare sub-probă, conform anexa nr.19;
- m) asigură condițiile organizatorice de executare a probelor practice conform specificului pentru fiecare subprobă/probă.

Art. 16- (1) **Șeful secretariatului** este secretarul comisiilor de admitere și de soluționare a contestațiilor și poartă întreaga răspundere pentru documentele pe care le întocmește.

(2) Documentele se tehnoredactează cu respectarea formatelor stabilite de instrucțiunile în vigoare și de prezenta metodologie.

(3) Șeful secretariatului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează împreună cu președintele comisiei de admitere graficul cadru de desfășurare a admiterii și asigură afișarea acestuia după aprobare;
- b) primește și înregistrează dosarele candidaților;
- c) afișează, la panoul de concurs, tabelul nominal cu candidații înscriși la concurs (conform modelului prevăzut în anexa nr. 3) și tabelul nominal cu candidații repartizați în sala în care vor susține proba.
- d) execută, împreună cu președinții de subcomisii, instruirea candidaților înainte de desfășurarea probei de concurs, privind regulile ce trebuie respectate pe timpul desfășurării activităților în ScIFOS și pe timpul probei de concurs;
- e) verifică împreună cu președintele comisiei și președinții de subcomisii pregătirea sălilor de concurs și a încăperilor în care se realizează elaborarea și multiplicarea subiectelor;
- f) verifică prezența candidaților în săli cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei de concurs și raportează președintelui comisiei;
- g) asigură aplicarea ștampilei rotundă pe formularele de răspuns și ciorne;
- h) pune la dispoziția membrilor subcomisiilor tabele cu personalul care execută fiecare probă practică, pentru a fi înscrise rezultate obținute, conform anexa nr.18 și anexa nr.19:
- i) asigură alături de președintele și membrii comisiei de admitere multiplicarea variantei;
- j) asigură afișarea, la panoul de concurs, a baremelor și grilelor de notare pentru fiecare probă, precum și rezultatele obținute de candidați după finalizare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6 și anexa nr. 15;
- k) după epuizarea timpului de rezolvare sau după ce ultimul candidat finalizează proba și predă formularul de răspuns și ciorna, împreună cu președintele comisiei, preia sub semnătură de la șeful de sală lucrările scrise, tabelul de predare a lucrărilor, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite, verificând concordanța dintre numărul foilor de răspuns și ciorne și numărul de candidați prezenți trecuți în borderoul de sală;
- l) predă formularele de răspuns, pe bază de proces verbal, președintelui subcomisiei care realizează evaluarea acestora;
- m) preia formularele de răspuns și tabelul cu rezultatele candidaților, pe bază de proces verbal, de la președintele subcomisiei care a realizat evaluarea acestora;
- n) înregistrează eventualele contestații și predă formularele de răspuns care fac obiectul acestora președintelui comisiei de contestații;
- o) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor și rectifică în mod corespunzător rezultatul concursului;
- p) întocmește tabelul nominal centralizator cu rezultatele finale obținute și notează în tabelul nominal cu rezultatele obținute la admitere (anexa nr. 7) mențiunea: ADMIS, NEADMIS, RESPINS, RETRAS, NEPREZENTAT sau ELIMINAT, după caz;

- q) întocmește tabelul cu rezultatele și ierarhia finală a candidaților în urma desfășurării admiterii conform modelului prevăzut în anexa nr. 8;
- r) asigură afișarea la panoul de concurs a rezultatelor obținute de candidați după fiecare probă;
- s) întocmește catalogul admiterii, trage linie roșie sub candidatul care se situează la numărul curent egal cu numărul de locuri scoase la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9 și îl afișează la panoul de concurs;
- t) întocmește procesul-verbal în urma desfășurării admiterii (conform modelului prevăzut în anexa nr. 10), la care anexează, în copie, catalogul prevăzut în Anexa 9;
- u) întocmește toate documentele necesare organizării și desfășurării admiterii în termenele stabilite;
- v) răspunde de corectitudinea datelor introduse de operatori în sistemele informatice;
- w) raportează operativ președintelui comisiei toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit;
- x) întocmește dosarul admiterii și îl predă compartimentului documente clasificate spre păstrare /arhivare, conform normelor în vigoare.

Art. 17- Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:

- a) pregătirea și instruirea membrilor comisiei;
- b) înregistrarea contestațiilor;
- c) repartizarea sarcinilor de reevaluare a formularelor de răspuns contestate;
- d) comunicarea deciziilor de soluționare a contestațiilor.

Art. 18- Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

- a) reevaluează formularelor de răspuns ale căror note/ punctaje inițiale au fost contestate și stabilesc notele/ punctajele finale;
- b) întocmesc procesul-verbal în urma soluționării contestațiilor;
- c) comunică deciziile de soluționare a contestațiilor.

Art. 19- (1) Șeful de sală propus de către șeful comisiei de concurs nu rezolvă subiecte, nu dă indicații referitor la rezolvarea acestora, nu permite intrarea în sală a altor persoane în afara membrilor comisiei de examinare sau comandantului școlii.

(2) Șeful de sală are următoarele atribuții:

- a) înainte de intrarea candidaților în sală verifică sala de concurs, îndepărtând toate materialele care pot influența candidații în elaborarea soluțiilor/ răspunsurilor la subiectele probelor de concurs;
- b) afișează la intrare tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă;
- c) după intrarea în sală a candidaților verifică prezența și identitatea acestora cu ajutorul tabelului nominal cu candidații înscrși la admitere prevăzut în anexa nr. 3;
- d) stabilește locul fiecărui candidat în sală;
- e) nu permite accesul candidaților în sălile de concurs cu telefoane mobile sau alte mijloace care pot facilita fraudă pe timpul examinării;
- f) înainte de începerea concursului primește de la șeful secretariatului mapa conținând formularele de răspuns și tipizatele pentru ciorne;
- g) distribuie candidaților, împreună cu supraveghetorii, formularele de răspuns conform modelului din anexa nr. 11 și tipizate pentru adnotări/ ciorne;
- h) precizează candidaților regulile de completare cu datele de identificare a formularelor de răspuns, astfel: completarea numelui, inițiala tatălui, prenumele, datele din actul de identitate și numărul legitimației de concurs;
- i) anunță timpul de desfășurare a probei de concurs, imediat după încheierea distribuirii formularelor de răspuns, și îl înscrie pe tablă;

- j) verifică existența unor semne distinctive pe formularele de răspuns, luând măsuri de anulare a celor descoperite cu asemenea semne, prin înscrierea pe lucrare „ANULAT”, cu semnătura proprie și asigură un nou formular candidatului în cauză, cu respectarea transparenței acestei activități. La fel se procedează și în cazul în care unui candidați doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul afectat probei;
- k) verifică modul de redactare al formularelor de răspuns, urmărind ca înscrisurile să se facă numai cu cerneală/ pastă albastră;
- l) permite candidaților să părăsească sala, după 30 de minute din momentul finalizării distribuirii formularelor de răspuns, numai după ce predau formularul de răspuns, tipizatul pentru ciornă / foaie de adnotări și semnează în borderoul prevăzut în anexa nr. 5;
- m) în cazul în care un candidat nu se simte bine din punct de vedere medical, pentru o scurtă perioadă de timp, dar care să nu depășească 10 minute, îi permite să părăsească sala numai însoțit în permanență de unul dintre supraveghetori;
- n) preiau de la candidați, pe bază de semnătură în borderoul privind predarea formularelor de răspuns și/sau a testelor-grilă, prevăzut în anexa nr. 5, formularele finalizate sau solicită încheierea acestora la sfârșitul timpului de lucru și, separat, ciornele și lucrările anulate, după caz;
- o) predau formularele de răspuns, tabelul de predare a lucrărilor, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite, pe bază de proces verbal, președintelui comisiei, în prezența șefului secretariatului și a cel puțin 2 (doi) candidați, pe bază de semnătură în borderoul prevăzut în anexa nr. 5;
- p) anunță președintele comisiei de admitere în cazul în care se constată tentative de fraudă ori fraude dovedite, abateri grave de la regulile concursului sau orice altă situație de natură să prejudicieze buna desfășurare a probei respective.

Art. 20- (1) **Supraveghetorii** propuși de către șeful comisiei de concurs nu rezolvă subiecte, nu dau indicații referitor la rezolvarea acestora, nu permit intrarea în sală a altor persoane în afara membrilor comisiei de examinare sau comandantului școlii.

(2) **Supraveghetorii** se subordonează șefului de sală și îndeplinesc următoarele atribuțiuni:

- a) execută sarcinile primite de la șeful de sală;
- b) îndrumă candidații către sălile de concurs conform tabelelor nominale afișate la sălile de concurs;
- c) în cazuri excepționale, pe timpul desfășurării probei, când un candidat nu se simte bine din punct de vedere medical, poate părăsi sala cu acesta, însoțindu-l în permanență;
- d) ajută la distribuirea materialelor necesare susținerii probei de concurs;
- e) execută atribuțiile șefului de sală atunci când acesta lipsește temporar din sală;

(3) Se interzic discuțiile confidentiale între supraveghetori și candidați care pot duce la interpretarea ca fraudă pe timpul probei.

(4) Se vor evita discuțiile între supraveghetori și șeful de sală, altele decât cele strict referitoare la buna desfășurare a probei de concurs.

CAPITOLUL III

Candidații: drepturi și îndatoriri, reguli de conduită

Art. 21- Drepturile candidaților:

- a) să susțină probele de concurs, conform programului stabilit;
- b) să se retragă din concurs numai pe bază de raport sau cerere adresat/ă președintelui comisiei de admitere;

Art. 22- Îndatoririle candidaților:

- a) să se prezinte la timp la locul de susținere a probelor de concurs;

- b) să respecte cu strictețe graficul cadru de desfășurare a admiterii și metodologia;
- c) să se prezinte la proba de concurs cu materialele indicate;
- d) să verifice corectitudinea datelor personale înscrise în documentele de admitere și să comunice eventualele neconcordanțe;
- e) să intre în sala de concurs cu cel puțin 30 de minute înainte de deschiderea plicului cu varianta de lucrare și să nu părăsească sala de concurs mai devreme de 30 de minute de la începerea probei și numai după predarea formularelor de răspuns, tipizatelor pentru adnotări / ciorne pe bază de semnătură în borderoul desemnat;
- f) să prezinte în sala de concurs și pe timpul susținerii probei cartea / actul de identitate și legitimația de concurs;
- g) să înscrie citeț, în locurile destinate pe formularele de răspuns, datele de identitate solicitate;
- h) să nu introducă în sala de concurs telefoane mobile sau alte mijloace care pot facilita tentativele de fraudă;
- i) să nu încerce să obțină rezultate prin fraudă.

Art. 23- Pe întreaga durată a desfășurării admiterii, candidații sunt obligați să respecte următoarele reguli de comportament:

- a) să efectueze accesul în școală numai pe la punctul de control, pe baza tabelului nominal cu candidații participanți la admitere, aprobat de comandantul ScIFOS și a documentelor de identitate;
- b) să manifeste un comportament civilizată față de persoanele cu care intră în contact pe întreaga durată a admiterii;
- c) să utilizeze o ținută vestimentară decentă, îngrijită și adecvată probei de concurs;
- d) să respecte normele generale privind apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului, conform instructajului efectuat pe bază de semnătură în prima zi după sosirea pentru susținerea admiterii;
- e) să nu introducă, consume, distribuie sau comercializeze băuturi alcoolice, droguri sau plante etnobotanice în școală;
- f) să nu practice jocuri de noroc;
- g) să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și/ sau în comportament față de personalul școlii și ceilalți candidați;
- h) să păstreze curățenia în spațiile destinate admiterii și de cazare;
- i) să nu încalce normele de ordine interioară referitoare la accesul limitat în unele spații sau sectoare;
- j) să nu deterioreze bunurile și echipamentele aparținând patrimoniului școlii;
- k) să nu introducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, la bunele moravuri sau care cultivă violența și intoleranța;
- l) să nu dețină și să introducă în incinta școlii materiale sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și/ sau psihică a celorlalți candidați sau a personalului școlii;
- m) să fumeze doar în spațiile special destinate.

Art. 24- (1) Nerespectarea uneia din regulile menționate la art. 22 și 23 poate atrage eliminarea candidatului în cauză de la admitere, în baza probelor administrate legal, în funcție de gravitatea faptei săvârșite.

(2) Pagubele produse de către sau din vina candidaților vor fi suportate de către aceștia.

(3) Prezentarea de înscrisuri false de către candidați, se pedepsește conform legii și atrage după sine eliminarea din admitere a candidatului respectiv. În cazul descoperirii falsului după încheierea admiterii, candidatul respectiv, pierde locul obținut prin fraudă.

CAPITOLUL IV**Algoritmul desfășurării activităților**

Art. 25- Algoritmul desfășurării activităților pentru admitere este următorul:

(1) Înaintea datei stabilite pentru desfășurarea concursului se înscrie în OZU comisiile de admitere și de soluționare a contestațiilor, personalul de supraveghere și încăperile destinate desfășurării activității comisiei de admitere, se elaborează documentele de organizare a concursului, se instruiesc membri comisiilor și personalul auxiliar.

(2) Până în ziua de dinaintea începerii admiterii, personalul secretariatului verifică existența tuturor documentelor din dosarele candidaților.

(3) La data începerii admiterii, până la ora 12.00, candidații se prezintă la sediul ScIFOS din localitatea Vlădeni sau, în cazul în care numărul candidaților depășește capacitatea de cazare a ScIFOS, la sediul Centrului Național de Instruire Înrunită „GETICA”¹⁰ din localitatea CINCU, sediul Batalionul 21 Vânători de munte “GENERAL MOCIULSCHI” sau Tabăra TĂRLUNGENI, din subordinea Academiei Forțelor Aeriene “HENRI COANDĂ”. După verificarea prezenței prin efectuarea apelului nominal, se execută instructajul candidaților referitor la modul de desfășurare a concursului, regulilor și restricțiilor pe timpul desfășurării activității, referitor la normele generale privind apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului, precum și distribuirea, pe bază de semnătură, a legitimațiilor pentru admitere, a căror format este prevăzut în anexa nr. 13.

(4) În ziua de desfășurare a probelor de concurs, se execută următoarele activități:

- a) întrunirea subcomisiei de admitere, stabilirea detaliilor organizatorice pentru probele de evaluare a capacității fizice, respectiv elaborarea variantei, cu cel mult cinci ore înaintea începerii probei, pentru proba de evaluare a cunoștințelor;
- b) îndrumarea candidaților spre locurile de desfășurare a probelor de concurs;
- c) verificarea prezenței nominale a candidaților;
- d) întocmirea variantei de subiect la proba de evaluare a cunoștințelor și multiplicarea acesteia;
- e) distribuirea variantei de subiect candidaților la proba de evaluare a cunoștințelor;
- f) instructajul specific referitor la modul de desfășurare a probei de concurs;
- g) susținerea probei de evaluare;
- h) corectarea și evaluarea formularelor de răspuns la probele de evaluare a cunoștințelor;
- i) centralizarea și afișarea rezultatelor obținute la proba de concurs;
- j) depunerea contestațiilor;
- k) analiza și soluționarea contestațiilor la proba de concurs;
- l) afișarea rezultatelor finale și ierarhizarea candidaților.

(5) După finalizarea admiterii, candidații declarați ADMIS vor mai desfășura activități organizatorice cu privire la prezentarea la curs.

¹⁰ Denumit în continuare CNII.

CAPITOLUL V

Desfășurarea probelor de concurs

SECȚIUNEA 1

Probe de concurs

Art. 26- Admiterea la cursul de formare candidații vor susține un număr de trei probe de concurs, astfel:

- a) **una probă eliminatorie** pentru verificarea unor abilități fizice și psihice;
- b) **două probe de evaluare**, sub forma evaluării capacității la efort fizic și de evaluare a nivelului de cunoștințe în domeniul apărării și pe linie de specialitate, operații speciale. Probele de concurs se susțin indiferent dacă numărul candidaților, după probele eliminatorii, este mai mic sau egal cu numărul locurilor planificate pentru curs.

Art. 27- (1) **Proba eliminatorie** este sub forma unui **salt din trenajor**. Trenajorul este un aparat de antrenament din cadrul complexului pentru antrenament la sol al parașutiștilor.

(2) Proba se desfășoară sub îndrumarea unui instructor calificat.

(3) Candidații vor fi echipați de către un instructor și se vor așeza, în ordine, în poziție de așteptare la ușa de părăsire a trenajorului.

(4) La comanda „SALT!” a instructorului, candidații au la dispoziție 10 sec pentru a efectua părăsirea trenajorului. Dacă candidatul nu execută părăsirea în timpul alocat, este declarat RESPINS.

(5) Rezultatul ADMIS/RESPINS se consemnează de membrii subcomisiei conform tabelului din anexa nr. 18.

Art. 28- (1) **Proba nr. 1 – Proba Practică** - este probă de concurs și constă în testarea capacității la efort fizic a candidaților. Aceasta cuprinde patru sub-probe ce se desfășoară, pe cât posibil, în aceeași zi, într-un interval cât mai scurt, menținând pauzele la minimul posibil. În funcție de condițiile meteorologice, numărul de candidați sau alte motive întemeiate care pot influența procesul de evaluare, programul de desfășurare poate suferi modificări numai cu aprobarea președintelui comisiei de concurs.

(2) Ordinea desfășurării sub-probelor este următoarea:

- a) aruncarea mingii medicinale de la piept către înainte;
- b) menținerea poziției de tracțiuni (static);
- c) tragerea saniei cu greutate;
- d) alergare între jaloane (test Miller).

(3) Rezultatele pentru fiecare sub-probă ADMIS/RESPINS, respectiv **punctajul obținut**, se consemnează de membrii subcomisiei conform anexa nr. 19.

Art. 29- (1) Sub-proba de **aruncare a mingii medicinale de la piept către înainte** măsoară forța explozivă a părții superioare a corpului. Se efectuează respectând următoarele:

- a) poziția inițială, este din șezut, cu spatele lipit la perete cu coatele flexate și priza cu ambele mâini pe mingea medicinală de 5 kg la nivelul pieptului;
- b) la comanda ARUNCĂ! se execută aruncarea mingii medicinale către înainte, fără elan, prin extinderea brațelor;

(2) Măsurarea distanței se va face conectând cele două puncte de la locul în care mingea medicinală atinge prima dată solul (centrul punctului de atingere considerând amprenta la sol de 5 cm), în linie dreaptă, perpendicular pe nivelul peretelui de care este lipit spatele candidatului.

(3) Pentru obținerea rezultatului final va fi aleasă distanța cea mai mare obținută din 3 aruncări.

(4) Rezultatul final se transformă în punctaj conform grilelor de transformare prezentate în anexa 15.

Art. 30- (1) Sub-proba de *menținere a poziției de tracțiuni (static)* măsoară forța și rezistența părții superioare a corpului, în special musculatura de tragere (spate, umeri, biceps și antebrațe). Sub-proba este contratimp și constă în menținerea poziției de tracțiuni pentru o perioadă de timp cât mai lungă, ținând cont de următoarele:

- a) poziția inițială este următoarea: din atârnat la bara fixă, cu brațele întinse, cu priza palmelor (în pronație sau supinație) și distanța dintre brațe la alegere;
- b) la comanda START! se execută flexia brațelor pe antebrațe până la trecerea bărbiei deasupra barei, aceasta fiind poziția care trebuie menținută și momentul din care începe cronometrarea;
- c) pe timpul menținerii poziției nu se pot face pauze și sunt interzise orice forme de sprijin sau contactul cu solul (bărbia pe bară, picioare pe sol etc.), nerespectarea indicațiilor conducând la terminarea testării;
- d) cronometrarea se termină în momentul în care candidatul nu mai poate să mențină poziția în mod corect.

(2) Rezultatul final este timpul obținut pe durata menținerii poziției corecte și se transformă în punctaj conform grilelor de transformare prezentate în anexa 15.

Art. 31- (1) Sub-proba de *tragere a saniei cu greutate* măsoară forța întregului corp și constă în tragerea unei sanii, cu o greutate totală de 100 kg, pe o distanță de 20 de metri, pe o suprafață betonată, cu respectarea următoarelor:

- a) poziția inițială este din picioare, cu hamul în mâini și față la sanie;
- b) la comanda START! se execută tragerea saniei cu greutate pe traseul indicat, cu spatele către direcția de deplasare și hamul strâns în brațe; nu sunt permise alte forme de tractare;

(2) Sub-proba este contratimp iar candidații trebuie să parcurgă întreaga distanță în cea mai mare viteză.

(3) Pe timpul desfășurării sub-probei se pot face pauze, dar fără oprirea cronometrului.

(4) În cazul în care unul dintre candidați nu este în măsură să parcurgă întreaga distanță acesta va fi evaluat cu zero puncte.

(5) Rezultatul final este timpul obținut la finalizarea tractării saniei pe întreaga distanță și se transformă în punctaj conform grilelor de transformare prezentate în anexa 15.

Art. 32- (1) Sub-proba *alergare între jaloane (testul Miller)* măsoară capacitatea la efort aerob și constă în parcurgerea unei distanțe dintre două jaloane, dispuse la 20 m unul de celălalt, de cât mai multe ori este posibil, într-un interval de 5 minute.

(2) Testarea se va desfășura, pe cât posibil, pe teren plat, cu start din picioare, din dreptul unuia dintre jaloane.

(3) Candidații trebuie să parcurgă distanța dintre cele două jaloane, pe care trebuie să le atingă, executând numărul maxim de repetări posibile în interval de timp de 5 minute.

(4) O repetare este considerată ca fiind parcurgerea distanței de la jalonul de start până la cel depărtat și înapoi (40m).

(5) Pe timpul desfășurării sub-probei, se poate merge sau face pauze, dar fără oprirea cronometrului.

(6) Rezultatul final este numărul de repetări executate corect și complet efectuate la finalizarea celor cinci minute și se transformă în punctaj conform grilelor de transformare prezentate în anexa 15.

Art. 33- (1) Testarea capacității la efort fizic a candidaților se evaluează în conformitate cu tabelele prezentate în anexa 15. Standardele și modul corect de executare se vor prezenta candidaților de către evaluatori înaintea executării fiecărei sub-probe.

(2) Nota/ media minimă de admitere la proba practică, pentru testarea capacității la efort fizic, pentru fiecare subprobă/probă este 5,00 (cinci).

(3) Media obținută la testarea capacității la efort fizic $M_{Ppractic}$, este media aritmetică la cele 4 sub-probe.

(4) Ponderea rezultatului final ($M_{Ppractic}$) obținut la testarea capacității la efort fizic în media finală de admitere este prezentat Art.35.

Art. 34- (1) **Proba 2** este probă de **admitere** și este sub forma unui test grilă de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și a cunoștințelor de specialitate în domeniul, operații speciale¹¹. Timpul de susținere a testului este de 90 minute.

(2) Testul grilă cuprinde 45 de itemi, din care cel puțin 20 de itemi se formulează din bibliografia de specialitate în domeniul operații speciale, iar ceilalți din legislația specifică domeniului apărării.

(3) La această probă fiecare item are patru variante de răspuns, dintre care o singură variantă de răspuns corect. Dacă un item nu este rezolvat corect (răspuns corect și complet), itemul va fi considerat ca rezolvat incorect și nu va fi punctat.

(4) Fiecare item rezolvat corect este cotate cu 0,2 puncte. Punctajul maxim este dat de suma itemilor rezolvați corect, 45 itemi *0,2 punct = 90 puncte.

(5) Transformarea punctelor în note se face prin transpunerea punctajului obținut în notă, cu două zecimale fără rotunjire, nota maximă fiind 9 la care se acordă 1 (unu) punct din oficiu.

(6) Nota minimă de admitere pentru testul de evaluare a cunoștințelor este 5,00 (cinci).

(7) Ponderea rezultatului final (N_{TVC}) obținut la testul de evaluare a cunoștințelor în media finală de admitere este prezenta la Art.35.

(8) Subiectele pentru testul de evaluare a cunoștințelor se elaborează într-o singură variantă, în dimineața zilei susținerii probei, ținând cont de tematica și bibliografia din metodologie, precum și de reperele specifice pentru elaborarea testului.

Art. 35- (1) **Media de admitere** se calculează utilizând formula

$$M_{adm} = 0,5 * (0,2 * M_{BAC} + 0,8 * N_{TVC}) + 0,5 * M_{Ppractic}$$

unde M_{adm} = media de admitere;

M_{BAC} = media examenului național de bacalaureat;

N_{TVC} = nota la testul grilă de verificare a cunoștințelor;

$M_{Ppractică}$ este media obținută la testarea capacității la efort fizic și reprezintă media aritmetică la cele 4 sub-probe;

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

(3) Media minimă de admitere este 5,00 (cinci)

SECȚIUNEA 2

Modul de desfășurare

Art. 36- (1) Proba de evaluare a cunoștințelor se desfășoară în sălile de concurs stabilite de către președintele comisiei de admitere, desemnate în OZU și care, în prealabil, au fost adaptate acestor activități, prin eliminarea oricărui material didactic care ar putea influența candidații în elaborarea răspunsurilor

(2) Sălile de concurs vor avea lipite pe ușă tablele cu candidații care vor susține probele de concurs.

(3) 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. Sala va fi prevăzută cu tablă de scris, ceas și trebuie să fie suficient iluminată natural sau artificial.

¹¹ Denumită în continuare probă de evaluare a cunoștințelor

(4) 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.

Art. 37- (1) Candidații au acces în sălile de concurs cu 60 de minute înainte de deschiderea plicului cu subiecte, dar nu cu mai puțin de 20 de minute, pe baza tabelor aflate la șefii de săli, afișate la intrare și a legitimațiilor de concurs.

(2) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate și a indicațiilor șefului de sală și supraveghetorilor.

(3) Înainte de începerea fiecărei probe se efectuează apelul nominal și se verifică identitatea candidaților pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorii sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

(4) Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea documentelor de identitate sunt considerați NEPREZENTAT și pierd dreptul de participare la admitere.

Art. 38- (1) Președintele comisiei și președintele sub-comisiei de admitere prezintă candidaților plicul sigilat cu varianta de subiecte.

(2) Șeful de sală primește de la președintele comisiei de admitere plicul sigilat (aplicat ștampila rotundă) cu subiectele multiplicat, cu 10 de minute înainte de susținerea probei.

(3) Șeful de sală, în prezența candidaților și a supraveghetorilor, deschide plicul și distribuie fiecărui candidat formularul cu subiectele de concurs.

(4) Din momentul distribuirii subiectelor și a formularului de răspuns, niciun candidat nu mai poate intra, iar părăsirea sălii se poate face numai după predarea formularului cu subiecte, formularului de răspuns, formularul anulat (după caz), ciornă, pe bază de semnătură în borderoul prevăzut în anexa nr. 5. Pentru cazuri excepționale candidații pot părăsi sala de concurs numai însoțiți în permanență de către un supraveghetor.

Art. 39- (1) 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 subcomisiei de admitere.

(2) Pentru completarea testelor grilă se folosește stilou cu cerneală albastră sau pix cu pastă de culoare albastră.

(3) 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. 11](#).

11.

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

Art. 40- În cazul în care, pe timpul desfășurării probei de concurs, unii candidați doresc să transcrie răspunsurile pe un alt formular de răspuns, ei au acest drept, fără a depăși timpul alocat probei. Aceștia primesc alte formulare de răspuns, iar cele inițiale sunt anulate de către șeful de sală prin mențiunea ANULAT.

Art. 41- (1) În sălile de concurs nu se admit telefoanele mobile, alte mijloace de comunicare și mijloacele tehnice de calcul.

(2) 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 și subcomisiei, 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.

(3) În situația eliminării unui candidat, subcomisia întocmește un proces verbal în care se specifică faptele săvârșite de către acesta, la care se anexează probele doveditoare (probele se pot constitui din probe video, declarații ale martorilor etc).

Art. 42- (1) La terminarea timpului destinat probei de concurs, candidații predau formularul de răspuns, ciornele și tipizatele pentru adnotări, șeful de sală și semnează în borderoul de predare a lucrărilor.

(2) La expirarea timpului alocat fiecărei probe, șeful de sală reține ultimii 2 (doi) candidați rămași în sală;

(3) Șeful de sală și supraveghetorul, împreună cu ultimii 2 (doi) candidați reținuți în sală, vor preda președintelui subcomisiei în prezența șefului secretariatului formularele de răspuns, tabelele de predare a lucrărilor, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite în aceeași sală în care s-a susținut proba de concurs.

Art. 43- (1) Pe întreaga durată a desfășurării probelor, în sălile de concurs vor avea acces doar:

- a) președintele comisiei de admitere și președintele subcomisiei de admitere la proba respectivă;
- b) personalul care are delegație de control emisă de șeful Direcției generale management resurse umane.

Art. 44- (1) Pe durata desfășurării probei eliminatorie și a probei practice de evaluare a capacității la efort fizic, candidații vor fi îndrumați în permanență de subcomisiile de admitere și de către personalul auxiliar.

(2) Candidații care, pe timpul desfășurării probelor, comit abateri disciplinare sau nu se încadrează în regulile de conduită stabilite vor fi eliminați din concurs.

(3) În situația eliminării unui candidat, subcomisia întocmește un proces verbal în care se specifică faptele săvârșite de către acesta, la care se anexează probele doveditoare (probele se pot constitui din probe audio-video, declarații ale martorilor etc).

CAPITOLUL VI

Evaluarea probelor susținute de candidați

SECȚIUNEA 1

Modul de evaluare a probelor de concurs

Art. 45- (1) Pe durata desfășurării probei eliminatorie și a probei practice de evaluare a capacității la efort fizic, candidații vor fi evaluați conform informațiilor detaliate în Capitolul V, Secțiunea 1, art. 27-33.

(2) Rezultatele obținute se comunică pe loc candidatului, acesta luând la cunoștință de admitere/respingere, respectiv nota/punctajul obținut, pe bază de semnătură, pe formularul de răspuns și/sau în tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba de concurs, după caz.

(3) Tabelele cu rezultate obținute la proba de concurs se semnează de către fiecare candidat și de către minim doi evaluatori și martori.

Art. 46- (1) Corectarea și notarea testelor grilă administrate pe durata probei de evaluare a cunoștințelor se face în ziua susținerii, în aceeași sală, de către 2 (doi) evaluatori din cadrul subcomisiei de admitere, în prezența candidatului evaluat și a doi martori dintre ceilalți candidați, imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei, iar rezultatul se comunică pe loc candidatului, acesta luând la cunoștință de nota/punctajul obținut, pe bază de semnătură, pe

formularul de răspuns și în Tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba de concurs, prevăzut în anexa nr. 6.

(2) Cotarea testului se face astfel: răspunsul corect se punctează, răspunsul incorect sau incomplet nu se punctează, după care, prin însumare se stabilește numărul de puncte obținut.

(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 ne punctarea 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)

Art. 47- (1) Comunicarea rezultatelor obținute de candidați în urma susținerii probelor de concurs se face prin afișarea Tabelului nominal cu rezultatele finale obținute la proba, conform modelului din anexa nr. 7, la panoul de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor finale se face prin afișarea Tabelului nominal cu rezultatele obținute la admitere, conform modelului din anexa nr. 8, la panoul de concurs.

(3) În aceste tabele se trage linie roșie sub numele candidatului care se situează la numărul curent egal cu numărul de locuri scoase la concurs.

Art. 48- Catalogul admiterii se semnează de președintele comisiei și șefului secretariatului, imediat după finalizarea admiterii. Modelul catalogului este prevăzut în anexa nr. 9. Eventualele corecturi se fac cu cerneală/ pastă de culoare roșie și se certifică de președintele comisiei de admitere prin semnătură și aplicarea ștampilei rotunde.

Art. 49- În urma desfășurării probelor de concurs, candidații se pot găsi în una din următoarele situații:

a. la finalizarea **probei de verificare a cunoștințelor**:

- PROMOVAT - candidatul care a obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mari sau egale cu 5,00 (cinci);
- RESPINS - candidatul care a obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mici decât nota minimă de admitere;
- ELIMINAT - candidatul care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă ori comite abateri pe timpul desfășurării probei, probându-se acest lucru cu dovezi;
- RETRAS/ NEPREZENTAT - candidatul care nu a susținut proba.

b. la finalizarea **probei practice de verificare a capacității de efort fizic**:

- PROMOVAT - candidatul care a executat baremul minim la fiecare sub-probă și obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mari sau egale cu 5,00 (cinci);
- RESPINS - candidatul care nu a executat baremul minim la una din sub-probe sau a obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mici de 5,00 (cinci);
- ELIMINAT - candidatul care comite abateri pe timpul desfășurării probei, probându-se acest lucru cu dovezi;
- RETRAS/ NEPREZENTAT - candidatul care nu a susținut toate probele.

c. la finalizarea **probei eliminatorie**, de verificare a unor aptitudini fizice / psihice:

- PROMOVAT - candidatul care a finalizat proba în condițiile cerute;
- RESPINS - candidatul care nu a finalizat proba în condițiile cerute;

- ELIMINAT - candidatul care comite abateri pe timpul desfășurării probei, probându-se acest lucru cu dovezi;
- RETRAS/ NEPREZENTAT - candidatul care nu a susținut proba.

Art. 50- (1) În urma finalizării admiterii candidații pot fi declarați:

- ADMIS – candidatul care a fost declarat PROMOVAT la toate probele, a obținut media de admitere minim 5,00 (cinci), iar în urma ierarhizării în ordine strict descrescătoare a mediilor de admitere, se clasează în limita numărului de locuri aprobate;
- NEADMIS - candidatul care a fost declarat PROMOVAT la toate probele, a obținut media de admitere minim 5,00 (cinci), iar în urma ierarhizării în ordine strict descrescătoare a mediilor de admitere, a obținut medie de admitere mai mică decât cea a ultimului candidat ADMIS;
- ELIMINAT - candidatul care a fost declarat ELIMINAT la cel puțin una dintre probe;
- RETRAS / NEPREZENTAT - candidatul care nu a susținut toate probele;
- RESPINS - candidatul care nu a obținut nota minimă la una dintre probe.

(2) Candidaților declarați RESPINS, RETRAS, NEPREZENTAT sau ELIMINAT nu li se calculează media de admitere.

SECȚIUNEA 2

Criterii de departajare

Art. 51- (1) La medii de admitere egale, candidații se departajează pe baza punctajului obținut la proba de verificare a cunoștințelor.

(2) În cazul în care egalitatea se menține, candidații aflați în această situație se departajează pe baza punctajului obținut la sub-proba de menținere a poziției de tracțiuni (static) din cadrul probei de testare a capacității la efort fizic.

(3) Dacă egalitatea persistă, departajarea candidaților se face pe baza punctajului obținut la sub-proba de alergare între jaloane (testul Miller) din cadrul probei de testare a capacității la efort fizic.

(4) Dacă egalitatea persistă, departajarea candidaților se face pe baza punctajului obținut la sub-proba de tragere a saniei cu greutatea din cadrul probei de testare a capacității la efort fizic.

(5) Dacă egalitatea persistă, departajarea candidaților se face pe baza notei obținute la examenul de bacalaureat.

CAPITOLUL VII

Precizări privind modul de depunere și soluționare a contestațiilor

Art. 52- (1) Eventualele contestații privind rezultatele la proba de verificare a cunoștințelor pot face referire la corectitudinea grilei de corectare sau concordanța itemilor cu tematica și bibliografia stabilită.

(2) În situația în care se constată de către candidați, membrii comisiei de admitere sau membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, că unul sau mai mulți itemi din cadrul variantei de subiecte extrase nu sunt în concordanță cu tematica și bibliografia pentru concurs, subcomisia de admitere/ soluționare a contestațiilor va acorda punctaj maxim tuturor candidaților pentru răspunsurile la itemii respectivi.

(3) **La proba eliminatorie și cea practică nu se admit contestații.**

(4) Eventualele contestații se depun la secretariatul comisiei de admitere, imediat după comunicarea și afișarea rezultatelor probei de concurs și se rezolvă în aceeași zi de către comisia de soluționare a contestațiilor, prin anunțarea și afișarea rezultatelor finale obținute în urma reevaluării.

(5) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

CAPITOLUL VIII

Precizări privind elaborarea subiectelor pentru probele de concurs și a grilelor de evaluare

Art. 53- La elaborarea itemilor pentru verificarea cunoașterii legislației specifice domeniului apărării și a cunoștințelor de specialitate în domeniul operații speciale, se vor avea în vedere următoarele cerințe:

- a) conținutul itemilor să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate;
- b) formularea itemilor să fie în strictă concordanță cu bibliografia și tematica stabilite pentru admitere;
- c) gradul de complexitate al subiectelor să nu depășească cu mult nivelul mediu;
- d) să aibă o cuprindere echilibrată a bibliografiei și tematicii și să poată fi rezolvate în timpul stabilit;
- e) fiecare item trebuie să aibă un singur răspuns corect;

Art. 54- (1) De preferat, subiectele se elaborează de către membrii subcomisiei de admitere, într-o variantă, pe SIC neconectat la rețele informatice. Dacă SIC-ul este conectat la o rețea informatică, elaborarea se va face pe desktop-ul personal al membrului subcomisiei sau operatorului tehnicii de calcul.

(2) După această activitate și o verificare amănunțită a condițiilor de formă și fond asupra documentelor tehnoredactate, varianta cu subiecte se semnează de către membrii și președintele subcomisiei de admitere, se aprobă de către președintele comisiei, se multiplică, apoi se introduce în plic, și se sigilează cu ștampila rotundă.

Art. 55- Membrii subcomisiei stabiliți să elaboreze subiectele, pe timpul desfășurării acestor activități, nu vor avea asupra lor telefoane mobile sau acces la alte mijloace de comunicare. Acestea pot părăsi încăperea de lucru nu mai devreme de 30 de minute de la deschiderea plicului pentru lucrări și distribuirea acestora candidaților, pentru fiecare probă/subcomisie de concurs. Membrii subcomisiei de admitere, responsabilul cu activitatea de tehnoredactare și responsabilul cu activitatea de multiplicare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

CAPITOLUL IX

Tematica și bibliografia pentru admitere

Art. 56- Tematica și bibliografia pentru proba de evaluare a cunoștințelor va fi pusă la dispoziția candidaților prin publicarea pe site-ul de internet al instituției după aprobarea metodologiei sau la sediul ScIFOS.

Art. 57- (1) Tematica de concurs pentru verificarea cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării naționale este următoarea:

- a) Constituția României: Statul român; Suveranitatea; Teritoriul; Unitatea poporului și egalitatea între cetățeni; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Atribuțiile președintelui României în domeniul apărării; Măsuri excepționale; Forțele armate; Consiliul suprem de apărare al țării;
- b) Apărarea națională a României. Dispoziții generale. Structura sistemului național de apărare. Organizarea armatei. Atribuțiile și responsabilitățile Ministerului Apărării Naționale;
- c) Statutul cadrelor militare. Dispoziții generale. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare. Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;
- d) Participarea forțelor armate la misiuni și operații în afara teritoriului statului român. Dispoziții generale. Selecționarea, încadrarea și unele drepturi ale personalului;

- e) Regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României. Dispoziții generale. Uzul de armă;
- f) Ghidul carierei militare. Dispoziții generale. Cariera subofițerilor în activitate;
- g) Protecția informațiilor clasificate. Principii și definiții, Informații secrete de stat și informații secrete de serviciu; Clasificarea și declasificare informațiilor; Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare; Accesul la informațiile clasificate; Protecția informațiilor secrete de stat; Condițiile de fotografiere, filmare, cartografiere și executare a unor lucrări de arte plastice în obiective sau locuri care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate de stat.
- h) Riscuri și amenințări de natură militară la adresa securității României; Misiunile Armatei României și obiectivele militare naționale; Structura de forțe; Concepte operaționale.

(2) Bibliografia de concurs pentru verificarea cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării naționale este următoarea:

- a) Constituția României, revizuită (Titlul I, art. 1, 2, 3 și 4, Titlul II, art. 15-57, Titlul III, art. 92, 93, 118 și 119);
- b) Legea apărării naționale a României nr. 45/1994, cu modificările ulterioare (Capitolul I, Art. 1-5; Capitolul II, art. 6-25, Capitolul III, art. 26-30; Capitolul IV, art. 33);
- c) Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată (Capitolul II, art. 5-6);
- d) Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I, Art. 1-6; Capitolul II, art. 7-31);
- e) Legea nr. 121/2011 privind participarea forțelor armate la misiuni și operații în afara teritoriului statului român (Capitolul I, art. 1-3; Capitolul IV, art. 14-18);
- f) Legea nr. 122/2011 privind regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României (Capitolul I, art. 1-3; Capitolul III, Secțiunea a 3-a, art. 14-23);
- g) Hotărârea Guvernului nr. 106/2011 pentru aprobarea Ghidului carierei militare, cu modificările ulterioare (Capitolul I, art. 1-8; Capitolul III, Capitolul IV).
- h) Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare (text integral);
- i) Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II, art. 4-8, 13-17, art. 33-37, Capitolul IV, art. 96-139, Capitolul V, art. 183-190);
- j) Hotărârea Guvernului nr. 832/11.08.2021 pentru aprobarea Strategiei militare României (Capitolul I, II, IV, V).

Art. 58- (1) Tematica de concurs privind verificarea cunoștințelor de specialitate în domeniul operații speciale:

- Misiunile Forțelor pentru Operații Speciale ale României – generalități.
- Misiunile Forțelor pentru Operații Speciale NATO – generalități.
- Scurta istorie a Forțelor pentru Operații Speciale NATO – origini, evoluție și nivel actual.
- Statutul personalului aeronautic din aviația militară a României: Dispoziții generale; Personalul aeronautic; Pregătirea și atestarea personalului aeronautic; Clasificarea și specializarea personalului aeronautic; Îndatoririle personalului aeronautic; Drepturile personalului aeronautic;
- Meteorologie: Atmosfera; Presiunea, densitatea, temperatura și umezeala; Procesele adiabactice; Presiunea și vântul; Norii, precipitațiile și fenomene care reduc vizibilitate.

(2) Bibliografia de concurs privind verificarea cunoștințelor de specialitate în domeniul forței pentru operații speciale:

- Istoricul Forțelor pentru Operații Speciale, Documentul poate fi consultat la: www.safos.mapn.ro/pages/admitere
- McRaven W.H., *Spec Ops: Case studies in special operations warfare: theory and practice*, Ed. Presidio Press, 1996; capitolul I – *Theory of special operations*. Documentul poate fi consultat la: <https://archive.org/details/theoryofspeci1094514838/mode/2upb>.
- Manual de pregătire teoretică pentru licența de pilot privat PPL (A) – Meteorologie, București 2011, Capitolul 1, pct. 1, Capitolul 2, pct. 2 (2.1, 2.1.1), 2.2, 2.3, 2.4, Capitolul 3, pct. 3.1, 3.3, Capitolul 4, pct. 4.2 (4.2.1, 4.2.2), Capitolul 5, pct. 5.2, 5.3, 5.7. Documentul poate fi consultat la: aerodrombarza.ro/wp-content/uploads/2020/07/meteorologie.pdf

Art. 59- (1) În cazul modificării sau abrogării unor documente cuprinse în cadrul bibliografiei enumerată mai sus cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii concursului, se consideră incluse în bibliografie actele modificatoare/ înlocuitoare.

(2) Actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate cu modificările și completările ulterioare și/sau sub forma republicată.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 60- La prezentarea pentru admitere, toți candidații au asupra lor:

- a) cartea / actul de identitate;
- b) trusă de scris (care conține instrument de scris cu pastă/ cerneală albastră);
- c) hrană neperisabilă pentru cel puțin ziua prezentării;
- d) trusă de igienă personală și haine de schimb;
- e) echipament potrivit pentru susținerea probelor de evaluare;
- f) documente în original sau dovada deținerii acestora în cazul în care au fost depuse adevărinite la momentul recrutării.

Art. 61- După prezentarea candidaților în locația de desfășurare a admiterii, se realizează instructajul pe linie de securitate și sănătate în muncă, pe linie de apărare împotriva incendiilor, pe linia protecției mediului înconjurător și pe linia protecției informațiilor clasificate de către responsabilii numiți în acest sens.

Art. 62- (1) În situația în care la admitere pentru cursul de formare se prezintă un număr mai mic de 3 (trei) candidați, admiterea la cursul de formare nu se mai organizează.

(2) În situația prevăzută la al. (1), precum și în cazul în care, după desfășurarea admiterii, nu sunt declarați ADMIS un număr de minim 3 (trei) candidați, cursul de formare nu se va mai desfășura.

Art. 63- (1) Cazarea și hrănirea candidaților se fac la cerere și în limita numărului de locuri disponibile.

(2) Candidații care au optat pentru cazare, la plecare vor preda administratorului încăperile unde au fost cazați în stare bună, conform inventarului de încăpere.

(3) Școala poate asigura un număr limitat de locuri de parcare și nu se obligă să asigure parcare autoturismele proprietate personală a candidaților pe durata desfășurării admiterii.

(4) Toate activitățile specifice admiterii se vor desfășura cu respectarea strictă a restricțiilor impuse de situația epidemiologică, aflate în vigoare la momentul respectiv.

Art. 64- La prezentarea candidaților, acestora li se vor percepe, în conformitate cu reglementările în vigoare, următoarele taxe:

- a) **taxa de înscriere**, în valoare de 15 lei, ce se va achita în prima zi de prezentare, iar chitanța primită se va preda secretariatului comisiei care o va anexa la dosarul de candidat;
- b) **taxa privind contravaloarea normei de hrană**, dacă au optat pentru hrănire, în valoare estimativă de 67 lei pe zi pentru candidații provenind din rândul civililor, iar pentru candidații provenind din rândul soldaților și gradaților profesioniști contravaloarea meselor servite este reținută din norma de hrană în baza alocărilor (suma încasată poate fi modificată potrivit prețurilor din contractul în vigoare la data desfășurării concursului);
- c) **taxa privind contravaloarea cazării**, dacă au optat pentru cazare, în valoare estimativă de 20 lei pe zi numai pentru candidații provenind din rândul civililor (suma încasată poate fi modificată potrivit prețurilor în vigoare la data desfășurării concursului).

Art. 65- Sunt exceptați de la plata taxei de înscriere, candidații care dovedesc, cu documente, că îndeplinesc, după caz, una dintre următoarele condiții:

- 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, rezerviștilor voluntari sau ai funcționarilor publici/salariaților civili contractuali care își desfășoară activitatea în structurile Ministerul Apărării Naționale;
- e) sunt copii ai pensionarilor proveniți din personal al Ministerul 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 admiterii, care nu depășesc salariul minim net pe economie, stabilit prin deducerea din salariul minim brut a impozitului persoanelor cu copii în întreținere.

Art. 66- După finalizarea concursului, președintele comisiei predă secretariatului toate documentele specifice, pentru constituirea dosarului admiterii, care se predă la Compartimentul Documente Clasificate și se păstrează în arhiva școlii, conform normelor în vigoare.

Art. 67- (1) În termen de 5 (cinci) zile de la finalizarea admiterii, ScIFOS înaintează Direcției generale management resurse umane și la CFOS, procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii.

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

(3) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT”, „RETRAS” sau „NEPREZENTAT” se înmânează, pe bază de semnătură, candidaților care solicită în scris aceasta, în cel mult 24 de ore de la depunerea cererii. Dosarele care nu au fost ridicate de candidați se trimit structurile subordonate CFOS care au realizat recrutarea.

NECLASIFICAT

Art. 68- În situația apariției unor precizări suplimentare ale eșaloanelor superioare privind organizarea și desfășurarea admiterii, după avizarea/ aprobarea prezentei metodologii, ScIFOS va face completările în acest sens, care vor constitui parte anexă a acesteia.

Art. 69- Prezenta metodologie a fost analizată și validată în cadrul ședinței consiliului de management al procesului educațional al ScIFOS în data de 06.03.2024.

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

COMANDANTUL ȘCOLII DE INSTRUIRE A FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE
„BUREBISTA”

Colonel
Adrian SILEANU



R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Școala de instruire a
 forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”
 Cursul de formare a subofițerilor în activitate

ANEXA nr. 1
NECLASIFICAT
 Exemplar unic

GRAFICUL – CADRU
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII
SESIUNEA 1

ZIUA	ORA	ACTIVITATEA	CINE RĂSPUNDE
I. PREGĂTIREA ADMITERII			
ZIUA -1 25.11.2024 Activități organizato- rice	07 ³⁰ - 08 ³⁰	Centralizarea listelor cu candidații declarați „APT/ADMIS” la selecția organizată de către structurile subordonate CFOS nominalizate în acest sens.	- secretarul comisiei
	08 ³⁰ -09 ³⁰	Instruirea comisiei de admitere și repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei și personalului auxiliar.	- președintele comisiei
	09 ³⁰ -10 ³⁰	Întocmirea documentelor conform modelelor din prezenta metodologie, pentru desfășurarea operativă a probelor admiterii.	- secretarul comisiei
	Între orele 12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Prezentarea candidaților avizați să participe la admitere.	- secretarul comisiei
	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Prelucrarea sub semnătură a Instrucțajului candidaților și a Metodologiei de admitere.	- secretarul comisiei
	15 ⁰⁰ -15 ³⁰	Întocmirea documentelor de evidență a candidaților înscrși la admitere, colectarea taxelor	- secretarul comisiei
II. DESFĂȘURAREA ADMITERII			
ZIUA 2 26.11.2024 Proba eliminatorie <i>Salt din trenajor</i>	07 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Executarea prezenței candidaților, repartizarea acestora pe grupe și deplasarea pe locurile de desfășurare a evaluării.	- secretarul comisiei
	11 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Susținerea probei eliminatoire	- secretarul comisiei - membrii subcomisiei
	14 ⁰⁰ -17 ³⁰	Afișarea rezultatelor obținute la proba eliminatoire	- subcomisia de admitere - secretarul comisiei
ZIUA 3 27.11.2024 Proba nr. 1, proba practică <i>Evaluarea capacității la efort fizic</i>	07 ³⁰ -09 ⁰⁰	Executarea prezenței candidaților, repartizarea acestora pe grupe și deplasarea pe locurile de desfășurare a evaluării.	- secretarul comisiei
	09 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Susținerea probei nr. 1, conform repartizării pe grupe.	- secretarul comisiei - membrii subcomisiei
	16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Afișarea rezultatelor obținute la proba nr. 1.	- subcomisia de admitere - secretarul comisiei

ZIUA	ORA	ACTIVITATEA	CINE RĂSPUNDE
ZIUA 4 28.11.2024 Proba nr. 2 <i>Verificarea cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și a cunoștințelor de specialitate în domeniul operații speciale</i>	04 ⁰⁰ -06 ⁵⁰	Elaborarea subiectelor și grilelor de evaluare.	- președintele subcomisiei de admitere
	06 ⁵⁰ -07 ⁰⁰	Numirea responsabililor de săli și a supraveghetorilor.	- președintele comisiei
	07 ⁰⁰ -07 ¹⁰	Executarea prezenței candidaților, repartizarea acestora în sălile de concurs.	- secretarul comisiei
	07 ¹⁰ -07 ²⁰	Deplasarea candidaților în sălile de concurs și verificarea documentelor de identitate ale acestora.	- secretarul comisiei - responsabilii de săli
	07 ²⁰ -07 ⁴⁵	Multiplicarea variantei de subiecte (în funcție de numărul candidaților, multiplicarea poate dura mai mult decât timpul prevăzut inițial).	- președintele comisiei - secretarul comisiei
	07 ⁴⁵ -08 ⁰⁰	Instructajul specific privind modalitatea desfășurării probei.	- președintele comisiei - subcomisia de admitere
	08 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Susținerea probei nr. 2.	- responsabilii de săli
	11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Corectarea lucrărilor, anunțarea și afișarea rezultatelor obținute la proba nr. 2.	- subcomisia de admitere - secretarul comisiei
	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Depunerea eventualelor contestații.	- președintele comisiei - secretarul comisiei
14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Soluționarea eventualelor contestații.	- comisia de soluționare a contestațiilor	
III. FINALIZAREA ADMITERII			
ZIUA 4 28.11.2024	15 ⁰⁰ -15 ³⁰	Afișarea rezultatelor finale.	- secretarul comisiei
ZIUA 5 29.11.2024	ZI DE REZERVĂ		

Președintele comisiei de admitere are dreptul (numai în situații deosebite și bine justificate) să propună spre aprobare comandantului școlii, modificarea programului aprobat din prezenta metodologie.

**GRAFICUL – CADRU
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII
SESIUNEA a 2-a**

ZIUA	ORA	ACTIVITATEA	CINE RĂSPUNDE
I. PREGĂTIREA ADMITERII			
ZIUA -1 16.12.2024 Activități organizato- rice	07 ³⁰ - 08 ³⁰	Centralizarea listelor cu candidații declarați „APT/ADMIS” la selecția organizată de către structurile subordonate CFOS nominalizate în acest sens.	- secretarul comisiei
	08 ³⁰ -09 ³⁰	Instruirea comisiei de admitere și repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei și personalului auxiliar.	- președintele comisiei
	09 ³⁰ -10 ³⁰	Întocmirea documentelor conform modelelor din prezenta metodologie, pentru desfășurarea operativă a probelor admiterii.	- secretarul comisiei
	Între orele 12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Prezentarea candidaților avizați să participe la admitere.	- secretarul comisiei
	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Prelucrarea sub semnătură a Instrucțajului candidaților și a Metodologiei de admitere.	- secretarul comisiei
	15 ⁰⁰ -15 ³⁰	Întocmirea documentelor de evidență a candidaților înscși la admitere, colectarea taxelor	- secretarul comisiei
II. DESFĂȘURAREA ADMITERII			
ZIUA 2 17.12.2024 Proba eliminatoire <i>Salt din trenajor</i>	07 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Executarea prezenței candidaților, repartizarea acestora pe grupe și deplasarea pe locurile de desfășurare a evaluării.	- secretarul comisiei
	11 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Susținerea probei eliminatoire	- secretarul comisiei - membrii subcomisiei
	14 ⁰⁰ -17 ³⁰	Afișarea rezultatelor obținute la proba eliminatoire	- subcomisia de admitere - secretarul comisiei
ZIUA 3 18.12.2024 Proba nr. 1, proba practică <i>Evaluarea capacității la efort fizic</i>	07 ³⁰ -09 ⁰⁰	Executarea prezenței candidaților, repartizarea acestora pe grupe și deplasarea pe locurile de desfășurare a evaluării.	- secretarul comisiei
	09 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Susținerea probei nr. 1, conform repartizării pe grupe.	- secretarul comisiei - membrii subcomisiei
	16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Afișarea rezultatelor obținute la proba nr. 1.	- subcomisia de admitere - secretarul comisiei
ZIUA 4 19.12.2024 Proba nr. 2 <i>Verificarea cunoștințelor privind</i>	04 ⁰⁰ -06 ⁵⁰	Elaborarea subiectelor și grilelor de evaluare.	- președintele subcomisiei de admitere
	06 ⁵⁰ -07 ⁰⁰	Numirea responsabililor de săli și a supraveghetorilor.	- președintele comisiei
	07 ⁰⁰ -07 ¹⁰	Executarea prezenței candidaților, repartizarea acestora în sălile de concurs.	- secretarul comisiei
	07 ¹⁰ -07 ²⁰	Deplasarea candidaților în sălile de concurs și	- secretarul

ZIUA	ORA	ACTIVITATEA	CINE RĂSPUNDE
<i>legislația în domeniul apărării și a cunoștințelor de specialitate în domeniul operații speciale</i>		verificarea documentelor de identitate ale acestora.	comisiei - responsabilii de săli
	07 ²⁰ -07 ⁴⁵	Multiplicarea variantei de subiecte (în funcție de numărul candidaților, multiplicarea poate dura mai mult decât timpul prevăzut inițial).	- președintele comisiei - secretarul comisiei
	07 ⁴⁵ -08 ⁰⁰	Instructajul specific privind modalitatea desfășurării probei.	- președintele comisiei - subcomisia de admitere
	08 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Susținerea probei nr. 2.	- responsabilii de săli
	11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Corectarea lucrărilor, anunțarea și afișarea rezultatelor obținute la proba nr. 2.	- subcomisia de admitere - secretarul comisiei
	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Depunerea eventualelor contestații.	- președintele comisiei - secretarul comisiei
	14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Soluționarea eventualelor contestații.	- comisia de soluționare a contestațiilor
III. FINALIZAREA ADMITERII			
ZIUA 4 19.12.2024	15 ⁰⁰ -15 ³⁰	Afișarea rezultatelor finale.	- secretarul comisiei
ZIUA 5 20.12.2024	ZI DE REZERVĂ		

Președintele comisiei de admitere are dreptul (numai în situații deosebite și bine justificate) să propună spre aprobare comandantului școlii, modificarea programului aprobat din prezenta metodologie.

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, născut/ă în anul, luna, ziua, în, județul, cu domiciliul în, județul, str., nr....., bl., ap., e-mail, telefon, posesor/oare al/a actului de identitate seria, nr., CNP, în calitate de candidat la admiterea organizată de Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”, sesiunea _____, îmi exprim prin prezenta acordul liber consimțit cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”, în scopul organizării și desfășurării acestui concurs.

Certific faptul că am fost informat/ă de către Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA” despre condițiile acestei colectări, prelucrări și libera circulație a datelor mele cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 190 din 25.05.2018, privind măsuri de punere în aplicare a „Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)”.

Data:

Semnătura:.....

TABEL NOMINAL
cu candidații înscriși la admitere

.....
(domeniul, specializarea, arma/ serviciul/specialitatea militară)

Nr. crt.	Legitimație de concurs	Numele, inițiala tatălui și prenumele	CNP	De unde provine	Semnătura candidatului	Obs.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

(numele, prenumele și semnătura)

MEMBRII COMISIEI DE ADMITERE

(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

(numele, prenumele și semnătura)

(numele, prenumele și semnătura)

-MODEL-

PROCES VERBAL

privind instructajul preliminar executat cu membrii comisiei și personalul auxiliar care au fost instruiți privind desfășurarea admiterii la cursul

(domeniul, specializarea, arma/ serviciul/specialitatea militară)
în dataorele

Nr. Crt.	Gradul	Numele și prenumele	Semnătura de luare la cunoștință	Obs.
1.				<p>- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 46/2017 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație; - Dispoziția DGMRU-4 din 20.02.2024 privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursurile de formare a cadrelor militare în activitate, în anul de învățământ 2024 - 2025; - Metodologia proprie de organizare și desfășurare a admiterii pentru cursul de formare a subofițerilor în activitate, în anul de instruire 2024-2025, în Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”.</p>
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

-MODEL-

BORDEROU

privind situația formularelor de răspuns și/sau a testelor-grilă, la finalizarea probei de admitere din data de.....

.....
(domeniul, specializarea, arma/ serviciul/specialitatea militară)

Nr. Crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Ce s-a predat				Semnătura candidatului	Obs.
		Nr. pagini	Nr. ciorne	Nr. pagini anulate	Nr. pagini necompletate		

Am primit un număr de _____ formulare de răspuns completate, un număr de _____ formulare de răspuns anulate, un număr de _____ formulare de răspuns necompletate și un număr de _____ ciorne.

AM PREDAT
ȘEFUL DE SALĂ

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

AM PRIMIT
PREȘEDINTELE SUBCOMISIEI
DE ADMITERE

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

MARTORI:

Nr.1 _____
(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

Nr.2 _____
(gradul)

-MODEL-

TABEL NOMINAL

cu rezultatele obținute la proba

(denumirea probei)

.....
(domeniul, specializarea, arma/ serviciul/specialitatea militară)

.....
(sala)

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

Președintele comisiei de admitere

(gradul) _____
(numele, prenumele și semnătura)

Evaluatori:

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

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

Președintele subcomisiei de admitere

(gradul) _____
(numele, prenumele și semnătura)

Martori:

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

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

Șeful secretariatului

(gradul) _____
(numele, prenumele și semnătura)

-MODEL-

TABEL

cu rezultatele finale obținute la proba
(denumirea probei)

Cursul.....
(domeniul, specializarea, arma/ serviciul/specialitatea militară)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	De unde provine	Nota acordată	Contestație	Nota finală	Rezultatul probei ¹²
1.						
2.						
3.						

PREȘEDINTE:

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

MEMBRI:

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

ȘEFUL SECRETARIATULUI

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

-MODEL-

TABEL NOMINAL
cu rezultatele finale obținute la admitere

la
(*domeniul, specializarea, arma/serviciul/specialitatea militară*)

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	De unde provine	Nota finală la testarea capacității la efort fizic (M _{Ppractică})	Nota finală la proba de evaluare a cunoștințelor (N _{TVC})	Media examenului național de bacalaureat (M _{BAC})	Media de admitere $M_{adm} = 0,5 * (0,2 * M_{BAC} + 0,8 * N_{TVC}) + 0,5 * M_{Ppractic}$	Concluzia ¹³

Președintele comisiei de admitere

Șeful secretariatului

(gradul)

_____ (numele, prenumele și semnătura)

(gradul)

_____ (numele, prenumele și semnătura)

-MODEL-

CATALOGUL ADMITERII

la
(domeniul, specializarea, arma/ serviciul/specialitatea militară)

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului ¹⁴ (cu inițiala tatălui)	De unde provine	Media de admitere	Rezultatul final ¹⁵ al admiterii	Observații

Președintele comisiei de admitere

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

Șeful secretariatului

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

¹⁴ Candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a notelor obținute

¹⁵ ADMIS/NEADMIS/ RESPINS/ ELIMINAT/ RETRAS/ NEPREZENTAT

-MODEL-

PROCES-VERBAL

cu concluzii privind desfășurarea admiterii la

Încheiat astăzi, la sediul,
în urma desfășurării admiterii la *Cursul de formare a subofițerilor în activitate specialitatea comando*.

I. DATE STATISTICE

Dintr-un număr de _____ candidați înscriși, s-au prezentat la admitere un număr de _____ candidați.

În urma desfășurării etapei probei eliminatorie au fost declarați _____ candidați ADMIS _____ candidați RESPINS, _____ candidați ELIMINAT, _____ candidați RETRAS _____, candidați _____ NEPREZENTAT.

În urma desfășurării etapei probelor de departajare au fost declarați _____ candidați ADMIS _____ candidați RESPINS, _____ candidați ELIMINAT, _____ candidați RETRAS _____.

Media minimă de admitere a fost _____.

Media maximă de admitere a fost _____.

Au rămas _____ locuri neocupate. / Nu au rămas locuri neocupate.

II. MODUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Comisia de admitere s-a întrunit în data de la ora și a procedat la stabilirea variantelor de subiecte cu respectarea bibliografiei și a tematicii.

S-a elaborat una variantă de subiecte, având 45 de itemi.

Varianta de subiecte au fost semnată de către toți membrii comisiei de admitere, multiplicată și a fost închisă în plic sigilat purtând ștampila rotundă.

Nota maximă care poate fi obținută de candidați este 10 din care 1 punct din oficiu.

Înainte de începerea probei/lor s-a verificat prezența candidaților, s-a stabilit locul fiecăruia în sala de concurs și au fost făcute precizări asupra modului de desfășurare a probelor practice/concursului, respectiv asupra modului de completare de către candidați, în spațiul special destinat pe formularul de răspuns a datelor de identificare ale acestora.

Identificarea candidaților prezenți s-a făcut pe baza cărților de identitate și s-a consemnat în tabelul special întocmit în acest sens.

La ora stabilită pentru începerea probei/lor, comisia de admitere a prezentat candidaților plicul sigilat, cu varianta de subiecte stabilită.

S-a anunțat timpul alocat pentru desfășurarea probei, 90 minute, respectiv în intervalul orar de la până la

Supravegherea pe timpul desfășurării probei a fost asigurată de către supraveghetorii nominalizați în acest sens, sub coordonarea șefilor de sală.

La expirarea timpului stabilit pentru susținerea probei, candidații au predat formularele de răspuns și ciornele șefilor de sală, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Corectarea formularelor de răspuns ale candidaților s-a realizat de către membrii subcomisiei/ subcomisiilor imediat după expirarea timpului alocat probei/lor, în prezența candidatului și a cel puțin doi martori din rândul candidaților.

Notele acordate au fost consemnate, pe bază de semnătură, de către fiecare candidat și membru al comisiei/ subcomisiei de concurs, Tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba de concurs, special întocmit în acest sens.

Rezultatele obținute au fost afișate la panoul concursului la data de

S-a întocmit tabelul cu rezultatele și ierarhia finală a candidaților.

III. REZULTATE OBȚINUTE

Candidații au dat dovadă de un nivel bun al pregătirii fizice și de abilități psihice care le permit urmarea cursului de formare.

În termenul legal nu au fost depuse contestații. (În cazul în care au fost depuse contestații, se va preciza modul de soluționare al acestora).

Nu au fost săvârșite abateri care să conducă la eliminarea vreunui candidat din concursul de admitere.

IV. PROPUNERI

Având în vedere cele de mai sus, comisia de admitere constată că au fost îndeplinite toate procedurile de desfășurare a concursului și declară admiterea încheiată.

Procesul-verbal s-a întocmit în două exemplare, dintre care un exemplar s-a înaintat la Direcția generală management resurse umane și unul la Comandamentul Forțelor pentru Operații Speciale.

Anexă: Catalogul admiterii (conform anexa nr. 9).

Președintele comisiei de admitere

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)


Șeful secretariatului

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

-MODEL-

FORMULAR DE RĂSPUNS
 Proba de verificare a cunoștințelor

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

FORMULAR DE RĂSPUNS

1	a	b	c	d	16	a	b	c	d	31	a	b	c	d
2	a	b	c	d	17	a	b	c	d	32	a	b	c	d
3	a	b	c	d	18	a	b	c	d	33	a	b	c	d
4	a	b	c	d	19	a	b	c	d	34	a	b	c	d
5	a	b	c	d	20	a	b	c	d	35	a	b	c	d
6	a	b	c	d	21	a	b	c	d	36	a	b	c	d
7	a	b	c	d	22	a	b	c	d	37	a	b	c	d
8	a	b	c	d	23	a	b	c	d	38	a	b	c	d
9	a	b	c	d	24	a	b	c	d	39	a	b	c	d
10	a	b	c	d	25	a	b	c	d	40	a	b	c	d
11	a	b	c	d	26	a	b	c	d	41	a	b	c	d
12	a	b	c	d	27	a	b	c	d	42	a	b	c	d
13	a	b	c	d	28	a	b	c	d	43	a	b	c	d
14	a	b	c	d	29	a	b	c	d	44	a	b	c	d
15	a	b	c	d	30	a	b	c	d	45	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;"><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td></tr></table>	a	b	c	d
	a	b	c	d				
Puncte	În cifre	În litere	Nota					

Nr crt	Nume, prenume evaluatori	Semnătura	Nr crt	Nume, prenume martori	Semnătura
1			1		
2			2		

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

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Școala de instruire a
 forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”
Cursul de formare a subofițerilor în activitate

ANEXA nr. 12
 NECLASIFICAT
 Exemplar unic

- MODEL -

DECLARAȚIE

Subsemnatul,

....., având calitatea de președinte/ membru al comisiei de admitere /soluționare a contestațiilor la *Cursul*, cunoscând prevederile art. 301 și ale art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, legat de conflictul de interese și falsul în declarații, declar pe propria răspundere că*):

- nu mă aflu în stare de incompatibilitate sau conflict de interese în raport cu niciunul dintre candidații la admitere;
- mă aflu în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, în una dintre următoarele situații*):
- sunt soț/ soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, al unuia/unora dintre candidați;
 - mă aflu în raporturi ierarhice de subordonare nemijlocită față de unul/unii dintre candidați;
 - mă aflu în relații patrimoniale cu unul/unii dintre candidați;
 - mă găsesc în alte situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege și mă abțin de la exercitarea prerogativelor specifice pentru admitere.

Data:

..

Semnătura

*) Se marchează cu “x” situația care corespunde realității.

- MODEL -

LEGITIMAȚIE PENTRU ADMITERE

Școala de instruire a
forțelor pentru operații speciale
„BUREBISTA”

LEGITIMAȚIE PENTRU ADMITERE

1

COMANDANTUL ȘCOLII DE INSTRUIRE A
FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE
„BUREBISTA”

-MODEL-

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____ cu ocazia elaborării Testului de *Verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și a cunoștințelor de specialitate în domeniul operații speciale* și a grilelor de evaluare la admitere la cursul de formare subofițeri în activitate organizat de Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”, sesiunea _____ 2024.

În prezența Comisiei de admitere, pentru elaborarea subiectelor și grilelor de evaluare a fost stabilit următorul personal de specialitate:

- legislația în domeniul apărării - _____

- domeniul operații speciale - _____

Subiectele au fost elaborate în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate în Metodologia admiterii, fără a fi depășite obiectivele și conținuturile acestora. La elaborarea subiectelor s-a avut în vedere ca acestea să aibă un conținut clar exprimat, să fie excluse ambiguitățile sau capcanele, iar gradul lor de complexitate să nu depășească cu mult nivelul mediu.

Subiectele și grilele de evaluare au fost redactate computerizat de către:

- _____

Subiectele au fost multiplicare în _____ exemplare de către _____ și predate președintelui comisiei pentru repartizarea și difuzarea acestora la sălile de concurs.

Președintele comisiei de admitere

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

Președintele subcomisiei de admitere

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

Elaboratori subiecte legislație în domeniul
operații speciale:

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

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

Elaboratori subiecte legislație în domeniul
apărării:

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

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

Șeful secretariatului

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

A P R O B
 PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

PROBELE ȘI BAREMELE
 DE ADMITERE LA EDUCAȚIE FIZICĂ MILITARĂ

Aruncarea mingii medicinale de la piept către înainte		Menținerea poziției de tracțiuni		Tras la sanie cu greutate		Test Miller	
Lungime (m)	Punctaj	Timp (sec)	Punctaj	Timp (sec)	Punctaj	Repetări	Punctaj
Peste 4.00	100	Peste 65	100	Sub 15	100	Peste 30	100
3.95	98	64	98	16	95	29	95
3.90	96	63	96	17	90	28	90
3.85	94	62	94	18	85	27	85
3.80	92	61	92	19	80	26	80
3.75	90	60	90	20	75	25	75
3.70	88	59	88	21	70	24	70
3.65	86	58	86	22	65	23	65
3.60	84	57	84	23	60	22	60
3.55	82	56	82	24	55	21	55
3.50	80	55	80	25	50	20	50
3.45	78	54	78	26	45	19	45
3.40	76	53	76	27	40	18	40
3.35	74	52	74	28	35	17	35
3.30	72	51	72	29	30	16	30
3.25	70	50	70	30	25	15	25
3.20	68	49	68	31	20	14	20
3.15	66	48	66	32	15	13	15
3.10	64	47	64	33	10	12	10
3.05	62	46	62	34	5	11	5
3.00	60	45	60	35	0	10	0
2.95	58	44	58				
2.90	56	43	56				
2.85	54	42	54				
2.80	52	41	52				
2.75	50	40	50				
2.70	48	39	48				
2.65	46	38	46				
2.60	44	37	44				
2.55	42	36	42				
2.50	40	35	40				
2.45	38	34	38				

NECLASIFICAT

Aruncarea mingii medicinale de la piept către înainte		Menținerea poziției de tracțiuni		Tras la sanie cu greutăți		Test Miller	
Lungime (m)	Punctaj	Timp (sec)	Punctaj	Timp (sec)	Punctaj	Repetări	Punctaj
2.40	36	33	36				
2.35	34	32	34				
2.30	32	31	32				
2.25	30	30	30				

Tabel pentru conversia punctajului în notă					
INTERVAL PUNCTAJ		NOTA	INTERVAL PUNCTAJ		NOTA
Peste 400		10.00	196	199	4.90
396	399	9.90	192	195	4.80
392	395	9.80	188	191	4.70
388	391	9.70	184	187	4.60
384	387	9.60	180	183	4.50
380	383	9.50	176	179	4.40
376	379	9.40	172	175	4.30
372	375	9.30	168	171	4.20
368	371	9.20	164	167	4.10
364	367	9.10	160	163	4.00
360	363	9.00	156	159	3.90
356	359	8.90	152	155	3.80
352	355	8.80	148	151	3.70
348	351	8.70	144	147	3.60
344	347	8.60	140	143	3.50
340	343	8.50	136	139	3.40
336	339	8.40	132	135	3.30
332	335	8.30	128	131	3.20
328	331	8.20	124	127	3.10
324	327	8.10	120	123	3.00
320	323	8.00	116	119	2.90
316	319	7.90	112	115	2.80
312	315	7.80	108	111	2.70
308	311	7.70	104	107	2.60
304	307	7.60	100	103	2.50
300	303	7.50	96	99	2.40
296	299	7.40	92	95	2.30
292	295	7.30	88	91	2.20
288	291	7.20	84	87	2.10
284	287	7.10	80	83	2.00
280	283	7.00	76	79	1.90
276	279	6.90	72	75	1.80
272	275	6.80	68	71	1.70
268	271	6.70	64	67	1.60
264	267	6.60	60	63	1.50
260	263	6.50	56	59	1.40
256	259	6.40	52	55	1.30
252	255	6.30	48	51	1.20
248	251	6.20	44	47	1.10
244	247	6.10	40	43	1.00
240	243	6.00			
236	239	5.90			
232	235	5.80			
228	231	5.70			
224	227	5.60			
220	223	5.50			
216	219	5.40			
212	215	5.30			

Tabel pentru conversia punctajului în notă				
INTERVAL PUNCTAJ		NOTA	INTERVAL PUNCTAJ	NOTA
208	211	5.20		
204	207	5.10		
200	203	5.00		

NOTĂ:

- Baremele minime** pentru fiecare subprobă sunt următoarele:
 - Aruncarea mingii medicinale de la piept către înainte: 2,70 metri;
 - Menținerea poziției de tracțiuni: 40 sec;
 - Tras la sanie cu greutate: 25 sec;
 - Alergare între jaloane: 20 repetări.
- Fiecare subprobă va fi executată în conformitate cu precizările de la art.30-33;
- Dacă un candidat nu reușește să execute baremul minim la una din sub-probe va fi declarat **RESPINS**; acesta nu va mai susține sub-probele următoare;
- Candidatul este declarat **PROMOVAT** dacă obține un punctaj total minim de 200 de puncte, echivalent cu nota 5.00;
- Punctajul total se calculează astfel: suma punctajelor acordate la fiecare sub-probă.
- Punctajul final obținut se va transpune în notă în conformitate cu *Tabelul pentru conversia punctajului în notă*.
- Sub-probele din cadrul evaluării capacității la efort fizic se vor desfășura, pe cât posibil, în aceeași zi, într-un interval cât mai scurt, menținând pauzele la minimum posibil. În funcție de condițiile meteorologice, numărul de candidați sau alte motive întemeiate care pot influența procesul de evaluare, programul de desfășurare poate suferi modificări numai cu aprobarea președintelui comisiei de concurs.
- Înainte de începerea evaluării, toți candidații vor executa aceeași pregătire a organismului pentru efort, care va fi condusă de către un instructor sportiv din cadrul școlii.

SUBCOMISIA DE ADMITERE:

PREȘEDINTE:

MEMBRI:

(gradul)_____
(numele, prenumele și semnătura)_____
(gradul)_____
(numele, prenumele și semnătura)

-MODEL-

RAPORT DE CONTESTAȚIE

Domnule Președinte al Comisiei de admitere,

Subsemnatul/subsemnata _____, posesorul CI
seria _____ nr. _____, CNP _____, candidat la admitere
pentru _____, organizat
și desfășurat în Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”, în sesiunea
_____ 2024, solicit reevaluarea Testului de verificare a cunoștințelor susținut în
data de _____ și la care am obținut nota _____.

Data / ora depunerii:

_____/_____

Semnătura

-MODEL-

RAPORT DE RESTITUIRE A DOSARULUI DE CANDIDAT

Comandantului,

Școlii de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”,

Subsemnatul/subsemnata _____, posesorul
CI seria _____ nr. _____, CNP _____, candidat la admitere
pentru _____, organizat și desfășurat
în Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”, în sesiunea
_____ 2024, declarat _____ la admitere, solicit retragerea
dosarului de candidat de la instituția dumneavoastră.

Data:

Semnătura

Am primit următoarele documente în original:

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

Data:

Semnătura

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Școala de instruire a
 forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”
Cursul de formare a subofițerilor în activitate

ANEXA nr. 18
 NECLASIFICAT
 Exemplar unic

TABEL
 cu rezultatele finale obținute la „salt din trenajor”

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Rezultatul probei ¹⁶	Semnătura
1.			
2.			
3.			

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

MEMBRI COMISIEI DE ADMITERE

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

¹⁶ ADMIS/NEADMIS/ RESPINS/ ELIMINAT/ RETRAS/ NEPREZENTAT

-MODEL-
TABELE CENTRALIZATOARE CU REZULTATE LA PROBA PRACTICĂ
TABEL nr. 1

cu rezultatele finale obținute admitere la „Proba practică – Aruncarea mingii medicinale de la piept către înainte”

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Lungime aruncare (m)	Punctaj (cf. Anexa nr.15)	Rezultat Promovat/ Respins	Semnătura
1.					
2.					
3.					

-MODEL-
TABEL nr. 2
cu rezultatele finale obținute admitere la „Proba practică – Menținerea poziției de tracțiuni (static)”

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Time (sec.)	Punctaj (cf. Anexa nr.15)	Rezultat Promovat/ Respins	Semnătura
1.					
2.					
3.					

TABEL nr. 3

cu rezultatele finale obținute admitere la „Proba practică – Alergare tragerea saniei cu greutate”

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Timp (sec.)	Punctaj (cf. Anexa nr.15)	Rezultat Promovat/ Respins	Semnătura
1.					
2.					
3.					

-MODEL-

TABEL nr. 4

cu rezultatele finale obținute admitere la „Proba practică – Alergare între jaloane (test Miller)”

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Repetări	Punctaj (cf. Anexa nr.15)	Rezultat Promovat/ Respins	Semnătura
1.					
2.					
3.					

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

MEMBRI COMISIEI DE ADMITERE

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

-MODEL-
TABEL nr. 5
cu rezultatele finale finale obținute admitere la Proba practică

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Punctaj TOTAL	M _p practică (Media aritmetică a celor 4 sub-probe)	Rezultat Promovat/ Respins
1.				
2.				
3.				

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

Aviz favorabil
Nr 59/29.04.2024



Col. Col. SMIRNĂȘIȘTE Ion