

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

Exemplar unic



**METODOLOGIE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA**  
**CONCURSULUI DE OCUPARE A FUNCȚIILOR VACANTE DE INSTRUCȚORI**  
**MILITARI ÎN ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI ȘI SUBOFIȚERI A**  
**FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”**

**PITEȘTI**

**- 2017 -**

**Şeful colectivului de elaborare:** Col.ing. BĂDICU Paul

**Colectivul de elaborare:** Lt.col. CÎȚULETE Cătălin  
Mr. NAE Marian  
Cpt. MAVRODIN Delia  
P.c.c. PETOLEA Cornelia

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI  
ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE  
„BASARAB I”  
20 martie 2017  
Nr. **A<sub>2</sub>/ 330**  
- Pitești –

Exemplar unic  
Dosar nr. \_\_\_\_

**A P R O B**  
**ȘEFUL STATULUI MAJOR AL FORȚELOR TERESTRE**

**General-maior**  
**Marius HARABAGIU**

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

**General de flotilă aeriană**  
**dr. Liviu-Marilen LUNGULESCU**

**METODOLOGIE**  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA**  
**CONCURSULUI DE OCUPARE A FUNCȚIILOR VACANTE DE INSTRUCTORI**  
**MILITARI ÎN ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI ȘI SUBOFIȚERI A**  
**FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”**

**PITEȘTI**  
**2017**

**- PAGINĂ ALBĂ -**

## CUPRINS

	Pag.
<b>CAPITOLUL I–Generalități privind concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari .....</b>	<b>7</b>
<i>Secțiunea 1 - Dispoziții generale .....</i>	<i>7</i>
<i>Secțiunea 2 - Înscrierea candidaților.....</i>	<i>8</i>
<b>CAPITOLUL II - Organizarea concursului.....</b>	<b>9</b>
<i>Secțiunea 1 - Stabilirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor.....</i>	<i>9</i>
<i>Secțiunea 2 - Atribuțiile comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor.....</i>	<i>10</i>
<i>Secțiunea 3 - Îndatoririle candidaților.....</i>	<i>12</i>
<b>CAPITOLUL III - Desfășurarea concursului.....</b>	<b>13</b>
<i>Secțiunea 1 - Susținerea probelor de concurs.....</i>	<i>13</i>
<i>Secțiunea 2 - Modul de soluționare a contestațiilor.....</i>	<i>15</i>
<i>Secțiunea 3 – Ierarhizarea candidaților.....</i>	<i>15</i>
<i>Secțiunea 4 - Validarea rezultatelor.....</i>	<i>16</i>
<b>CAPITOLUL IV–Dispoziții finale.....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXE.....</b>	<b>17</b>
<i>Anexa nr. 1.....</i>	<i>17</i>
<i>Anexa nr. 2.....</i>	<i>18</i>
<i>Anexa nr. 3.....</i>	<i>18</i>
<i>Anexa nr. 4.....</i>	<i>18</i>
<i>Anexa nr. 5.....</i>	<i>19</i>
<i>Anexa nr. 6.....</i>	<i>19</i>
<i>Anexa nr. 7.....</i>	<i>20</i>
<i>Anexa nr. 8.....</i>	<i>21</i>
<i>Anexa nr. 9.....</i>	<i>22</i>
<i>Anexa nr. 10.....</i>	<i>22</i>
<i>Anexa nr. 11.....</i>	<i>23</i>

- PAGINĂ ALBĂ -

## CAPITOLUL I

### Generalități privind concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari

#### *Secțiunea 1*

#### *Dispoziții generale*

Art. 1. – Prezenta metodologie cuprinde normele de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”.

Art. 2. – Cadrul legal în baza căruia se desfășoară concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari, cuprinde:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 254, alin. (3);

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.58 din 27.05.2013 „*Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari*”;

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122 din 10 octombrie 2016, „*Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri*”;

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.69/2015, pentru aprobarea „*Normelor privind organizarea și funcționarea sistemului de ierarhizare și selecție în vederea evoluției în carieră a cadrelor militare*”;

- Ordin fragmentar (FRAGO) nr. 1 al șefului Statului Major al Forțelor Terestre nr. I-45 din 06.01.2016.

Art. 3. – (1) Coordonarea metodologică a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari în cadrul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” este asigurată de către locțiitorul comandantului / înlocuitorul legal.

(2) Ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari se face pe bază de concurs. Concursul constă în parcurgerea următoarelor etape:

- verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de ordinul M.58, prin analiza dosarului de înscriere la concurs;

- avizarea participării candidaților la concurs;

- susținerea probelor de evaluare.

(3) Tematica și bibliografia specifică concursului se postează pe site-ul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” și în rețeaua INTRAMAN, odată cu publicarea funcțiilor vacante în Buletinul Informativ al Armatei.

Art. 4. – (1) Șeful personalului prezintă comandantului școlii lista funcțiilor vacante de instructori militari.

(2) Publicarea funcțiilor vacante de instructori militari, înaintarea rapoartelor cadrelor militare care optează să fie încadrate pe astfel de funcții și avizarea inițială a candidaților în comisiile de selecție ale Statului Major al Forțelor Terestre (denumit în continuare S.M.F.T.) se fac potrivit normelor specifice în vigoare privind organizarea și funcționarea sistemului de selecție și ierarhizare în vederea evoluției în carieră a cadrelor militare.

(3) Rapoartele personale, însoțite de documentele de evidență ale cadrelor militare vor fi înaintate ierarhic secretariatelor tehnice ale comisiilor de selecție, până la sfârșitul lunii în care

funcția a fost publicată în Buletinului Informativ al Armatei, în vederea avizării pentru participarea la concurs.

(4) Concursul de ocupare a funcțiilor vacante de instructori militari se organizează în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” în termen de 30 de zile calendaristice după primirea, de la comisiile de selecție ale S.M.F.T., a listei cu candidații avizați favorabil.

(5) Data și locul desfășurării concursului se aduc la cunoștința candidaților, prin grija structurii de personal a Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”, după primirea de la comisiile de selecție ale S.M.F.T. a listelor cu candidații avizați favorabil, cu cel puțin 15 zile calendaristice înaintea concursului. Detaliile referitoare la concurs, precum și alte relații suplimentare se obțin la sediul școlii militare.

**(6) În cazuri excepționale (punere în aplicare a unui stat de organizare, deficit major de personal, etc.) termenele din prezenta metodologie se pot modifica de către comandantul școlii militare cu aprobarea șefului Statului Major al Forțelor Terestre și cu informarea șefului Direcției Management Resurse Umane.**

Art. 5. – Conform prevederilor art.23, alin.(1), pct. a) și b) din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.58 din 27.05.2013 „*Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari*”, concursul constă în susținerea de către candidați a următoarelor probe:

- proba de evaluare a cunoștințelor – **probă scrisă** sub formă de test grilă din domeniile legislație specifică învățământului, pregătire de specialitate în domeniul ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs și psihopedagogie, metodică și praxiologie militară – nota minimă de promovare a probei este **7,00**;

- proba de evaluare a deprinderilor – **probă practică** ce constă în desfășurarea unei activități didactice din domeniul corespunzător ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs, în prezența comisiei de concurs – nota minimă de promovare a probei este **7,00**.

## **Secțiunea 2** **Înscrierea candidaților**

Art. 6. La concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” au dreptul să participe cadrele militare care îndeplinesc criteriile de selecție prevăzute la art. 15-19 și art. 21 din M.58.

Art.7. - (1) Cadrele militare care doresc să ocupe o funcție vacantă de instructor militar și îndeplinesc criteriile de selecție, întocmesc rapoarte personale adresate comandanților/ șefilor unităților militare din care fac parte, prin care solicită participarea la concurs, la care anexează, după caz, documente justificative (art.22, alin.(2) din M.58):

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

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

c) curriculum vitae, la care se anexează lista cu lucrările publicate;



d) alte documente solicitate de instituția organizatoare.

(2) Toate documentele atașate sunt certificate, pentru „conformitate cu originalul” de către șeful structurii de personal și ștampilate de către comandantul unității militare din cadrul căreia provine candidatul. Structura de personal are obligația de a verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs a cadrelor militare în cauză.

(3) Rapoartele personale împreună cu documentele anexate (Fișa cu principalele date și Memoriul original) se trimit comisiilor de selecție ale S.M.F.T., prin grija unităților militare în care sunt încadrați candidații, care analizează îndeplinirea condițiilor de participare la concurs.

Art.8. - Comandanții/ șefii pot recomanda sau nu evaluarea concurenților pentru ocuparea unei funcții vacante de instructor militar, cu scurte referințe asupra potențialului acestora în domeniul învățământului militar.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea concursului**

#### *Secțiunea 1*

#### *Stabilirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor*

Art. 9. - (1) Pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea concursului, comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”, numește prin ordin de zi pe unitate, pentru fiecare funcție în parte, o comisie de concurs.

(2) Comisia de concurs este alcătuită din:

a) președinte: locțiitorul comandantului/ înlocuitorul legal;

**b) 3 membri: instructori superiori, instructori principali sau ofițeri din structura instrucție și educație;**

c) secretariat – format din unul sau mai multe cadre militare din cadrul structurii Instrucție și educație sau/și structura Personal și operatori tehnică de calcul/multiplicare.

(3) Cei 3 membri ai comisiei de concurs trebuie să îndeplinească, conform, art. 24, alin.(3) din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.58 din 27.05.2013 „*Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari*” următoarele criterii:

- să aibă funcția cel puțin egală cu funcția scoasă la concurs;

- să aibă gradul militar cel puțin egal cu al candidaților;

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

(4) Comandantul școlii militare numește președintele comisiei de concurs.

(5) Componența comisiei de concurs se propune comandantului Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” de către președintele comisiei de concurs și va include, conform M.58, art. 24, alin.(4), cel puțin un instructor superior.

(6) Atunci când școala militară nu dispune de instructori cu grade și funcții corespunzătoare posturilor scoase la concurs pentru completarea comisiei de concurs, aceasta solicită eșalonului superior să numească din alte unități sau instituții de învățământ militar instructori.

(7) Pentru desfășurarea regulamentară a concursului, președintele comisiei de concurs numește responsabili de sală și supraveghetori pentru proba de evaluare a cunoștințelor: pentru fiecare sală câte un responsabil, ofițer cu grad superior și cel puțin un supraveghetor.

Art.10. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor răspunde de modul de soluționare a eventualelor contestații și se înscrie în ordinul de zi pe unitate, dacă este cazul, în momentul depunerii contestațiilor. Rezultatul testului grilă nu se poate contesta ci numai cel al probei practice sau nerespectarea prezentei metodologii.

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

a) președinte: comandantul școlii sau înlocuitorul legal al acestuia;  
b) 2 membri: alții decât cei din componența comisiei de concurs, care trebuie să aibă funcția cel puțin egală cu funcția scoasă la concurs și să aibă gradul militar cel puțin egal cu al candidaților.

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

(4) Eventualele contestații se depun în termen de 2 ore de la afișarea rezultatelor fiecărei probe și se soluționează în ziua finalizării acesteia.

## **Secțiunea 2**

### ***Atribuțiile comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor***

Art.11. Președintele comisiei de concurs poartă întreaga răspundere privind respectarea prezentei metodologii, pentru modul de organizare și desfășurare a concursului, pentru asigurarea corectitudinii evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținuturilor probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie, în vederea evaluării și ierarhizării candidaților.

Art.12. Personalul desemnat să facă parte din comisia de concurs are următoarele atribuții:

***a) Președintele comisiei de concurs:***

- asigură cadrul legal pentru desfășurarea concursului și ia deciziile corespunzătoare în această direcție;

- desfășoară un instructaj preliminar cu membrii comisiei de concurs, cu cel puțin 3 zile înainte de începerea concursului, în care va prezenta modul de organizare și desfășurare a concursului, precum și atribuțiile și responsabilitățile ce revin fiecărui membru în parte;

- în urma primirii listei cu candidații avizați favorabil de comisiile de selecție, elaborează graficul de desfășurare a concursului, iar secretarul comisiei înscrie în ordin de zi pe unitate, comisia de concurs aprobată de comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”;

- coordonează activitatea de elaborare a subiectelor pentru ambele probe de concurs;

- poate interveni asupra conținutului unui sau mai multor itemi, dacă aceștia sunt formulați astfel încât să-i deruteze pe candidați sau să-i conducă spre răspunsul corect; orice modificare adusă întrebărilor sau răspunsurilor va fi trecută în procesul verbal încheiat după elaborarea subiectelor;

- prelucrează candidații, la prezentarea acestora la sediul instituției, în vederea tragerii la sorți a biletelor/subiectelor pentru proba practică și le aduce la cunoștință, sub semnătură, graficul, locul desfășurării concursului tematica, bibliografia și metodologia de concurs;

- verifică sălile de concurs, încăperile în care se desfășoară activitatea comisiei și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului;

- stabilește responsabilii de săli și supraveghetorii;

- asigură, împreună cu secretarul și membrii comisiei de concurs, multiplicarea subiectelor și urmărește distribuirea acestora, în deplină siguranță, la săli;
- aplică ștampila și semnează foile de răspuns ale candidaților;
- coordonează elaborarea grilei de evaluare pentru proba scrisă, după începerea probei;
- coordonează elaborarea raportului cu privire la concluziile asupra nivelului de pregătire a fiecărui candidat după care îl prezintă pentru validare în ședința Consiliului de administrație (Anexa nr. 11).

**b) Membrii comisiei de concurs:**

- elaborează subiectele pentru ambele probe de concurs;
- evaluează candidații la proba practică pe baza fișei de evaluare întocmită în ziua susținerii probei și aprobată de președintele comisiei;
- înscriu punctajele/notele pe fișele de evaluare a probei practice;
- informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

**c) Secretarul comisiei de concurs:**

- asigură logistica necesară desfășurării în condiții optime a concursului;
- afișează, la avizierul școlii, graficul de desfășurare a concursului (Anexa nr.1);
- afișează listele cu candidații avizați favorabil în vederea participării la concurs (Anexa nr.2);
- predă responsabililor de săli, pe bază de proces verbal, mapa cu testele și foile de răspuns (Anexa nr. 3);
- preia documentele, după evaluare, pe bază de proces-verbal, de la responsabilii de săli (Anexa nr. 4);
- verifică, împreună cu președintele comisiei de concurs sălile de concurs și sala de elaborare, tehnoredactare și multiplicare a subiectelor și ia măsurile necesare pentru amenajarea corespunzătoare a acestora;
- asigură multiplicarea subiectelor împreună cu președintele și ceilalți membri ai comisiei;
- verifică prezența candidaților în săli cu 30 de minute înainte de începerea probelor de concurs și o raportează președintelui comisiei;
- întocmește catalogul cu rezultatelor obținute de candidați la proba de evaluare a cunoștințelor (Anexa nr. 6);
- întocmește catalogul cu rezultatelor obținute de candidați la proba practică (Anexa nr. 9);
- întocmește, pe baza rezultatelor concursului, catalogul cu rezultatele finale obținute de candidați (Anexa nr. 10);
- raportează operativ, președintelui comisiei de concurs, toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit;
- participă la întocmirea raportului care va cuprinde concluziile asupra nivelului de pregătire al fiecărui candidat în parte;
- asigură afișarea, în timp util, a rezultatelor obținute de candidați, după fiecare probă de concurs, precum și rezultatele finale ale concursului.

**Art.13. - Responsabilii de sală și supraveghetorii au următoarele atribuții:**

- verifică sala de concurs, îndepărtând toate materialele care pot influența candidații în rezolvarea subiectelor;
- stabilesc locul fiecărui candidat, în ordinea alfabetică, conform tabelului nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă;
- verifică identitatea candidaților;
- primesc, sub semnătură, de la secretarul comisiei testele grilă de evaluare a cunoștințelor, foile de răspuns și ciornele necesare, în funcție de numărul concurenților;

- completează tabelul nominal de predare a foii de răspuns (Anexa nr.5);
- asigură distribuirea către candidați a tipizatorilor, ciornelor și mijloacele de secretizare a foilor de răspuns;
- precizează și verifică modul de identificare a fiecărei foi de răspuns și ia măsuri de secretizare a acestora;
- nu permite ieșirea din sălile de concurs a candidaților decât după 60 de minute și numai după predarea foii de răspuns. În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău sau are nevoi fiziologice și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de supraveghetorul de sală până la înapoierea în sala de concurs. Pe perioada cât candidatul este absent din sală, foaia de răspuns se predă responsabilului de sală. În această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește;
- nu permite candidaților să intre în sălile de concurs cu mijloace informatice și telefoane mobile;
- înscrie punctajele/notele pe foile de răspuns pe care le înmânează ulterior secretarului comisiei de concurs.

Art.14. - (1) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:

- pregătirea comisiei;
  - înregistrarea contestațiilor;
  - repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
  - comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.
- (2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor:
- analizează contestațiile și răspund la fiecare punct al contestației;
  - analizează proba video și reevaluează proba practică după aceleași criterii și indicatori folosiți de comisia de concurs;
  - comunică punctajele/notele acordate secretarului comisiei de concurs;
  - comunică deciziile de soluționare a contestațiilor candidaților care au depus contestații.

### ***Secțiunea 3*** ***Îndatoririle candidaților***

Art.15. - (1) Pe timpul desfășurării concursului, candidații au următoarele îndatoriri:

- să se prezinte la timp în școala militară pentru a participa la concurs;
- să respecte cu strictețe graficul de desfășurare a concursului și metodologia de concurs;
- să se prezinte la toate probele de concurs cu materialele indicate;
- să-și verifice numele și prenumele pe tabelul afișat la intrarea în sala de concurs și să comunice eventualele neconcordanțe;
- să intre în sală cu cel puțin 30 de minute înainte de deschiderea plicului cu subiecte și să nu părăsească sala de concurs decât după predarea foilor de răspuns, dar nu mai devreme de 60 de minute de la începerea probei de concurs;
- să prezinte la fiecare probă de concurs cartea de identitate;
- să înscrie citeț, pe colțul din dreapta sus a primei pagini a foii de răspuns, gradul, numele și prenumele, cu inițiala tatălui, seria și numărul cărții de identitate, unitatea militară și garnizoana de unde provine;
- să nu scrie numele pe foile șampilate sau pe documentele întocmite în afara locului precizat, precum și alte semne distinctive, deoarece se sancționează prin anularea lucrării;
- să nu încerce să obțină rezultate prin fraudă; orice încercare de acest gen se sancționează cu eliminarea din concurs.

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

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

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Desfășurarea concursului**

#### *Secțiunea 1*

##### *Susținerea probelor de concurs*

Art.16. - (1) Pentru fiecare probă de concurs se întocmesc tabele cu candidații participanți care se afișează la loc vizibil.

(2) Candidații se prezintă la locurile de examinare cu **30 de minute** înainte de începerea probei, având asupra lor actul de identitate și ustensile de scris pentru proba scrisă.

(3) Probele de concurs se desfășoară în sala/sălile, locația stabilită, prin ordinul de zi pe unitate.

Art.17. - (1) **Pentru proba de evaluare a cunoștințelor (proba scrisă)** fiecare membru al comisiei de concurs elaborează un număr de 2 variante de subiecte a câte 15 itemi/variantă, în caiete concepute înregistrate, în ziua susținerii probei din care se vor trage la sorți 10 itemi din fiecare variantă.

(2) Testul grilă conține 30 itemi, fiecare item va avea 3 răspunsuri, notate cu a, b, c, din care **unul singur** este corect și va fi apreciat cu 0,3 puncte, la care se adaugă un punct din oficiu. Candidații sunt obligați să răspundă la fiecare din cei 30 itemi, **încercuind** răspunsul considerat corect.

(3) Structura testului este următoarea: 10 itemi pentru domeniul legislație specifică învățământului, 10 itemi pentru domeniul pregătire de specialitate corespunzătoare ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs și 10 itemi pentru domeniul psihopedagogie, metodică și praxiologie militară. Fiecare membru al comisiei de concurs răspunde de claritatea conținutului subiectelor, formularea acestora în strictă concordanță cu tematica și bibliografia pentru concurs și de gradul de complexitate al acestora.

(4) Ambele variante obținute în urma tragerii la sorți se tehnoredactează, se listează, se verifică de către președintele comisiei și membrul comisiei care le-a formulat și se introduc în plicuri, în vederea extragerii variantei de concurs.

(5) Varianta de test care se administrează este trasă la sorți de către președintele comisiei, în prezența comisiei de concurs și a candidaților. Aceasta se înregistrează de către compartimentul documente clasificate, după care se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților prezenți și se distribuie șefilor de săli, în plicuri și mape sigilate.

(6) Activitatea de tragere la sorți, înregistrare și multiplicare a variantei de concurs, precum și desfășurarea probei (în sălile de concurs) vor fi filmate, iar înregistrările se vor păstra în format digital, pe suporturi adecvați, timp de 3 ani.

(7) Persoanele care participă la elaborarea, multiplicarea și sigilarea subiectelor pot părăsi sălile de lucru după 30 de minute de la deschiderea plicurilor cu subiecte și difuzarea lor la candidați.

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

(9) După 30 minute de la începerea probei președintele comisiei împreună cu cei trei membri se vor deplasa la sălile de concurs, pentru a rezolva eventualele nelămuriri ale candidaților referitoare la conținutul sau formularea subiectelor.

(10) După 45 minute de la începerea probei fiecare foaie de răspuns a candidaților va fi stampilată de către președintele comisiei, pe colțul unde s-a aplicat eticheta de sigilare și semnătura responsabilului de sală.

(11) După elaborarea subiectelor și distribuirea acestora în sălile de concurs, prin grija președintelui comisiei, se întocmește un proces verbal care va fi semnat de toți membrii comisiei de concurs și din care să rezulte:

- gradul, numele și prenumele membrilor comisiei;
- modul de elaborare a variantelor de test și eventualele modificări aduse pe timpul elaborării/tehoredactării;
- modul de tragere la sorți, multiplicare și difuzare a variantei de test administrate candidaților.

(12) Grila de evaluare a foilor de răspuns pentru varianta care a fost trasă la sorți va fi realizată cu 30 de minute înainte de expirarea timpului destinat probei, la ordinul președintelui comisiei de concurs, în prezența tuturor membrilor comisiei. Aceasta va fi multiplicată corespunzător punctelor de evaluare a candidaților, urmând a fi distribuită evaluatorilor de către secretarul comisiei și va fi afișată pe ușa sălii de concurs la finalizarea probei.

(13) Pentru a fi declarat „**ADMIS**” la această probă, un candidat trebuie să obțină minim nota **7,00**. Candidații declarați „**RESPINS**” nu pot participa la proba practică.

(14) Testele se apreciază cu note de la **1 la 10**, pe baza grilei de evaluare întocmită pentru varianta care a fost trasă la sorți. Evaluarea foilor de răspuns se va efectua în sala de susținere a probei în prezența candidaților ca martori, de către responsabilul de sală asistat de un supraveghetor.

**Art.18. - (1) Susținerea probei practice** constă în pregătirea și susținerea unei activități didactice la care se specifică: disciplina, denumirea temei și ședinței (din tematica de concurs), tipul ședinței și timpul alocat.

(2) Disciplina pentru proba practică se stabilește de către comisia de concurs din domeniul corespunzător ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs, iar tragerea la sorți a biletelor de către candidați se va face cu 48 de ore înainte de susținerea propriu-zisă a probei de concurs, conform M.58, art. 23, alin. (2), (Anexa nr. 7).

(3) Subiectele / biletele pentru această probă se elaborează de către membrii comisiei de concurs, în prezența prezentării candidaților pentru tragerea la sorți a biletelor pentru proba practică. Numărul biletelor trebuie să fie mai mare cu cel puțin unul decât numărul candidaților care susțin activitatea didactică.

(4) Proba se va desfășura în fața comisiei de concurs, iar notarea candidatului se va face de către fiecare evaluator în parte, pe baza unor criterii prevăzute în fișa de evaluare a probei practice (Anexa nr.8).

(5) Proba practica constă în susținerea unui proiect didactic/plan de desfășurare/lecție de cunoaștere/seminar realizat de către candidat pentru o lecție de comunicare a cunoștințelor /lecție de cunoaștere a materialului/ lecție în laborator-atelier sau ședință practică de formare/dezvoltare/perfecționare a deprinderilor.

(6) Fiecare membru al comisiei va aprecia susținerea probei practice pe baza unei fișe de evaluare, care va fi întocmită în concordanță cu tipul activității didactice pe care o va susține

candidatul (lecție de comunicare a cunoștințelor, lecție de cunoaștere a materialului, lecție în laborator/atelier sau ședință practică de formare/perfecționare a deprinderilor).

(7) Candidații sunt apreciați de către fiecare membru al comisiei de concurs cu note de la 1 la 10, incluzând și punctul din oficiu, conform criteriilor prevăzute în fișa de evaluare a probei practice. Membrii comisiei de concurs trec punctele acordate pentru fiecare indicator evaluat, precum și nota finală, în fișa de evaluare a probei practice.

(8) Președintele comisiei de concurs verifică fișele de evaluare și semnalează diferențele mai mari de 1 punct între notele acordate de către cei trei evaluatori, caz în care intervine și va lua în considerare doar fișele între care diferența de notare a fost de maximum 1 punct.

(9) Nota obținută de candidați la proba practică reprezintă media aritmetică a notelor acordate de către cei trei evaluatori, respectiv de către cei doi, în situația precizată la alineatul precedent.

(10) Pentru a fi declarat „**ADMIS**” la această probă, un candidat trebuie să obțină minim nota **7,00**. Candidaților declarați „**RESPINS**” la această probă nu li se calculează media de concurs.

(11) Desfășurarea probei (în sala de concurs) va fi filmată, iar înregistrările se păstrează în format digital, pe suporturi adecvate, timp de 3 ani.

## ***Secțiunea 2***

### ***Modul de soluționare a contestațiilor***

Art.19. - (1) Eventualele contestații se depun la secretariatul comisiei de concurs în termen de 2 ore de la afișarea rezultatelor fiecărei probe și se soluționează în aceeași zi.

(2) Președintele comisiei de concurs primește eventualele contestații care pot viza diverse aspecte legate de desfășurarea concursului, astfel:

- dacă un candidat contestă nota obținută la proba practică, comisia de contestații va viziona înregistrarea video a desfășurării probei practice, iar fiecare membru din comisie va acorda punctaj/notă, conform criteriilor de evaluare. În situația în care diferența dintre nota acordată de comisia de contestații și nota acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte (în plus sau în minus), rămâne definitivă nota acordată de comisia de evaluare. Altfel, nota finală va fi cea acordată de comisia de contestații;

- dacă un candidat contestă alte aspecte legate de nerespectarea prezentei metodologii, președintele comisiei de contestații are obligația de a cerceta aspectele semnalate și de a întocmi împreună cu membrii comisiei de contestații și secretarul comisiei un proces verbal cu concluziile rezultate, în vederea reglementării situației create. Procesul verbal se va aduce la cunoștință pe bază de semnătură candidatului/candidaților care au depus contestația.

## ***Secțiunea 3***

### ***Ierarhizarea candidaților***

Art.20. - (1) **Ierarhizarea** candidaților se face pe baza mediei aritmetice dintre nota obținută la proba scrisă și nota obținută la proba practică.

(2) Candidatul declarat „**REUȘIT**” este candidatul care obține cea mai mare medie din concurs.

(3) În situația în care în urma desfășurării probelor de concurs se va înregistra egalitate între doi sau mai mulți candidați, departajarea acestora se va face în funcție de nota obținută la proba de evaluare a cunoștințelor. Dacă egalitatea se menține, au prioritate candidații care au absolvit cursurile Departamentului pentru pregătirea personalului didactic (D.P.P.D.), pentru

ocuparea funcțiilor de instructor principal și instructor superior și cursul „Instructori pentru activități didactice” pentru ocuparea funcțiilor de instructor, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de absolvire (în cazul în care au absolvit toți același tip de curs).

Art.21. La terminarea concursului, rezultatele obținute și concluziile comisiei vor fi trecute într-un **proces verbal cu concluzii privind desfășurarea concursului**. Documentele întocmite cu ocazia concursului se vor păstra, în evidență, la compartimentul documente clasificate.

#### **Secțiunea 4** **Validarea rezultatelor**

Art.22. (1) Comisia de concurs întocmește, în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea concursului, un raport care cuprinde concluziile asupra nivelului de pregătire a fiecărui candidat și prezintă argumentele ce susțin candidatul recomandat să ocupe funcția vacantă de instructor militar.

(2) În termen de 10 zile de la încheierea concursului, raportul este prezentat și avizat în ședința Consiliului de administrație, ulterior fiind supus aprobării comandantului școlii.

Art.23. (1) După aprobarea rezultatelor finale ale concursului, comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”, declară candidatul reușit pe funcția vacantă scoasă la concurs, după care se întocmesc lucrările de personal necesare numirii în funcție în interesul serviciului.

(2) Numirea pe funcțiile vacante de instructor militar scoase la concurs se face de către șeful/ comandantul care are competența stabilită prin reglementările în vigoare.

### **CAPITOLUL V** **Dispoziții finale**

Art.24. (1) Anexele 1 – 11 fac parte din prezenta metodologie.

(2) Prezenta metodologie a fost elaborată la nivelul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”, analizată în ședința Consiliului profesoral și aprobată în cadrul ședinței Consiliului de administrație din data de \_\_\_\_.03.2017.

**p.COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI  
ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”  
ȘEF AL INSTRUCȚIEI ȘI EDUCAȚIEI**

**Colonel inginer**  
**Paul BĂDICU**

**p.ȘEF AL INSTRUCȚIEI ȘI EDUCAȚIEI  
ȘEF SECȚIE EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

**Locotenent colonel**  
**CÎȚULETE CĂTĂLIN**



## ANEXE

ANEXA NR. 1  
(o variantă)  
(art.12, pct.c))

**APROB**  
**COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI**  
**ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE, BASARAB I'**

**GRAFICUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**  
**DE OCUPARE A FUNCȚIEI DE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități / Probe de concurs</b>	<b>Perioadă</b>
1	Stabilirea și aprobarea tematicii și bibliografiei pentru cele două probe de concurs. Postarea acestora pe site-ul școlii și în rețeaua INTRAMAN.	Odată cu publicarea funcțiilor în B.I.A.
2	Primirea documentelor candidaților avizați favorabil în comisia de selecție a S.M.F.T.	NST* Z – 30
3	Stabilirea președintelui și secretarului comisiei de concurs și înscrierea acestora în O.Z.U.	Z – 16 zile
4	Anunțarea candidaților privind data și locul desfășurării concursului.	Z – 15 zile
5	Afișarea graficului cadru de desfășurare a concursului.	Z – 3 zile
6	Instructajul comisiei de concurs	Z – 5 zile
7	Prezentarea candidaților la sediul instituției în vederea tragerii la sorți a biletelor / subiectelor pentru proba practică și aducerea la cunoștința candidaților, sub semnătură, a graficului, locului desfășurării concursului, tematicii, bibliografiei și metodologiei de concurs.	Z – 3 zile
8	Prezentarea candidaților la sediul instituției în vederea susținerii probei scrise de evaluare a cunoștințelor – probă scrisă sub formă de test grilă	Z**
9	Afișarea rezultatelor la proba scrisă sub formă de test grilă, depunerea și rezolvarea eventualelor contestații	Z
10	Susținerea probei practice pentru desfășurarea unei activități didactice – probă orală	Z + 1
11	Afișarea rezultatelor la proba practică pentru desfășurarea unei activități didactice, depunerea și rezolvarea eventualelor contestații	Z + 1
12	Afișarea rezultatelor finale	Z + 1
13	Întocmirea raportului cu concluziile asupra nivelului de pregătire al candidaților și argumentele care susțin candidatul ierarhizat primul să ocupe funcția de	NLT*** Z + 3
14	Discutarea și validarea rezultatelor în consiliul de administrație	NLT Z + 10
15	Aprobarea de către comandant a raportului privind declararea candidatului reușit pe funcția de	NLT Z + 10
16	Întocmirea lucrărilor de personal necesare numirii în funcție a candidatului declarat „REUȘIT”	NLT Z + 11

\*NST – Not Sooner Than (Nu mai devreme de)

\*\*Z – ziua susținerii probei scrise de evaluare a cunoștințelor.

\*\*\*NLT – Not Later Than (Nu mai târziu de)

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS**

**ANEXA NR. 2**  
**(o variantă)**  
**(art.12, lit.c)**

**TABEL NOMINAL CU CANDIDAȚII PARTICIPANȚI LA  
CONCURSUL DE OCUPARE A FUNCȚIEI DE**

Nr. crt.	Gradul, arma, numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	Unitatea militară de proveniență	Observații
1.			

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS**

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**

**ANEXA NR. 3**  
**(o variantă)**  
**(art.12, lit.c)**

**PROCES VERBAL**  
**de predare a documentelor de concurs între secretarul comisiei**  
**și responsabilul de sală**  
**pentru TESTUL GRILĂ**

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele secretarului	Semnătura secretarului de predare a documentelor	Sala de concurs / Mapa	Nr. foi de răspuns predate	Nr. teste predate	Gradul, numele și prenumele responsabilului de sală	Semnătura responsabilului de sală de luare în primire a documentelor
1.							

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS**

**ANEXA NR. 4**  
**(o variantă)**  
**(art.12, lit.c)**

**PROCES VERBAL**  
**de predare a documentelor de concurs între responsabilul de sală**  
**și secretarul comisiei**  
**pentru TESTUL GRILĂ**

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele responsabilului de sală	Semnătura responsabilului de sală de predare a documentelor	Sala de concurs / Mapa	Nr. foi de răspuns predate			Nr. teste predate	Gradul, numele și prenumele secretarului	Semnătura secretarului de luare în primire a documentelor
				goale	completate	anulate			
1.									

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS**

ANEXA NR. 5  
(o variantă)  
(art.13)

**TABEL NOMINAL DE PREDARE A FOILOR DE RĂSPUNS  
CONCURSUL DE OCUPARE A FUNCȚIEI DE**

---

Nr. crt.	Gradul, arma, numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	Nr. itemi completați	Semnătura de predare a foii de răspuns
1.			

RESPONSABIL SALĂ

SUPRAVEGHETOR

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ANEXA NR. 6  
(o variantă)  
(art.12, lit.c))

**CATALOG  
CU REZULTATELE OBȚINUTE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA  
CONCURSUL DE OCUPARE A FUNCȚIEI DE**

---

**Proba de evaluare a cunoștințelor - probă scrisă sub formă de test grilă  
Varianta \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele	Nr. itemi corect rezolvați	Punctaj	Nota obținută	Rezultatul probei*	Semnătura candidatului

\* **ADMIS / RESPINS / NEPREZENTAT / RETRAS / ELIMINAT**  
Pentru a fi declarat „ADMIS”, un candidat trebuie să obțină minim nota **7,00**.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

**ANEXA NR. 7**  
**(o variantă)**  
**(art.18, alin. (2))**

**TABEL NOMINAL CU SUBIECTELE/BILETELE**  
**EXTRASE DE CĂTRE CANDIDAȚI**  
**PENTRU PROBA PRACTICĂ/ORALĂ**  
**Concurs de ocupare a funcției de**

---

Comisia de concurs numită prin ordinul de zi pe unitate nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ s-a întrunit în data de \_\_\_\_\_ la ora \_\_\_\_ și a asistat la extragerea de către fiecare candidat a subiectelor/biletelor pentru proba practică/orală, după cum urmează:

Nr. crt.	Gradul, arma, numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	Bilet nr.	Semnătura

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS**

**MEMBRII COMISIEI DE CONCURS**

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**

FIȘA DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE PENTRU  
CONCURSUL DE OCUPARE A FUNCȚIEI DE

CANDIDAT: \_\_\_\_\_

INDICATORI	PUNCTAJ	PUNCTAJ Evaluator
<b>1. PARCURGEREA ALGORITMICĂ A EVENIMENTELOR ÎNVĂȚĂRII PENTRU TRANSMITEREA CUNOȘTIȚELOR, FORMAREA/PERFECTIONAREA DEPRINDERILOR, EVALUAREA CUNOȘTIȚELOR/DEPRINDERILOR</b>	<b>4,50</b>	
<b>SECVENȚA INTRODUCȚIVĂ</b>	<b>0,50</b>	
Verificarea: - prezenței;	<b>0,15</b>	
- ținutei;	<b>0,10</b>	
- materialelor;	<b>0,15</b>	
- cunoștințelor însușite anterior / sarcinilor de muncă independentă	<b>0,10</b>	
<b>SECVENȚE DE INSTRUIRE</b>	<b>0,50</b>	
Enunțarea: - temei;	<b>0,10</b>	
- ședinței;	<b>0,10</b>	
- obiectivelor didactice.	<b>0,15</b>	
Prezentarea modului de organizare al ședinței.	<b>0,05</b>	
Prelucrarea normelor <b>specifice</b> de protecția muncii.	<b>0,10</b>	
<b>SECVENȚA DE INSTRUIRE NR. _____</b>	<b>2,50</b>	
1. Captarea atenției.	<b>0,20</b>	
	subiect	<b>0,15</b>
2. Formularea corectă <sup>1</sup> și anunțarea obiectivelor operaționale:	comportament	<b>0,15</b>
	restricție la comportament	<b>0,15</b>
	restricție la performanță	<b>0,15</b>
3. Reactualizarea cunoștințelor.	<b>0,20</b>	
4. Transmiterea noului conținut.	<b>0,30</b>	
5. Dirijarea învățării.	<b>0,30</b>	
6. Obținerea performanței (ex. rezolvarea de situații problemă).	<b>0,10</b>	
7. Realizarea feedback-ului (ex. întrebare-răspuns, exemple prezentate de elevi, rezolvarea de probleme).	<b>0,20</b>	
8. Evaluarea performanței (gradul de îndeplinire a obiectivelor operaționale).	<b>0,30</b>	
9. Intensificarea retenției (sublinierea esențialului, a elementelor de bază, concluzionare).	<b>0,20</b>	
10. Asigurarea transferului (când și unde vor fi aplicate cunoștințele în practica funcției pentru care se pregătesc elevii).	<b>0,10</b>	
<b>SECVENȚA FINALĂ</b>	<b>1,00</b>	
- reamintirea conținutului temei și ședinței;	<b>0,10</b>	
- prezentarea bibliografiei;	<b>0,20</b>	
- verificarea a 2-3 elevi asupra modului de însușire a cunoștințelor predate;	<b>0,30</b>	
- prezentarea modului de îndeplinire a obiectivelor operaționale;	<b>0,10</b>	
- evidențieri pozitive și negative;	<b>0,10</b>	
- aprecierea ordinii și disciplinei;	<b>0,10</b>	
- sarcini de muncă independentă.	<b>0,10</b>	
<b>2. RESPECTAREA FORMEI ȘI CONȚINUTULUI PROIECTULUI DIDACTIC</b>	<b>2,00</b>	
1. Redactarea proiectului didactic (documentul conține toate elementele minim necesare).	<b>0,40</b>	
2. Aspectul proiectului didactic (alinieră în pagină, lipsa greșelilor de ortografie sau gramaticale).	<b>0,20</b>	
3. Împărțirea corectă și eficientă a timpului ținând cont de conținutul de transmis și obiectivele operaționale stabilite.	<b>0,60</b>	
4. Concordanța indicațiilor metodice și a materialelor alese cu obiectivele operaționale stabilite.	<b>0,80</b>	
<b>3. UTILIZAREA ADECVATĂ A METODELOR ȘI TEHNICILOR DE ÎNVĂȚARE EFICIENTĂ</b>	<b>1,50</b>	
1. Înscrierea temei și ședinței pe tablă.	<b>0,40</b>	
2. Folosirea tablei pentru înscrierea ideilor principale, scheme logice, principii etc.	<b>0,50</b>	
3. Folosirea mijloacelor de învățământ moderne - videoprojector.	<b>0,20</b>	
4. Prezentare/referire la planșe, scheme, montaje etc.	<b>0,40</b>	
<b>4. CALITATEA SUSȚINERII TEMEI</b>	<b>1,00</b>	
1. Postura	<b>0,60</b>	
2. Comunicare non-verbală în concordanță/care susține obiectivele propuse	<b>0,20</b>	
3. Lipsa ticurilor verbale	<b>0,20</b>	
<b>PUNCT DIN OFICIU</b>	<b>1,00</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	

<sup>1</sup> Conform Praxiologiei educației militare, Buletinul DMRU, București, 2003

**CATALOG CU REZULTATELE LA PROBA PRACTICĂ PENTRU  
concursul de ocupare a funcției de**

---

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele	Subiectul / biletul	NOTA ACORDATĂ			Media probei	Rezultatul probei*	Semnătura candidatului
			Evaluator 1	Evaluator 2	Evaluator 3			

\* **ADMIS / RESPINS / NEPREZENTAT / RETRAS / ELIMINAT**

Media minimă pentru a fi declarat „ADMIS” este **7,00**, aceasta fiind calculată ca medie a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS**

**MEMBRII COMISIEI DE CONCURS**

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**

ANEXA NR. 10  
(o variantă)  
(art.12, lit.c)

**CATALOG  
CU REZULTATELE FINALE OBȚINUTE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA  
concursul de ocupare a funcției de**

**organizat în perioada \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele	Unitatea militară de proveniență	Nota la proba de evaluare/ scrisă	Media la proba practică/ orală	Media finală a celor 2 probe de concurs	Ierarhizare*
1.						
2.						

\* **Ierarhizarea** candidaților s-a făcut pe baza mediei aritmetice obținute la cele 2 probe de concurs, calculată cu două zecimale.

În situația în care în urma desfășurării probelor de concurs se va înregistra egalitate între doi sau mai mulți candidați, departajarea acestora se va face în funcție de nota obținută la proba de evaluare a cunoștințelor. Dacă egalitatea se menține au prioritate candidații care au absolvit cursurile Departamentului pentru pregătirea personalului didactic (D.P.P.D.), în ordinea strict descrescătoare a mediilor de absolvire.

Candidatul declarat „REUȘIT” este candidatul care obține cea mai mare notă din concurs.

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS**

**MEMBRII COMISIEI DE CONCURS**

**SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**

**COMANDANTULUI ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI  
ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”**

**R A P O R T**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Raportează: președintele comisiei de concurs.**

Nr. crt.	CUPRINSUL	HOTĂRÂREA		
1.	<b>SUBIECT:</b> Rezultate concurs de ocupare a funcției de _____, organizat în perioada _____.			
2.	<b>BAZĂ:</b> _____			
3.	<b>CONȚINUT:</b> a) Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor de _____, numită prin O.Z.U. nr. _____ din _____, a fost formată din: Președinte: Membri: Secretar: b) În baza adreselor nr. _____ au fost avizați favorabil în vederea participării la concurs următorii: - _____. c) Rezultatele finale ale concursului:			
Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele	Media finală a celor două probe de concurs	Rezultatul final/ Ierarhizare	
1.				
	d) Concluzii: _____			

**PREȘEDINTELE COMISIE DE CONCURS**

**- PAGINĂ ALBĂ -**