

**METODOLOGIA  
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A  
CONCURSULUI DE ADMITERE  
LA CURSUL DE FORMARE A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE  
ÎN ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,  
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ**

*Valabilă începând cu anul de instruire 2023- 2024*

# METODOLOGIA DE ORGANIZARE SI DESVOLTAREA CONCURSULUI DE VARMETĂ LA CURSUL DE FORMARE A SPECIALIȘTILOR ÎN COACĂZĂ DE INGINERIA DE COMMUNICAȚII TEHNOLOGIA INFORMAȚIILOR și CINERGETICĂ

DOC - PDF, extensie de fișă nu îndeplinește criteriile

*Analizată și avizată în ședința consiliului de management al procesului educațional de formare profesională din.....*

## CUPRINS

<b>Cap.I Dispoziții generale .....</b>	<b>4</b>
1. <i>Baza legală.....</i>	<i>4</i>
2. <i>Date de interes general .....</i>	<i>4</i>
<b>Cap.II Comisia de admitere și Comisia de soluționare a contestațiilor .....</b>	<b>5</b>
1. <i>Comisia de admitere.....</i>	<i>5</i>
2. <i>Comisia de soluționare a contestațiilor .....</i>	<i>5</i>
3. <i>Atribuțiile personalului implicat în activitatea de admitere .....</i>	<i>5</i>
<b>Cap.III Îndatoriri și reguli de conduită pentru candidați.....</b>	<b>8</b>
<b>Cap.IV Desfășurarea concursului de admitere .....</b>	<b>9</b>
1. <i>Elaborarea subiectelor de concurs și a grilelor de evaluare.....</i>	<i>9</i>
2. <i>Susținerea probei de concurs .....</i>	<i>10</i>
3. <i>Evaluarea probei de concurs .....</i>	<i>11</i>
<b>Cap.V Dispoziții finale .....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXE.....</b>	<b>14</b>
1. Oferta educațională .....	14
2. Calendarul admiterii.....	15
3. Probele de concurs .....	16
4. Tematica și bibliografia .....	17
5. Proces-verbal elaborare subiecte și grile.....	21
6. Proces-verbal distribuire teste grilă.....	22
7. Proces-verbal distribuire mape.....	23
8. Model de formulare de concurs .....	24
9. Tabel nominal cu candidații înscrisi .....	26
10. Tabel nominal cu candidații înscrisi .....	27
11. Situația lucrărilor primite la finalizarea probei .....	28
12. Tabel nominal cu rezultatele obținute la probă .....	29
13. Tabel nominal cu rezultatele obținute la probă .....	30
14. Tabel nominal cu rezultate la concursul de admitere.....	31
15. Catalogul admiterii.....	32
16. Proces verbal concluzii admitere.....	33
17. Algoritmul desfășurării activităților.....	34

## CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

### **1. Baza legală**

**Art.1-** Concursul de admitere la cursul de formare a subofițerilor în activitate în Școala de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică denumită în continuare Școală de Instruire, se organizează și se desfășoară în conformitate cu:

- a) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.46/2017 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicatie;
- b) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.38/2016 pentru aprobarea R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.30/2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. D.M.R.U.-4/2012 pentru aprobarea Standardelor de performanță pentru proba de limbă străină din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară;
- e) Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.-2/06.02.2023, dispoziție privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursul de formare a ofițerilor sau a subofițerilor în activitate, în anul de instruire 2023-2024;
- f) Planul de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale.
- g) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică;
- h) Prevederile prezentei metodologie și a ghidului candidatului la admitere.

### **2. Date de interes general**

**Art.2-** (1) În anul universitar/școlar/de instruire 2023-2024, Școala de Instruire organizează concurs de admitere pentru cursul de formare a subofițerilor în activitate, specialitatea militară “Tehnologia informației” (108).

(2) Concursul de admitere la cursul menționat la alin. (1) se organizează și se desfășoară în conformitate cu dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.-2/06.02.2023, dispoziție privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursul de formare a ofițerilor sau a subofițerilor în activitate, în anul de instruire 2023-2024.

(3) **Numărul de locuri**, nediferențiate de gen, conform Planului de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul universitar/școlar/de instruire 2023-2024, este detaliat în anexa nr. 1.

**Art.3-** (1) Școala de Instruire organizează și desfășoară concursul de admitere pentru cursul de formare a subofițerilor în activitate, în data de 09.01.2024, conform **Graficului – cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii**, prezentat în anexa nr. 2.

(2) În caz de forță majoră, calendarul admiterii poate fi modificat de către Comisia de admitere cu avizul șefului Direcției generale management resurse umane.

**Art.4- Proba de concurs, ponderea rezultatelor acesteia în media de admitere și media minimă** pentru admiterea la cursul de formare a subofițerilor în activitate în Școala de Instruire sunt detaliate în anexa nr. 3.

**Art.5- Tematica și bibliografia** pentru concursul de admitere la cursul de formare a subofițerilor în activitate în Școala de Instruire sunt detaliate în anexa nr. 4.

**Art.6-** La concursul de admitere organizat în Școala de Instruire participă doar candidații declarați „ADMIS” la selecția organizată de centrele zonale de selecție și orientare.

## CAPITOLUL II

### **Comisia de admitere și Comisia de soluționare a contestațiilor**

**Art.7-** (1) Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere, în Școala de Instruire se constituie *Comisia de admitere și Comisia de soluționare a contestațiilor*.

**Art.8-** Pentru supravegherea candidaților pe timpul desfășurării probei de concurs, președintele Comisiei de admitere stabilește responsabili de săli și un număr variabil de supraveghetori, în funcție de numărul de candidați și capacitatea fiecărei săli, pe care îi nominalizează prin ordin de zi pe unitate și îi numește prin tragere la sorți (în situația desfășurării concursului de admitere în mai multe săli) în ziua desfășurării probei.

#### **1. Comisia de admitere**

**Art.9-** (1) *Comisia de admitere* la cursul de formare a subofițerilor în activitate este formată astfel:

- a) președintele comisiei – locțiitorul comandantului, șeful instrucției și educației sau unul dintre comandanții centrelor de perfecționare;
- b) membri – personal de specialitate din cadrul centrelor de perfecționare, cel puțin 3 (trei);
- c) secretariat - 1-2 membri din cadrul secției management curricular;

(2) Comisia de admitere își desfășoară activitatea în încăperi special destinate, înscrise în Ordinul de zi pe unitate, dotate cu mijloace informative, de multiplicare și de birotică și care îndeplinesc condițiile de protecție a informațiilor clasificate. Accesul în aceste spații este permis numai membrilor comisiei și comandantului/ înlocuitorului legal.

#### **2. Comisia de soluționare a contestațiilor**

**Art.10-** *Comisia de soluționare a contestațiilor* se constituie din:

- a) președinte: comandantul Școlii de Instruire sau înlocuitorul legal al acestuia;
- b) membri: personal de specialitate, cel puțin unul, altul decât cel care face parte din Comisia de admitere.

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

#### **3. Atribuțiile personalului implicat în activitatea de admitere**

**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 probei de evaluare și a documentelor elaborate de către comisie și candidați, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) stabilește responsabilitățile pentru membrii Comisiei de admitere (personal care elaborează subiectele și grilele de evaluare, responsabilitatea de săli, supraveghetorii, responsabilul cu activitatea de tehnoredactare și persoana nominalizată pentru multiplicarea subiectelor de concurs) prin metodologia proprie;
- b) propune comandantului componența Comisiei de admitere și o înscrive în ordinul de zi pe unitate cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea concursului de admitere;
- c) stabilește și aproba graficul cu activitățile desfășurate de Comisia de admitere;
- d) execută instructajul Comisiei de admitere cu cel puțin 2 zile înainte de începerea concursului;
- e) prezintă candidaților metodologia de desfășurare a concursului și îi instruiește, înainte de începerea probei de concurs, în ceea ce privește regulile pe care trebuie să le respecte pe timpul desfășurării concursului;
- f) întocmește liste cu responsabilii de sală și cu supraveghetorii, îi nominalizează prin ordin de zi pe unitate și numește, prin tragere la sorți (în situația desfășurării concursului de admitere în mai multe săli), pentru fiecare sală, un responsabil de sală și un număr de supraveghetori variabil în funcție de numărul de candidați și capacitatea sălii;
- g) împreună cu secretarul comisiei și responsabilul cu multiplicarea, asigură multiplicarea și distribuirea testelor-grilă la responsabilii de săli, pe bază de proces-verbal, în plicuri sigilate și în deplină siguranță;

- h) după 30 de minute de la distribuirea testelor-grilă candidaților, semnează și aplică ștampila rotundă cu indicativul școlii pe formularele de concurs;
- i) împreună cu secretarul Comisiei de admitere, preia lucrările scrise, tabelul de predare a lucrărilor, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite, pe bază de proces-verbal, de la responsabilul de sală;
- j) împreună cu secretarul Comisiei de admitere, predă lucrările scrise, pe bază de proces-verbal, membrilor comisiei, care realizează evaluarea acestora;
- k) împreună cu secretarul Comisiei de admitere, preia lucrările scrise și tabelul cu rezultatele candidaților, pe bază de proces-verbal, membrii comisiei care au realizat evaluarea acestora;
- l) împreună cu secretarul Comisiei de admitere, predă lucrările scrise, care fac obiectul contestațiilor, președintelui Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- m) împreună cu secretarul comisiei, întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute la probă, catalogul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele obținute la concursul de admitere, procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii;
- n) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute, împreună cu secretarul comisiei, schimbările ce se impun după recorrectarea lucrărilor și rectifică în mod corespunzător rezultatul concursului;
- o) raportează comandanțului Școlii de Instruire toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit.

**Art.13- (1) Membrii comisiei de admitere îndeplinesc următoarele atribuții:**

- a) elaborează varianta de test din întregă bibliografie și tematică;
- b) rezolvă fiecare item din varianta de test și elaborează grila de evaluare;
- c) urmăresc tehnoredactarea corectă și în condiții de securitate a testului-grilă și a grilei de evaluare;
- d) evaluatează lucrările pe baza grilei de evaluare.

**Art.14- (1) Secretarul Comisiei de admitere îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a concursului din punct de vedere logistic;
- b) afișează graficul desfășurării concursului de admitere;
- c) întocmește tabelele nominale cu candidații înscriși la concurs;
- d) emite și distribuie legitimațiile de concurs;
- e) afișează pe ușile sălilor de concurs și la panoul admiterii listele cu repartizarea candidaților pe săli;
- f) verifică prezența candidaților în săli cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei de concurs și raportează președintelui comisiei;
- g) împreună cu președintele comisiei și responsabilul cu multiplicarea, asigură multiplicarea testelor-grilă și a lucrărilor;
- h) distribuie responsabililor de săli mapele cu tabelele nominale cu repartiția pe săli a candidaților, tabelele nominale cu candidații înscriși, teste-grilă, formularele de concurs și ciornele, pe bază de proces-verbal;
- i) împreună cu președintele comisiei, preia lucrările scrise, tabelul de predare a lucrărilor, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite, pe bază de proces-verbal, de la responsabilul de sală;
- j) împreună cu președintele comisiei, predă lucrările scrise, pe bază de proces-verbal, membrilor comisiei pentru evaluarea acestora;
- k) împreună cu președintele comisiei, preia lucrările scrise, pe bază de proces-verbal, de la membrii comisiei care au realizat evaluarea acestora;
- l) împreună cu președintele comisiei, predă lucrările scrise, care fac obiectul unei contestații, președintelui Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- m) asigură afișarea, la panoul admiterii, a grilei de evaluare pentru proba de concurs la finalizarea timpului de susținere a probei;
- n) întocmește, împreună cu președintele Comisiei de admitere, tabelul nominal cu rezultatele obținute la probă, catalogul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele obținute la concursul de admitere, procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii;
- o) raportează operativ președintelui Comisiei de admitere toate datele care i se solicită, precum

și orice eveniment deosebit;

- p) afișează, la panoul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidați, în ziua desfășurării probei;
- q) afișează, la panoul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute la concursul de admitere;
- r) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute, împreună cu președintele comisiei, schimbările ce se impun după recorrectarea lucrărilor și participă la rectificarea în mod corespunzător a rezultatului concursului;
- s) răspunde de documentele de concurs primite.
- t) tehnoredactează conținutul testului-grilă;
- u) verifică, împreună cu membrii comisiei care au elaborat testul-grilă, corectitudinea tehnoredactării acestuia;
- v) la ordinul președintelui Comisiei de admitere, listează un exemplar de test-grilă;
- w) predă testul-grilă președintelui Comisiei de admitere, care o introduce în plic și o sigilează;
- x) tehnoredactează conținutul grilei de evaluare;
- y) predă grila de evaluare a testului-grilă președintelui Comisiei de admitere, care o introduce în plic și o sigilează.

(2) *Responsabilul cu activitatea de multiplicare*, împreună cu secretarul comisiei, sub supravegherea președintelui comisiei, multiplică testul-grilă, într-un număr egal cu numărul candidaților înscriși la proba respectivă și a formularelor de răspuns într-un număr egal cu numărul candidaților înscriși la proba respectivă plus o rezervă de 15%.

**Art.15- (1) Responsabilul/șeful de sală:**

- a) primește, pe bază de proces-verbal, de la secretarul Comisiei de admitere mapa care conține tabelul nominal cu repartitia pe săli a candidaților, tabelul nominal cu candidații înscriși, formularele de concurs și ciornele;
- b) verifică sala de examen îndepărtând toate materialele care pot influența pe candidați în elaborarea soluțiilor/răspunsurilor la subiectele de concurs;
- c) afișează la intrare tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă;
- d) stabilește locul fiecărui candidat cu ajutorul exemplarului 2 al legitimației de concurs (lipit, anterior, pe bânci);
- e) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;
- f) asigură candidaților câte un formular de concurs și o coală A4 stampilată pentru adnotări/ciornă;
- g) la ora înscrișă pe plic, desigilează plicul în prezența a doi candidați și distribuie teste-grilă fiecărui candidat;
- h) răspunde de buna desfășurare a probei în sala respectivă;
- i) pe timpul desfășurării testelor nu permite accesul în sala de concurs decât a membrilor comisiei, desemnați de către președintele Comisiei de admitere;
- j) în cazul în care un candidat dorește să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul afectat probei, asigură candidatului un nou formular de concurs luând măsuri de anulare a celui inițial, prin înscrierea pe lucrare „ANULAT”, cu semnătura proprie și cu respectarea transparentei acestei activități;
- k) verifică modul de redactare a lucrărilor scrise, urmărind ca înscrisurile să se facă numai cu cerneală/pastă albastră;
- l) solicită încheierea formularelor de concurs la sfârșitul timpului de lucru;
- m) preia de la candidați, pe bază de semnătură, formularul de concurs completat și testul-grilă și, separat, ciornele și lucrările anulate;
- n) 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.

(2) *Supraveghetorii de sală* se numesc din rândul personalului Școlii de Instruire, se subordonează responsabilului de sală și îndeplinesc sarcinile stabilite de către acesta.

### CAPITOLUL III

#### Îndatoriri și reguli de conduită pentru candidați

**Art.16-** La concursul de admitere în Școala de Instruire, candidații vor avea asupra lor:

- a) carte de identitate;
- b) diploma de bacalaureat pentru cursul de formare a subofițerilor în activitate (dacă acestea nu se regăsesc în dosarul transmis de către biroul informare-recrutare);
- c) ustensile de scris (cu pastă/cerneală de culoare albastră).

**Art.17-** La sosirea în unitate a candidaților se realizează instructajul pe linie de securitate și sănătate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor de către responsabilii unității.

**Art.18-** Pe timpul desfășurării concursului, candidații au următoarele îndatoriri:

- a) să se prezinte la timp în Școala de Instruire pentru a participa la concursul de admitere;
- b) să respecte graficul și metodologia de desfășurare a concursului de admitere;
- c) să se prezinte la toate probele de concurs cu materialele indicate;
- d) să respecte îndrumările și recomandările membrilor Comisiei de admitere, comandanților de subunități desemnați pentru coordonarea activităților pe perioada concursului și să respecte programul școlii;
- e) să aibă un comportament civilizat în interiorul unității;
- f) să-și verifice numele și prenumele pe tabelul afișat la panoul admiterii și pe cel afișat la intrarea în sala de concurs și să comunice eventualele neconcordanțe;
- g) să intre în sală cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei și să nu părăsească sala de concurs decât după semnarea, stampilarea și predarea formularului de răspuns, dar nu mai devreme de 30 de minute de la începerea probei;
- h) absența din sălile de susținere a probei în momentul deschiderii plicului cu testul-grilă al probei determină pierderea de către candidați a dreptului de a participa la probă;
- i) să ocupe locul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate și etichetei de pe bancă;
- j) să prezinte la fiecare probă de concurs documentele de identitate și legitimația de concurs;
- k) să înscrive cu majuscule, pe colțul din dreapta sus al formularului de răspuns, datele de identificare (în rubricile special destinate);
- l) să completeze formularul de concurs numai cu cerneală sau pix de culoare albastră;
- m) să părăsească sala numai după predarea formularului de concurs și după ce semnează în tabelul de predare a acestuia;
- n) să nu încerce să obțină rezultate superioare prin fraudă; orice încercare de acest gen se sancționează cu eliminarea din concurs;
- o) să predea responsabilului de sală, la finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei, testul-grilă, formularul de concurs și ciorna;
- p) să respecte normele pe linie de securitate și sănătate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor;
- q) să predea, la terminarea admiterii, legitimația de concurs secretarului comisiei;
- r) să intre în unitate și să părăsească unitatea doar pe la punctul de control;
- s) să nu pătrundă în alte spații din incinta școlii decât cele destinate desfășurării concursului de admitere;
- t) să nu introducă, consume sau comercializeze băuturi alcoolice, droguri sau substanțe etnobotanice în școală;
- u) să păstreze curătenia în spațiile destinate concursului și cazării;
- v) să adopte o ținută vestimentară decentă pe parcursul desfășurării concursului de admitere;
- w) să fie conștienți că prezentarea de înscrisuri false se pedepsește conform legii și atrage după sine eliminarea din concursul de admitere (în cazul descoperirii falsului după încheierea admiterii, candidatul respectiv pierde locul obținut prin fraudă);
- x) să prezinte legitimația de concurs și carte de identitate ori de câte ori le sunt solicitate de către președintele comisiei de concurs pentru verificare.

**Art.19-** (1) Se interzice folosirea, pe timpul concursului, a altor formulare de concurs și coli pentru ciorne în afara celor stampilate de comisie.

(2) Se interzice intrarea în sala de concurs cu orice fel de materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor: manuale, dicționare, notițe, însemnări, mijloace de calcul, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții determină eliminarea candidatului din concursul de admitere de către președintele Comisiei de admitere.

(3) Candidații din cadrul M.Ap.N. care, pe timpul desfășurării concursului, săvârșesc abateri grave de la disciplina militară sunt eliminați din concurs și sunt notificate unitățile militare de proveniență, cu specificarea faptelor comise.

(4) Retragerea candidaților din concurs se face prin raport personal sau cerere adresată președintelui comisiei de concurs.

**Art.20-** Tabelele nominale cu candidații înscriși la concursul de admitere, semnate și avizate de președintele Comisiei de admitere, se vor afișa la panoul admiterii cu minimum 1 oră înainte de începerea primei probe a concursului de admitere.

**Art.21-** (1) Candidații nu pot servi masa contra cost în unitate.

(2) Candidații din afara garnizoanei Sibiu nu pot fi cazați în unitate.

**Art.22-** Accesul candidaților se realizează pe la punctul de control al unității pe baza cărții de identitate.

## CAPITOLUL IV

### Desfășurarea concursului de admitere

**Art.23-** Algoritmul de desfășurare a activităților, începând cu constituirea comisiilor prin nominalizarea acestora în ordinul de zi pe unitate până la finalizarea concursului de admitere este detaliat în anexa 17.

**Art.24-** Admiterea la cursul de formare a subofițerilor în activitate din Școala de Instruire constă în susținerea, de către candidați, a unei **probe scrise** de verificare a cunoștințelor sub formă de test-grilă, care conține 100 de itemi: **40** de itemi de verificare a cunoștințelor la limba engleză și **60** de itemi de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării naționale și pregătirea de specialitate, conform anexei 3.

**Art.25-** (1) **Testul-grilă** se elaborează în ziua stabilită pentru concurs de către comisia de admitere și este structurat astfel:

a) **40 de itemi** de verificare a cunoștințelor la limba engleză cuprinzând 3 (trei) secțiuni:

- partea I, „Citit”, conține 10 itemi;
- partea a II-a, „Elemente de gramatică și vocabular”, conține 25 itemi, din care 10 pentru „Gramatică” și 15 pentru „Vocabular”;
- partea a III-a, „Scris”, conține 5 itemi.

b) **60 de itemi** de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării naționale și pregătirea de specialitate, cuprinzând 2 (două) secțiuni:

- legislație privind apărarea națională, conține 20 itemi;
- pregătire de specialitate, conține 40 itemi;

(2) Fiecare item va avea patru variante de răspuns și un singur răspuns corect, notat cu 0,1 puncte;

(3) Nota minimă pentru admitere în urma rezolvării testului-grilă este 5,00 (cinci);

(4) Timpul de susținere a testului-grilă este de 180 de minute;

(5) Candidații care nu obțin minim 2 puncte la itemii de limba engleză, sunt declarați „RESPINS”;

(6) Ponderea notei obținută la testul-grilă în calculul mediei de admitere este de 100%;

(7) Testul grilă se elaborează într-o singură variantă, în dimineața zilei susținerii acestuia, din întreaga bibliografie și tematică prevăzută pentru examen.

**Art.26-** (1) Elaborarea itemilor din compunerea testului-grilă se face din întreaga tematică de concurs, în ziua stabilită pentru concurs, de către membrii comisiei de concurs.

(2) Nu se admit itemi elaborați anterior.

(3) La elaborarea itemilor se va avea în vedere ca aceştia să fie formulați clar, precis și în strictă concordanță cu tematica și bibliografia stabilite, să fie de dificultate medie, iar testul-grilă să poată fi rezolvat în timpul alocat probei.

(4) Testul-grilă se elaborează și tehnoredactează pe un SIC independent conectat la imprimantă/aparăt de multiplicare, nominalizate în OZU, într-o singură variantă, iar după tehnoredactare un exemplar se introduce în plic sigilat de către președintele Comisiei de admitere.

(5) Testul-grilă se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților prezenți în fiecare sală, se distribuie în plicuri sigilate, pe bază de proces-verbal, responsabililor de săli în care se susține proba (anexa nr. 6).

(6) Formularele de concurs (anexa nr. 8) se vor multiplica pe numărul de candidați prezenți, cu o rezervă de 15% pentru candidații care solicită transcrierea răspunsurilor pe un alt formular de concurs, cu aprobarea responsabilului de sală.

(7) Plicurile cu formularele de concurs, ciornele, tabelul nominal cu candidații înscriși la concursul de admitere (anexa nr. 9), tabelul nominal cu candidații repartizați la sala (necompletat, anexa nr. 10), formularul cu situația lucrărilor primite la finalizarea probei (necompletat, anexa nr. 11) și ecusoanele pentru supraveghetori vor fi introduse în mapa/mapele de concurs și ridicate de către responsabilul/responsabilii de sală/săli pe bază de proces-verbal (anexa nr. 7).

**Art.27-** (1) Grila de evaluare va fi multiplicată corespunzător punctelor de evaluare a candidaților, urmând a fi distribuite evaluatorilor de către secretarul comisiei de concurs.

(2) Grila de evaluare cu răspunsurile corecte se va afișa la panoul admiterii, după expirarea timpului alocat rezolvării testului-grilă.

**Art.28-** (1) După elaborarea testului și a grilei/baremului de evaluare, prin grija președintelui Comisiei de admitere, se întocmește un proces-verbal (anexa nr. 5), din care să rezulte:

- numele și prenumele membrilor comisiei și ale personalului de specialitate desemnat pentru elaborarea testului și a grilei de evaluare;
- modul de elaborare a variantei de test și a grilei/baremului de evaluare;
- modul de multiplicare și difuzare a variantei de test administrată candidaților.

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

## **2. Susținerea probei de concurs**

**Art.29-** (1) Testul-grilă de verificare a cunoștințelor la limba engleză și de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării naționale și pregătirea de specialitate se susține în săli stabilite de către Comisia de admitere și nominalizate în OZU.

(2) În sălile de concurs nu se admit materiale bibliografice, telefoanele mobile, alte mijloace de comunicare și tehnice de calcul.

(3) Candidații pot avea asupra lor în sala de examen un recipient de sticlă sau de plastic de apă.

(4) Pentru creșterea transparenței activităților pe timpul desfășurării concursului de admitere, în sălile de concurs poate fi instalat sistem de monitorizare video.

**Art.30-** (1) Candidații au acces în sălile de susținere a probei cu 60 de minute înainte de deschiderea plicurilor cu subiectele, dar nu cu mai puțin de 30 de minute, pe baza tabelelor aflate la responsabilii de săli, afișate la intrare și a legitimațiilor de concurs.

(2) Candidații se așeză câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate și a exemplarului nr. 2 al legitimației de concurs, lipite pe masă.

**Art.31-** (1) Fiecare candidat primește câte un formular de concurs pe care își completează cîte numărul legitimației de concurs, numele și prenumele; mai primește și o ciornă semnată și stampilată pentru adnotări, calcule sau notițe.

(2) La ora înscrisă pe plic, responsabilul de sală desigilează plicul care conține varianta multiplicată a testului-grilă, în prezența a doi candidați și distribuie câte un exemplar fiecărui candidat, verifică dacă sunt neclarități privind modul de completare a răspunsurilor și stabilește ora de finalizare a probei.

(3) Candidații care nu se află în sălile de susținere a probei de evaluare în momentul deschiderii plicului cu subiectele de examen pierd dreptul de participare la admitere.

**Art.32-** (1) Din momentul deschiderii plicului cu subiectele, candidații pot părăsi sala de susținere a probei de examen după 30 de minute și numai după predarea lucrării, înscrisă în tabelul de evidență a acestora.

(2) Pentru cazuri excepționale candidații pot părăsi sala de susținere a probei de examene numai însoțiti în permanență de către un supraveghetor.

**Art.33-** (1) Pe formularele de concurs, candidații marchează prin umplere cercul din dreptul răspunsului pe care îl consideră corect.

(2) În situația în care candidatul marchează un răspuns pe care nu îl consideră corect, acesta taie cu un "X" și marchează un alt răspuns; acest lucru este permis o singură dată pentru fiecare întrebare.

(3) Pentru completarea formularelor de concurs se folosește stilou cu cerneală albastră sau pix cu pastă de culoare albastră.

(4) Răspunsurile înscrise pe teste-grilă sau pe ciorne nu se iau în calcul la evaluarea candidatului.

(5) Candidații care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă sau comit abateri pe timpul concursului sunt declarați „ELIMINAT”, prin decizia președintelui Comisiei de admitere.

**Art.34-** (1) Candidații care, în timpul desfășurării probei de concurs, sunt surprinși copiind sau transmițând soluții cu privire la itemi, sunt eliberați din concurs, încheindu-se un proces-verbal în acest sens de către responsabilul de sală, în prezența președintelui Comisiei de admitere; aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă.

(2) La terminarea timpului alocat probei de concurs, candidații predau responsabilului de sală formularul de concurs, testul-grilă și ciornele și semnează în tabelul nominal cu candidații repartizați la sala (anexa nr. 10).

(3) La expirarea timpului alocat probei, responsabilul de sală reține ultimii 5 (cinci) candidați rămași în sală, îi consemnează în situația primirii lucrărilor la finalizarea probei (anexa nr. 11) și solicită semnăturile acestora.

### **3. Evaluarea probei de concurs**

**Art.35-** Responsabilul de sală și supraveghetorul, împreună cu ultimii 5 (cinci) candidați reținuți în sală, vor predă președintelui și secretarului Comisiei de admitere lucrările candidaților, tabelele de predare a lucrărilor, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite, conform procesului-verbal (anexa nr. 7).

**Art.36-** (1) Corectarea și notarea testelor-grilă, pentru proba de concurs se efectuează în același sală, de către 1-2 evaluatori din cadrul comisiei de admitere, în prezența candidatului și a cel puțin doi martori dintre ceilalți candidați, imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei, iar rezultatele se consemnează pe formularul de concurs și în tabelul nominal cu rezultatele probei (anexa nr. 12) și se certifică prin semnătură de către evaluator, candidat și 2 martori.

(2) Tabelul nominal cu rezultatele probei și lucrările scrise se predă președintelui și secretarului Comisiei de admitere pe bază de proces-verbal, în vederea centralizării rezultatelor probei.

(3) Rezultatele probei se comunică candidaților prin afișare la panoul admiterii a tabelului cu rezultatele obținute la probă (anexa nr. 13), acesta fiind semnat de președintele și de secretarul Comisiei de admitere.

(4) În cazul în care se constată, la evaluarea testului-grilă, că itemii au fost formulați greșit sau în afara tematicii și bibliografiei de concurs, candidații vor primi punctajul integral aferent.

**Art.37-** (1) După încheierea probei de concurs, secretariatul Comisiei de admitere calculează mediile de admitere, potrivit detaliilor din anexa 3, ierarhizează candidații în ordinea strict descrescătoare a rezultatelor obținute și întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidați la concursul de admitere (anexa nr.14) și Catalogul admiterii (anexa nr. 15).

(2) Departajarea candidaților care au medii egale se face aplicând, în ordine, criteriile de mai jos:

- punctajul mai mare obținut la itemii repartizați pregătirii de specialitate (itemii 61-100);
- punctajul mai mare obținut la itemii 91-100;
- punctajul mai mare obținut la itemii 81-90;
- punctajul mai mare obținut la itemii 71-80;

- punctajul mai mare obținut la itemii 61-70;
- punctajul mai mare obținut la itemii 1-60;
- media la bacalaureat.

(3) Pe tabelele cu rezultatele finale ale admiterii se trage linie roșie sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS”, pentru ceilalți candidați specificându-se „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS” sau „ELIMINAT”, după caz.

(4) Candidații care obțin medii de admitere mai mari sau egale cu media minimă de admitere, ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a acestora, în limita numărului de locuri aprobat, sunt declarați „ADMIS”;

(5) Candidații care au obținut medii mai mari sau egale cu media minimă de admitere, dar mai mici decât cea a ultimului candidat „ADMIS” sunt declarați „NEADMIS”.

(6) Candidații care nu au obținut nota minimă de admitere la toate probele sau obțin medii de admitere mai mici decât media minimă de admitere sunt declarați „RESPINS”.

(7) Candidații care nu susțin toate probele de admitere sunt declarați „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”, după caz.

(8) Candidații care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă sau comit abateri pe timpul concursului sunt declarați „ELIMINAT”, prin decizia președintelui comisiei de admitere.

(9) Candidaților declarați „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT” nu li se calculează media de admitere.

**Art.38-** Cataloagele și tabelele nominale cu rezultatele admiterii, precum și lucrările scrise se păstrează în arhiva școlii, conform normelor specifice în vigoare.

**Art.39-** (1) Candidații pot solicita recorrectarea lucrărilor scrise. Contestațiile se depun la secretariatul Comisiei de admitere, în conformitate cu calendarul admiterii.

(2) Contestațiile pot avea ca obiect rezolvarea greșită a unui item din grila de evaluare de către Comisia de admitere, numărarea greșită a itemilor corecți sau nerespectarea prezentei metodologii.

(3) Formularul de concurs, însotit de testul-grilă și grila de evaluare, se predau cu proces-verbal de către președintele și secretarul Comisiei de admitere, președintelui Comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor recorrectează lucrările pentru care s-au depus contestații, în conformitate cu graficul desfășurării concursului de admitere.

(5) Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei, iar punctele la recorrectare (numărul itemilor rezolvați corect) se trec pe foia de concurs și se semnează de către președintele acestei comisii.

(6) Soluționarea contestațiilor este în exclusivitate în competența Școlii de Instruire.

(7) Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă. Eșaloanele superioare Școlii de Instruire nu intervin în soluționarea contestațiilor.

(8) Rezultatele contestațiilor se comunică celor în drept prin afișare la panoul admiterii, conform graficului.

**Art.40-** Comisia de admitere operează în fișe, schimbările ce se impun după recorrectarea lucrărilor și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

**Art.41-** (1) După rezolvarea contestațiilor rezultatele finale ale concursului de admitere vor fi afișate la panoul admiterii.

(2) Candidații declarați „ADMIS” vor primi informații referitoare la procesul de selecție/data începerii cursului.

## CAPITOLUL V Dispoziții finale

**Art.42-** Mediile generale obținute de către candidați la concursul de admitere sunt valabile pentru stabilirea ordinii de clasificare numai la Școala de Instruire.

**Art.43-** (1) Procesul verbal cu rezultatele admiterii (anexa nr. 16) se înaintează ierarhic la Direcția generală management resurse umane, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la finalizarea concursului.

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

(3) Tabelele cu candidații declarați „ADMIS” se trimit de către Școala de Instruire și la birourile informare-recrutare din cadrul centrelor militare zonale/județene/de sector care au efectuat recrutarea acestora, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la finalizarea concursului.

**Art.44-** (1) Candidații declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT” primesc dosarul de candidat, la cerere, pe bază de semnătură, în cel mult 24 de ore de la depunerea cererii scrise a acestuia.

(2) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS” sau „RESPINS”, precum și cele ale candidaților declarați „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT” care nu au fost ridicate personal de către aceștia de la secretariatul Comisiei de admitere se trimit la birourile de informare-recrutare din cadrul centrelor militare zonale/județene/de sector care au efectuat recrutarea acestora, în termen de 5 (cinci) zile de la finalizarea concursului de admitere.

**Art.45-** În cazul neprezentării, retragerii sau eliminării unui candidat declarat „ADMIS”, locul se va completa, în primele 5 (cinci) zile lucrătoare de la începerea cursurilor anului școlar, cu primul candidat „NEADMIS”, în ordinea strict descrescătoare a notei de admitere.

**Art.46-** După aprobare, prezenta metodologie și ghidului candidatului la admitere se publică pe site-ul de Internet al Școlii de Instruire.

**COMANDANTUL ȘCOLII DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICĂII,  
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ**

Colonel  
ing. GHEORGHE SERBAN

„TATNEFEXYEN” sau „TANIMLIH” („АНДИС”, „АМСИС”) și obiectele de tehnologie informatică și telecomunicații care să fie folosite în activitatea de instruire și formare a subofițerilor în activitatea de apărare cibernetică.

Anexa 1

(art. 2)

## OFERTA EDUCAȚIONALĂ

a Școlii de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică

în anul de instruire 2023–2024

la cursul de formare a subofițerilor în activitate

de curs la cursuri de instruire și formare în activitatea de apărare cibernetică și obiectele de tehnologie informatică și telecomunicații care să fie folosite în activitatea de apărare cibernetică.

de curs la cursuri de instruire și formare în activitatea de apărare cibernetică.

Nr. crt.	Instituția militară de învățământ	Arma/Specialitatea militară	Nr. de locuri ce se propun a fi școlarizate		
			Locuri finanțate de la bugetul de stat		
			S.M.Ap.	Inițial	Suplimentare
<strong>CURS DE FORMARE A SUBOFITERILOR ÎN ACTIVITATE</strong>					
1	Școala de instruire pentru comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică	Comunicații, tehnologia informaților și apărare cibernetică/ tehnologia informației (108)	35	0	35

**GRAFICUL – CADRU**  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII**  
**în Școala de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică**  
**în anul școlar/ de instruire 2023–2024 la cursul de**  
**FORMARE A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE**

Activități	Unitatea de formare continuă	Școala de instruire pentru comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică
Prezentarea candidaților		09.01.2024, până la ora 09.00
Instructajul candidaților		09.01.2024, între orele 09.00 – 10.00
Intrarea candidaților în sala de desfășurare a concursului de admitere		09.01.2024, cel mai târziu la ora 09.30
<b>Proba de concurs</b>		09.01.2024, între orele 10.00 – 13.00
Afișarea rezultatelor provizorii		09.01.2024, până la ora 15.00
Depunerea contestațiilor		09.01.2024, în termen de două ore de la afișarea rezultatelor provizorii
Soluționarea contestațiilor		09.01.2024, în termen de două ore de la depunere
Afișarea rezultatelor finale		09.01.2024, până la ora 19.00
<b>Afișarea rezultatelor finale și ierarhizarea candidaților</b>		09.01.2024, până la ora 20.00

**PROBELE DE CONCURS ȘI PONDEREA REZULTATELOR**  
pentru admiterea la **CURSUL DE FORMARE A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE**

Nr. crt.	Profilul	Arma/Specialitatea militară	Probele de concurs și ponderea rezultatelor acestora în media de admitere
1	Subofițeri	Comunicații, tehnologia informațiilor și apărare cibernetică/ tehnologia informației (108)	<p><b>Proba de concurs</b> - Test-grilă de verificare a cunoștințelor la limba engleză, la legislația în domeniul apărării naționale și pregătirea de specialitate, <b>durata 180 minute</b>.</p> <p><b>Testul cuprinde 100 itemi</b>, repartizați astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 40 itemi - verificarea cunoștințelor la limba engleză;</li> <li>- 20 itemi - legislație privind apărarea națională;</li> <li>- 40 itemi - pregătire de specialitate.</li> </ul> <p><b>Se acordă</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,10 puncte pentru fiecare răspuns corect;</li> </ul> <p><b>Transformarea punctajului în notă</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>punctaj obținut</b>: <math>100 \text{ itemi} \times 0,1 \text{ punct/item} = 10</math>, nota calculată cu două zecimale, fără rotunjire.</li> </ul> <p><b>Ponderea în media de admitere – 100%</b></p> <p><b>Punctaj minim acceptat la itemii de limba engleză: 2 puncte;</b></p> <p><b>Nota minimă de admitere – 5,00 (cinci).</b></p>

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru admiterea la cursul de formare a subofițerilor în activitate în Școala de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică în anul de instruire 2023-2024

### I. TEMATICA

#### **1. Pentru proba de concurs: test grilă de verificare a cunoștințelor la limba engleză, legislația în domeniul apărării naționale și pregătirea de specialitate**

##### **1.1. Tematică privind itemii de verificare a cunoștințelor la limba engleză:**

###### **1.1.1 Domeniile tematice cuprinse în programa școlară:**

- a) formule de salut și adresare, identificare persoane, călătorii, cazare, hrănire, cumpărături, timp liber, familie, evenimente, activități cotidiene;
- b) grade militare.

###### **1.1.2. Elemente de gramatică**

- a) Substantivul – substantive regulate și neregulate de mare frecvență;
- b) Adjectivul – gradele de comparație ale adjecțivelor/adverbelor;
- c) Verbul – timpurile de bază ale modului indicativ în aspect simplu și continuu (prezentul, trecutul viitorul);
- d) Cuvinte de legătură comune (and, but, or, because, not, after, next, before);
- e) Articolul – hotărât, nehotărât, zero, omisiunea articolului; cazuri speciale de utilizare a articolului;
- f) Sintaxa – ordinea cuvintelor în propoziție; tipuri de propoziții (afirmative, interogative, negative);
- g) Vocabular – frecvent, cotidian, concret (vezi universul tematic al textului).

Itemii grilă la limba engleză se întocmesc de către comisia de admitere, cu respectarea standardelor de performanță emise anual de către Direcția management resurse umane.

**Pentru limba engleză elaborarea testului se realizează în concordanță cu programa pentru examenul de bacalaureat la limba modernă 3.**

##### **1.2. Legislație privind apărarea națională și regulamente militare generale**

###### **1. Constituția României - revizuită 2003;**

- Statul român, suveranitatea, teritoriul;
- Îndatoririle fundamentale - fideliitatea față de țară, apărarea țării;
- Atribuțiile președintelui României în domeniul apărării;
- Forțele armate;
- Consiliul Suprem de Apărare a Țării;

###### **2. Legea nr.346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării**

- Ministerul apărării naționale;
- Structura de forțe a armatei;

###### **3. Legea nr.122 / 2011 privind regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României;**

- Paza obiectivelor militare și protecția persoanelor;
- Uzul de armă;

###### **4. H.G. nr. 585 / 2002 – Standarde naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;**

- Dispoziții generale;
- Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
- Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;

###### **5. Ordinul ministrului apărării nr. M.38 din 15.03.2016 pentru aprobarea R.G.1 - Regulamentul de ordine interioară în unitate, București, 2016, cu modificările și completările ulterioare;**

- Relațiile dintre militari;
  - Relațiile dintre militari și personalul civil;
  - Comportarea militarilor în diferite situații;
  - Activitatea zilnică în unitate;
  - Reguli referitoare la portul uniformei militare și hainelor civile;
  - Portul semnului personal de identitate, semnului individual de avertizare medicală și al bijuteriilor;
  - Îngrijirea frizurii și a feței;
  - Igiena și asistența medicală;
  - Scutirile și conchediile medicale;
  - Învoiri, permisii, concedii;
  - Rapoarte personale;
  - Cazarea militarilor;
  - Accesul în unitatea militară și primirea vizitatorilor;
6. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.20 din 26.01.2022 pentru aprobarea *R.G.2 - Regulamentul serviciului interior*, București 2022;
- Tipuri de servicii ;
  - Selecționarea și numirea personalului din serviciul interior;
  - Examinarea medicală și asistența psihologică;
  - Armamentul și muniția personalului din serviciul interior;
  - Timpul pentru odihnă și pentru recuperare după executarea serviciului interior;
  - Schimbarea personalului din serviciu de paza;
  - Somații și identificări;
7. Ordinul ministrului apărării nr. M.64 din 10.06.2013 pentru aprobarea *R.G.3 - Regulamentul disciplinei militare*, București, 2013;
- Disciplina militară;
  - Autoritatea militară;
  - Recompense morale și materiale ce se pot acorda soldaților și gradaților profesioniști;
  - Abateri de la disciplina militară;
  - Sancțiuni disciplinarea ce se pot aplica soldaților și gradaților profesioniști;
  - Aplicarea și executarea sancțiunilor disciplinare;
  - Căi de atac împotriva deciziei privind aplicarea sancțiunilor disciplinare;
  - Competențele comandanților/șefilor de a aplica sancțiuni disciplinare soldaților și gradaților profesioniști;
  - Competențele comandanților/șefilor de a propune/acorda recompense soldaților și gradaților profesioniști;

### **1.3. Specialitate:**

1. Arhitectura sistemelor de calcul:
  - Arhitectura unui sistem de calcul;
  - Reprezentarea numerelor în calculator.
2. Rețele de calculatoare:
  - Utilizările rețelelor de calculatoare, hardware-ul rețelei, modele de referință, exemple de rețele, standardizarea rețelelor, unități de măsură;
  - Nivelul fizic;
  - Nivelul rețea.
3. Rețele de calculatoare și Internet.
4. Sisteme de operare Windows:
  - Generalități;
  - Arhitectură;
  - Interfețe de management;
  - Instalare Windows;
  - Administrare desktop – facilități;

- Aplicații native;
  - Management dispozitive/storage/fișiere;
  - Mecanisme de back-up și recovery.
5. Sisteme de operare Windows:
- Structura unui sistem de operare;
  - Considerente hardware;
  - Concepțe de rețea;
  - Parametri de rețea;
  - Concepțe specifice aplicațiilor de rețea.
6. Structura unui sistem de operare.
7. Sisteme de operare:
- Concepțe și utilitare;
  - Arhitectura de sistem;
  - Procese de sistem.

## **II. BIBLIOGRAFIE**

- 1. Pentru itemii la limba engleză:** manualele valabile pentru sesiunea de bacalaureat 2023 de tip „M\_tehnologic” și „profilul tehnologic”.
- 2. Pentru itemii de verificare a cunoștințelor din legislația privind apărarea națională și pregătirea de specialitate**
  - 2.1. Legislație privind apărarea națională:**
    1. Constituția României - revizuită 2003: art. 1-3; 54-55; 92; 118; 119;
    2. Legea nr.346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării, cu modificările și completările ulterioare: art. 1-4; 28-38;
    3. Legea nr.122 / 2011 privind regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare: art. 11-20; 23;
    4. H.G. nr. 585 / 2002 - Standarde naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: cap. 1-3 (art.1-82)
    5. Ordinul ministrului apărării nr. M.38 din 15.03.2016 pentru aprobarea *R.G.1 - Regulamentul de ordine interioară în unitate*, București, publicat în *M.O.nr.214 din 23.03.2016 cu modificările și completările ulterioare*: art 5-23; 24-26; 27-37; 84-97; 98-100; 101-103; 104-105; 106-121; 122-125; 126-131; 132-143; 186-217; Anexa nr 3 la regulament;
    6. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.20 din 26.01.2022 pentru aprobarea *R.G.2 - Regulamentul serviciului interior*, București, publicat în *M.O.nr.174 din 22.02.2022 cu modificările și completările ulterioare*: art 6, 19-26; art 35-40; art. 45-54; art. 55-58; art 136-145; 146-149;
    7. Ordinul ministrului apărării nr. M.64 din 10.06.2013 pentru aprobarea *R.G.3 - Regulamentul disciplinei militare*, București, publicat în *M.O.nr.399 din 03.07.2013 cu modificările și completările ulterioare*: art 2-8; 9-19; 47-50; 51-59; 60-68; 80; anexa 2 la regulament; anexa 3 la regulament.

### **2.2. Pregătire de specialitate:**

1. Adrian Atanasiu, *Arhitectura calculatorului*, Editura Infodata, 2006, cap. 1-2 (pag. 5-28).
2. Andrew S. Tanenbaum, *Rețele de calculatoare*, ediția a patra, Editura Byblos, 2003, cap. 1, 2, 5 (pag. 1-164, 309-429).
3. J.F. Kurose, K.W. Ross, *Computer Networking. A top-Down Approach*, 7th edition, Ed. Pearson, 2017, cap.1 (pag. 2-82).
4. Tom Carpenter, *Microsoft Windows Operating System Essentials*, 2012, cap. 1-4 (pag. 18-90), cap. 9 (pag. 53-71), cap. 11-12 (pag. 204-241), cap. 14 (pag. 265-281).

5. Răzvan Rughiniș, Răzvan Deaconescu, George Milescu, Mircea Bardac, *Introducere în sisteme de operare*, Editura Printech, cap. 7.1, 7.2 (pag.185-192), cap. 8.1, 8.2 (pag.217-223), cap. 9.1 (pag. 249-255).
6. Abraham Silberschatz, Peter Baer Galvin, Greg Gagne, *Operating System Concepts*, Ninth Edition, cap. 1, 2 (pag. 3-94).
7. Mark Russinovich, David A. Solomon, Alex Ionescu, *Windows Internals Part 1*, ediția a 7-a, 2017, cap. 1-2 (pag. 1-99), cap.3 (pag. 101-114).

R O M Â N I A  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,  
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ  
CONCURS DE ADMITERE  
SESIUNEA \_\_\_\_\_

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

**PROCES-VERBAL**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ cu ocazia elaborării subiectelor și grilelor de evaluare (conform I.M. 3/74) a concursului de admitere la cursul de formare a subofițerilor în activitate organizat în Școala de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică.

În prezența Comisiei de admitere, în urma tragerii la sorti, pentru elaborarea subiectelor și grilelor de evaluare la \_\_\_\_\_, a fost stabilit următorul personal de specialitate:

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

Subiectele au fost elaborate în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate în Metodologia concursului de admitere la cursul de formare a subofițerilor în activitate în Școala de instruire pentru comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică, 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 multiplicate în \_\_\_\_\_ exemplare de către \_\_\_\_\_ și predate președintelui comisiei pentru difuzarea acestora la sălile de susținere a probei.

Președintele Comisiei de admitere:

.....

Comisia pentru testul-grilă la

.....

Secretarul Comisiei de admitere:

.....

Membri:

.....

.....

R O M Â N I A  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,  
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ  
CONCURS DE ADMITERE  
SESIUNEA \_\_\_\_\_

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

**PROCES-VERBAL**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_, cu ocazia distribuirii de către președintele Comisiei de admitere a unui număr de \_\_\_ teste-grilă la examenul/ concursul de admitere în Școala de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică  
– sala \_\_\_\_\_.

Am predat:

Am primit:

Președintele Comisiei de admitere:

Responsabil de sală:

R O M Â N I A  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,  
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ  
CONCURS DE ADMITERE  
SESIUNEA \_\_\_\_\_

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

**PROCES-VERBAL**  
**pentru distribuirea mapelor cu documentele de admitere**  
**la sala \_\_\_\_\_**

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, cu ocazia distribuirii de către secretarul Comisiei de admitere în Școala de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică, a următoarelor materiale:

- \_\_\_\_\_ formulare de concurs
- \_\_\_\_\_ ciorne;
- tabel nominal cu candidații repartizați la sala \_\_\_\_\_;
- tabelul nominal cu candidații înscriși la proba „\_\_\_\_\_”;
- formular cu situația lucrărilor primite la finalizarea probei (necompletat);
- \_\_\_\_\_ ecusoane Comisie admitere.

Am predat:

Am primit:

Președintele Comisiei de admitere:

Responsabil de sală:

La finalizarea probei, am predat:

- \_\_\_\_\_ formulare de concurs complete; \_\_\_\_\_ formulare de concurs anulate; \_\_\_\_\_ formulare de concurs necomplete;
- tabel nominal cu candidații repartizați la sala \_\_\_\_\_;
- tabelul nominal cu candidații înscriși la proba „\_\_\_\_\_”;
- formular cu situația lucrărilor primite la finalizarea probei (completat);
- \_\_\_\_\_ ecusoane Comisie admitere.

Am predat:

Am primit:

Responsabil de sală:

Președintele Comisiei de admitere:

**MODEL DE FORMULAR DE CONCURS**

la proba de verificare a cunoștințelor la limba engleză, legislația în domeniul apărării naționale și pregătirea de specialitate

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**Școala de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia**  
**Informației și Apărare Cibernetică**

Concursul de admitere	
Proba de concurs	
Sesiunea/ Data	
Varianta de test	

Numele candidatului	
Prenumele candidatului	
Semnătura candidatului	
Numele și prenumele responsabilului de sală	
Semnătura responsabilului de sală	
* la predarea formularului de concurs	
Număr răspunsuri valide	
Număr răspunsuri corecte	

**F O R M U L A R   D E   R Ă S P U N S**

1 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	21 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	41 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
2 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	22 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	42 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
3 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	23 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	43 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
4 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	24 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	44 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
5 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	25 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	45 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
6 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	26 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	46 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
7 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	27 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	47 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
8 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	28 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	48 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
9 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	29 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	49 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
10 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	30 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	50 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
11 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	31 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	51 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
12 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	32 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	52 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
13 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	33 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	53 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
14 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	34 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	54 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
15 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	35 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	55 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
16 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	36 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	56 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
17 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	37 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	57 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
18 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	38 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	58 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
19 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	39 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	59 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d
20 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	40 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d	60 <input type="radio"/> a <input type="radio"/> b <input type="radio"/> c <input type="radio"/> d

- 61  a  b  c  d  
 62  a  b  c  d  
 63  a  b  c  d  
 64  a  b  c  d  
 65  a  b  c  d  
 66  a  b  c  d  
 67  a  b  c  d  
 68  a  b  c  d  
 69  a  b  c  d  
 70  a  b  c  d  
 71  a  b  c  d  
 72  a  b  c  d  
 73  a  b  c  d  
 74  a  b  c  d  
 75  a  b  c  d  
 76  a  b  c  d  
 77  a  b  c  d  
 78  a  b  c  d  
 79  a  b  c  d  
 80  a  b  c  d

- 81  a  b  c  d  
 82  a  b  c  d  
 83  a  b  c  d  
 84  a  b  c  d  
 85  a  b  c  d  
 86  a  b  c  d  
 87  a  b  c  d  
 88  a  b  c  d  
 89  a  b  c  d  
 90  a  b  c  d  
 91  a  b  c  d  
 92  a  b  c  d  
 93  a  b  c  d  
 94  a  b  c  d  
 95  a  b  c  d  
 96  a  b  c  d  
 97  a  b  c  d  
 98  a  b  c  d  
 99  a  b  c  d  
 100  a  b  c  d

Total puncte obținute	În cifre		În litere		Nota probel	În cifre		În litere	
	Nr.crt.	Nume prenume evaluatori	Semnătura	Nr.crt.		Nume prenume marori	Semnătura		
1.				1.					
2.				2.					
Memori comisiei de contestații:			Nota finală după 3 soluții contestate		Nr.crt.	Nume prenume candidat		Semnătura	
1.....					1.				
2.....									
<b>Mod de completare</b>		1. Colorați cu pix de culoare albastră întregă suprafață a cercului pentru varianta corectă. 2. Dacă ati greșit, marcați cu un X peste varianta greșită marcată și colorați o altă variantă. 3. La același item se acceptă o singură corectare.							<input checked="" type="radio"/> a <input checked="" type="radio"/> b <input checked="" type="radio"/> c <input checked="" type="radio"/> d

**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,**  
**TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ**  
**CONCURS DE ADMITERE**  
**SESIUNEA \_\_\_\_\_**

**NECLASIFICAT**  
**Exemplar unic**

**TABEL NOMINAL**  
**cu candidații înscrisi la concursul de admitere**  
**Sesiunea \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Legitimătie concurs	Numele, prenumele tatălui, prenumele candidatului	C.N.P.	Observații

Președintele Comisiei de admitere

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

Secretarul Comisiei de admitere

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

\* Candidații se încriu în ordinea alfabetică de responsabil cu activitatea de tehnoredactare și secretarul Comisiei de admitere în tabele distincte pentru fiecare minister.

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,  
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ  
CONCURS DE ADMITERE  
SESIUNEA \_\_\_\_\_

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

**TABEL NOMINAL**  
**cu candidații înscrisi la proba de evaluare**  
**Sala \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Legitimatie concurs	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Prezența	Am predat lucrarea		Semnătura
				Nr. pagini scrise	Nr. file ciornă/ lucrări anulate	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Responsabil sală:

Supraveghetori:

R O M Â N I A  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,  
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ  
CONCURS DE ADMITERE  
SESIUNEA \_\_\_\_\_

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

**SITUAȚIA LUCRĂRILOR PRIMITE LA FINALIZAREA PROBEI**

**Sala** \_\_\_\_\_

Nr. sălii	Gradul, numele și prenumele responsabilului de sală, supraveghetorului și candidaților însoțitori	Ce s-a predat				Semnătu ra de primire	Numere acordate și mapa
		Nr. lucrări scrise	Nr. lucrări anulate	Nr. lucrări necom- plete	Nr. ciorne		

Responsabil sală:

Președintele Comisiei de admitere

Martori:

Secretarul Comisiei de admitere:

R OMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,  
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ  
CONCURS DE ADMITERE  
SESIUNEA \_\_\_\_\_

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

**TABEL NOMINAL**  
**cu rezultatele obținute la probă**  
**Sala nr.\_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Legitimatie concurs	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Număr de file predate (test/ciorne)	Numărul itemilor rezolvăți corect	Punctaj	Nota	Semnătura
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Președintele Comisiei de admitere:

Evaluatori:

Nr. 1: \_\_\_\_\_

Nr. 2: \_\_\_\_\_

Secretarul Comisiei de admitere:

Martori:

Nr. 1: \_\_\_\_\_

(Numele, prenumele și semnătura)

Nr. 2: \_\_\_\_\_

(Numele, prenumele și semnătura)

R O M Â N I A  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,  
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ  
CONCURS DE ADMITERE  
SESIUNEA \_\_\_\_\_

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

**TABEL NOMINAL**  
**cu rezultatele obținute la probă**

Nr. crt.	Legitimătie concurs	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Numărul itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota	Obs
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....  
(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....  
(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

R O M Â N I A  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,  
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ  
CONCURS DE ADMITERE  
SESIUNEA \_\_\_\_\_

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

**TABEL NOMINAL<sup>1</sup>**

**CU REZULTATELE OBȚINUTE DE CANDIDAȚI LA CONCURSUL DE ADMITERE LA  
Cursul de formare a subofițerilor în activitate**

Nr .cr t	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	B.I.R.	Test-grilă de verificare a cunoștințelor	Media de admitere	Rezultatul <sup>2</sup> final al concursului Arma /Specialitatea militară	Structura de proveniență
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....  
(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....  
(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

<sup>1</sup> Candidații se înscriu în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere. Se trage linie roșie sub numele ultimului candidat declarat ADMIS

<sup>2</sup> „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT”, „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,**  
**TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ**  
**CONCURS DE ADMITERE**  
**SESIUNEA \_\_\_\_\_**

**NECLASIFICAT**  
**Exemplar unic**

**C A T A L O G U L<sup>3</sup> A D M I T E R I I**

Nr. crt	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Test-grilă de verificare a cunoștințelor <sup>4</sup>	Media de admitere	Rezultat final <sup>5</sup> al concursului/Arma/ Specialitatea militară

\* se completează pentru fiecare structură din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....

(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....

(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

Anexa 16  
(art. 43,alin 1)

<sup>3</sup> Candidații se înscriu în ordine alfabetică

<sup>4</sup> Ponderea în calculul mediei de admitere – 100%

<sup>5</sup> „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT”, „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”

**R OMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,**  
**TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ**  
**CONCURS DE ADMITERE**  
**SESIUNEA \_\_\_\_\_**

NECLASIFICAT  
 Exemplar unic

**PROCES-VERBAL**

cu concluzii privind desfășurarea admiterii la  
 concursul .....

**I. Date statistice**

- Data desfășurării concursului de admitere;
- Număr de candidați înscrîși la admitere;
- Numărul de candidați prezentați la admitere;
- Număr de locuri;
- Candidați care nu s-au prezentat.

**II. Concluzii privind rezultatele obținute**

**III. Catalogul<sup>6</sup> privind situația candidaților participanți la admitere**

Nr .cr t	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	B.I.R.	Test-grilă de verificare a cunoștințelor	Media de admitere	Rezultatul <sup>7</sup> final al concursului Arma /Specialitatea militară	Structura de proveniență
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

Anexa 17  
 (art. 23)

<sup>6</sup> Candidații se înscriv în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere. Se trage linie roșie sub numele ultimului candidat declarat ADMIS

<sup>7</sup> „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT”, „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”

## Algoritmul desfășurării activităților

la concursul de admitere pentru cursul de formare a subofițerilor în activitate

Nr. crt.	Denumirea activității	Termen	Responsabil
1	Președintele comisiei de admitere propune comandanțului componența Comisiei de admitere și o înscrie în ordinul de zi pe unitate	Cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea concursului de admitere	Președintele comisiei de admitere
2	Identificarea spațiilor corespunzătoare de desfășurare a examenului de admitere	Cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea concursului de admitere	Şeful secției management curricular
3	Nominalizarea responsabililor de sală și a supraveghetorilor pe săli	Cel puțin 5 zile înainte de începerea concursului de admitere	Şeful instrucției și educației
4	Redactarea OZU privind organizarea concursului de admitere	Cu 3 zile lucrătoare înaintea începerii concursului de admitere	Şeful secției management curricular
5	Întocmirea documentelor de informare și a catalogelor	Cu 3 zile lucrătoare înaintea începerii concursului de admitere	Şeful secției management curricular
6	Pregătirea spațiilor de desfășurare a examenului (sălile de susținere a examenului, sala comisiei de examen)	Cu 1 zi lucrătoare înaintea începerii concursului de admitere	Şeful secției management curricular Şeful cursurilor
7	Instructajul candidaților la sosirea în unitate pe linie de securitate și sănătate în muncă și pe linia apărării împotriva incendiilor	La sosire în unitate	Şeful cursurilor
8	Activități conform Calendarului admiterii (anexa 2) din prezenta metodologie		
9	Înaintarea procesului verbal cu rezultatele admiterii ierarhic către Direcția generală de management a resurselor umane	În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea concursului de admitere	Şeful secției management curricular
10	Trimiterea tabelelor nominale cu candidații declarați "Admis" către centrele militare județene/zonale/de sector	În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea concursului de admitere	Şeful secției management curricular
11	Trimiterea dosarelor candidaților declarați „NEADMIS” sau „RESPINS”, precum și cele ale candidaților declarați „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT” care nu au fost ridicate personal de către aceștia de la secretariatul Comisiei de admitere către birourile de informare-recrutare	În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea concursului de admitere	Şeful secției management curricular