

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
Școala de instruire pentru logistică  
„General maior Constantin Constantiniu”

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

13.02.2025

Nr. L- 401

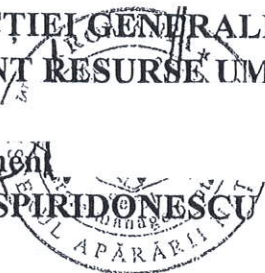
București

AVIZAT

ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE  
MANAGEMENT RESURSE UMANE

General-locotenent

GEORGE SPIRIDONESCU



APROB

COMANDANTUL COMANDAMENTULUI  
LOGISTIC ÎNTRUNIT

General de flotilă aeriană

RĂZVAN - GABRIEL BRĂTULESCU



## METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII

LA CURSURILE DE FORMARE A OFIȚERILOR SAU SUBOFIȚERILOR  
ÎN ACTIVITATE, ÎN ANUL DE INSTRUIRE 2025-2026,  
ÎN ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU LOGISTICĂ  
„GENERAL MAIOR CONSTANTIN CONSTANTINIU”

- BUCUREȘTI -

2025

NECLASIFICAT

- pagină albă -

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I:</b>	<b>Dispoziții generale .....</b>	5
<b>CAPITOLUL II:</b>	<b>Admiterea – organizare și desfășurare.....</b>	5
<i>SECȚIUNEA 1</i>	<i>Comisia și subcomisiile de admitere .....</i>	5
<i>SECȚIUNEA a 2-a</i>	<i>Comisia de soluționare a contestațiilor.....</i>	6
<i>SECȚIUNEA a 3-a</i>	<i>Atribuții, obligații, incompatibilități ale membrilor comisiilor, subcomisiilor, președinților acestora, secretariatului, comisiei de soluționare a contestațiilor și personalului care asigură supravegherea și suportul logistic.....</i>	7
<b>CAPITOLUL III:</b>	<b>Regulile de conduită, drepturile și îndatoririle candidaților....</b>	10
<b>CAPITOLUL IV:</b>	<b>Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii și algoritmul desfășurării activităților.....</b>	11
<i>SECȚIUNEA 1</i>	<i>Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii.....</i>	11
<i>SECȚIUNEA a 2-a</i>	<i>Algoritmul desfășurării activităților organizatorice.....</i>	13
<i>SECȚIUNEA a 3-a</i>	<i>Algoritmul desfășurării probelor de admitere.....</i>	14
<i>SECȚIUNEA a 4-a</i>	<i>Predarea formularelor de răspuns .....</i>	15
<i>SECȚIUNEA a 5-a</i>	<i>Evaluarea formularelor de răspuns.....</i>	15
<b>Capitolul V:</b>	<b>Probele de concurs și media de admitere.....</b>	16
<b>Capitolul VI:</b>	<b>Criterii de departajare a candidaților cu medii egale situați pe ultimul loc.....</b>	17
<b>Capitolul VII:</b>	<b>Măsuri de interzicere a introducerii oricărui dispozitiv de telefonie mobilă, de înregistrare audio-video și de comunicare la distanță în încăperile în care se desfășoară elaborarea, multiplicarea, aplicarea testului grilă de verificare a cunoștințelor, evaluarea răspunsurilor candidaților și calcularea mediilor acestora.....</b>	18
<b>Capitolul VIII:</b>	<b>Modelele documentelor care se întocmesc de către comisia de admitere.....</b>	18
<b>Capitolul IX:</b>	<b>Tematica și bibliografia pentru concurs.....</b>	19
<i>SECȚIUNEA 1</i>	<i>Tematica și bibliografia de concurs privind legislația în domeniul apărării naționale.....</i>	19
<i>SECȚIUNEA a 2-a</i>	<i>Tematica și bibliografia de concurs privind pregătirea de specialitate.....</i>	20
<b>Capitolul X:</b>	<b>Precizări privind modul de depunere și soluționare a contestațiilor.....</b>	28
<b>Capitolul XI:</b>	<b>Modalitatea de anunțare a rezultatelor.....</b>	28
<b>Capitolul XII:</b>	<b>Dispoziții finale.....</b>	29
<b>ANEXE:</b>		
ANEXA nr. 1 -	Tabel nominal privind prezența candidaților înscriși la admitere la proba de concurs din data de.....	31
ANEXA nr. 2 -	Borderou privind predarea formularelor de răspuns și a ciornelor, la proba scrisă de verificare a cunoștințelor din data de.....	32
ANEXA nr. 3 -	Tabel cu rezultatele obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor.....	33
ANEXA nr. 4 -	Tabel nominal cu membrii comisiilor de admitere și de soluționare a contestațiilor și personalul auxiliar care a fost instruit privind desfășurarea concursului de admitere.....	34
ANEXA nr. 5 -	Tabel cu rezultatele finale obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor.....	35
ANEXA nr. 6 -	Tabel nominal cu rezultatele obținute la admitere.....	36

## NECLASIFICAT

ANEXA nr. 7 -	Catalogul admiterii.....	37
ANEXA nr. 8 -	Proces-verbal.....	38
ANEXA nr. 9 -	Formular de răspuns la proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării naționale și pregătirea de specialitate pentru admiterea la cursul de formare subofițeri în activitate.....	40
ANEXA nr. 10 -	Formular de răspuns la proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării naționale și pregătirea de specialitate pentru admiterea la cursul de formare ofițeri în activitate.....	41
ANEXA nr. 11 -	Declarație.....	43
ANEXA nr. 12 -	Legitimație pentru admitere.....	44
ANEXA nr. 13 -	Tabel pentru transformarea numărului răspunsuri corecte în notă la proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și securității naționale și pregătirea de specialitate pentru admiterea la cursul de formare subofițeri în activitate.....	45
ANEXA nr. 14 -	Tabel pentru transformarea numărului de răspunsuri corecte în notă la proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și securității naționale și pregătirea de specialitate pentru admiterea la cursul de formare ofițeri în activitate.....	47

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art. 1.** – (1) Pentru organizarea și desfășurarea admiterii la Cursurile de formare a ofițerilor în activitate, serviciul pentru sprijin logistic/sprijin logistic, specialitățile militare administrare proprietate imobiliară, intendență, servicii specializate/management financiar-contabil/finanțe-contabilitate, psihologie și a subofițerilor în activitate, serviciul pentru sprijin logistic/sprijin logistic, specialitățile militare administrație, căi ferate, servicii specializate/management financiar-contabil/casierie, în anul de instruire 2025-2026 și pentru asigurarea informațiilor necesare participanților la concurs, Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu” elaborează Metodologia proprie de organizare și desfășurare a admiterii.

(2) Admiterea candidaților se face prin concurs organizat de Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”, denumită în continuare SIL, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prezenta metodologie stabilește cadrul organizatoric în care se desfășoară admiterea, asigurând șanse egale pentru candidați, securitatea conținutului probelor de evaluare și transparență privind evaluarea și ierarhizarea candidaților.

**Art. 2.** – (1) La concursul de admitere participă candidații selecționați de către Birourile de Informare-Recrutare, conform listelor centralizatoare și dosarelor de candidat, transmise SIL.

(2) Responsabilitatea privind întocmirea, conținutul și legalitatea dosarelor de candidat, inclusiv prezența certificatelor de competență lingvistică conform DGMRU 1/05.01.2025, revine Birourilor de Informare-Recrutare din cadrul Centrelor Militare Județene, Zonale și de Sector. Acestea vor fi transmise SIL, eșalonat pe măsură ce sunt completate, nu mai târziu de cinci zile lucrătoare înaintea fiecărei sesiuni de admitere.

**Art. 3.** – (1) Admiterea se organizează în două sesiuni și constă în evaluarea cunoștințelor candidaților înscriși pe locurile scoase la concurs pentru fiecare specialitate militară.

(2) Sesiunea a doua a admiterii se organizează numai pentru specialitățile militare la care au rămas locuri neocupate în prima sesiune de admitere.

**Art. 4.** - Admiterea la Cursurile de formare a ofițerilor sau subofițerilor în activitate, în anul de instruire 2025-2026, se desfășoară în baza următoarelor acte normative:

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 46 din 17 mai 2017 pentru aprobarea *Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație*;

- Dispoziția șefului D.G.M.R.U. nr. 1 din 05.02.2025 pentru organizarea și desfășurarea admiterii la Cursurile de formare a cadrelor militare în activitate, în anul de învățământ 2025 – 2026;

- Planul de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul de învățământ 2025-2026 – Cursuri de formare a cadrelor militare în activitate, postat pe site-ul D.G.M.R.U. la adresa <http://dgmru.mapn.ro/pages/plan-scolarizare> .

## CAPITOLUL II

### Admiterea – organizare și desfășurare

#### SECȚIUNEA I

#### Comisia și subcomisiile de admitere

**Art. 5.** – (1) Comisia de admitere este numită prin ordin de zi pe unitate cu 3 (trei) zile lucrătoare înaintea începerii concursului de admitere și are următoarea componență:

a) **președinte:** locțiitorul comandantului sau înlocuitorul legal al acestuia;

b) **subcomisia pentru întocmirea itemilor de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și securității naționale** (comună pentru toate specializările), formată din 2 (doi) instructori/experti din cadrul SIL sau personal din cadrul Bazei de instruire a personalului de logistică, denumită în continuare BIPL, propuși de către președintele comisiei de admitere;

c) **subcomisii pentru întocmirea itemilor de verificare a cunoștințelor privind pregătirea de specialitate**, formată dintr-un număr suficient de membri, astfel:

- 2 (doi) specialiști pentru arma/specialitatea sprijin logistic/intendență (ofițeri) și administrație (subofițeri), din cadrul SIL, BIPL sau Școlii militare de maiștri militari și subofițeri de logistică, denumită în continuare SMMMMSL, propuși de către comandantul SIL sau asigurați prin grija Comandamentului logistic întrunit;

- 2 (doi) specialiști pentru arma/specialitatea psihologie (ofițeri), asigurați de Centrul Național Militar de Psihologie și Sănătate Comportamentală sau prin grija Comandamentului logistic întrunit;

- 2 (doi) specialiști pentru arma/specialitatea sprijin logistic/căi ferate (subofițeri), asigurați prin grija Comandamentului logistic întrunit;

- 2 (doi) specialiști pentru arma/specialitatea sprijin logistic/administrare proprietate imobiliară (ofițeri), din cadrul SIL, BIPL sau SMMMMSL, Direcției domenii și infrastructuri (DDI), Comandamentului logistic întrunit;

- 2 (doi) specialiști în arma/specialitatea servicii specializate/management financiar-contabil/finanțe-contabilitate (ofițeri) și casierie (subofițeri), din cadrul SIL, BIPL sau SMMMMSL sau asigurați prin grija Comandamentului logistic întrunit.

(2) Activitatea comisiei de admitere este sprijinită din punct de vedere administrativ de către:

- **secretariat**<sup>1</sup> format din 2-3 membri, dintre care un cadru didactic de limba engleză din cadrul BIPL (inclusiv SIL) sau din structuri din subordinea Comandamentului logistic întrunit, propuși/solicitați de președintele comisiei de admitere;

- **echipa administrativă** formată din 3-4 membri;

- **personal auxiliar:**

➤ utilizatori tehnică de calcul: până la 10 persoane, propuse de președintele comisiei de admitere sau asigurați prin grija eșaloanelor superioare;

➤ responsabili de săli, supraveghetori și responsabil cu multiplicarea variantei de concurs, propuși de către președintele comisiei de admitere, din cadrul SIL, BIPL<sup>2</sup> și SMMMMSL<sup>3</sup>.

(3) Pentru situațiile neprevăzute în care unul din membrii comisiei de admitere nu își poate îndeplini atribuțiunile din motive obiective, comandantul SIL poate nominaliza direct/ face demersuri în regim de urgență către eșaloanele în drept<sup>4</sup> pentru înlocuirea persoanei în cauză.

(4) Comisia de admitere își va desfășura activitatea în încăperi special destinate, înscrise în Ordinul de zi pe unitate, dotate cu mijloace informatice, de multiplicare și de birotică și care îndeplinesc condițiile de protecție a informațiilor clasificate.

(5) Este interzisă nominalizarea, atât în comisii, cât și pentru asigurarea sprijinului logistic necesar organizării și desfășurării admiterii, a persoanelor care declară sau despre care sunt informații certe că au rude în rândul candidaților sau au pregătit candidați pentru susținerea probelor de admitere.

(6) Încălcarea deontologiei profesionale și a reglementărilor în vigoare privind securitatea informațiilor referitoare la conținutul probelor de evaluare și înregistrare a datelor se sancționează potrivit reglementărilor în vigoare.

(7) Pentru buna organizare a activităților din cadrul admiterii, în afara persoanelor care fac parte din comisia de admitere vor fi desemnate și persoane din alte structuri ale SIL, BIPL, SMMMMSL (personal, financiar-contabil, comunicații și informatică, structura de securitate, medical).

### SECȚIUNEA a 2-a

#### *Comisia de soluționare a contestațiilor*

**Art. 6.** – (1) Contestațiile se soluționează numai de către Comisia de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens.

<sup>1</sup> șeful secretariatului este „secretarul” comisiilor de admitere și de soluționare a contestațiilor.

<sup>2</sup> Baza de instruire a personalului de logistică

<sup>3</sup> Școala militară de maiștri militari și subofițeri de logistică

<sup>4</sup> Baza de instruire a personalului de logistică, Direcția domenii și infrastructuri, Centrul Național Militar de Psihologie și Sănătate Comportamentală, Comandamentul logistic întrunit, etc.

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

a) **președinte**: comandantul SIL sau înlocuitorul legal al acestuia;

b) **membri**:

- 1 (unu) instructor militar/expert din cadrul SIL, propus de către comandantul SIL pentru Legislația în domeniul apărării și securității naționale;

- câte 1 (un) membru de specialitate pentru fiecare din armele/specialitățile militare pentru care se organizează admiterea.

(3) Secretarul comisiei de admitere asigură și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Eventualele contestații se depun în termen de o oră de la afișarea/postarea tabelelor cu ierarhizarea candidaților.

(5) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.

#### SECȚIUNEA a 3-a

#### ***Atribuții, obligații, incompatibilități ale membrilor comisiilor și subcomisiilor, președinților acestora, secretariatului, comisiei de soluționare a contestațiilor și personalului care asigură supravegherea și suportul logistic***

**Art. 7. - (1) Comisia de admitere<sup>5</sup>** are următoarele atribuții:

a) în datele desfășurării probei de concurs elaborează subiectele într-o singură variantă și întocmește grila de corectare a acestora;

b) asigură păstrarea subiectelor în deplină siguranță;

c) centralizează, la finalizarea probei, formularele de răspuns ale candidaților, pe bază de semnătură în borderoul privind predarea acestora, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 2;

d) corectează și notează modul de rezolvare a subiectelor;

e) consemnează rezultatele individuale ale candidaților în tabelul cu rezultatele obținute, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

(2) **Președintele comisiei de admitere** are și următoarele atribuții specifice:

a) verifică, împreună cu secretarul comisiei, pregătirea sălilor de concurs și a încăperilor în care se realizează elaborarea și multiplicarea subiectelor;

b) execută pe bază de semnătură, conform modelului din anexa nr. 4, instruirea comisiei de admitere și a personalului auxiliar, privind modul de organizare și desfășurare a admiterii;

c) numește, pentru fiecare sală de admitere, un responsabil și cel puțin un supraveghetor;

d) dispune și supraveghează multiplicarea subiectelor și repartizarea acestora pe sălile de concurs;

e) aprobă documentele elaborate de către comisie;

f) aprobă modalitatea de soluționare a situațiilor neprevăzute în prezenta metodologie;

g) prezintă comandantului SIL procesul-verbal cu rezultatele obținute de candidați.

**Art. 8. - Secretariatul comisiei de admitere/soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții specifice:

a) primește și înregistrează dosarele candidaților;

b) organizează activitatea de verificare a documentelor candidaților care atestă:

- existența diplomei de licență, pentru admiterea la cursul de formare a ofițerilor în activitate;

- existența diplomei de bacalaureat (pentru admiterea la cursul de formare a subofițerilor în activitate);

- existența adeverinței de promovare a probelor de selecție susținute în cadrul Centrelor Zonale de Selecție și Orientare;

<sup>5</sup> inclusiv subcomisiile

NECLASIFICAT

- existența certificatelor/adeverințelor de competențe lingvistice la limba engleză și nivelul acestora (**minimum B2** conform Cadrului European de Referință pentru Limbi – competențe: **B2 ascultat, B2 vorbit, B2 citit, B2 scris** / STANAG 6001 – **nivel minimum 2.2.2.2.**);

c) afișează extrasul din Metodologia de admitere, la sediul și pe site-ul SIL, la secțiunea destinată admiterii;

d) redactează programul/graficul de desfășurare a admiterii și îl afișează la sediul SIL, la loc vizibil pentru candidați;

e) întocmește tabelele pentru verificarea prezenței candidaților la proba de concurs, conform anexei nr. 1, pe care le completează în ordine alfabetică și le afișează la intrarea în sălile de admitere, în preziua desfășurării probei;

f) asigură multiplicarea variantei de subiecte, într-un număr de exemplare egal cu cel al candidaților;

g) înregistrează eventualele contestații pe care le prezintă președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor, redactează și afișează rezultatele soluționării contestațiilor conform dispozițiilor acestuia;

h) întocmește tabelul cu rezultatele obținute și ierarhizarea candidaților în urma contestațiilor, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6;

i) întocmește și afișează catalogul admiterii, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7;

j) afișează rezultatele finale ale admiterii la sediul SIL și pe site-ul destinat admiterii;

k) întocmește procesul-verbal, conform modelului prevăzut în anexa nr. 8;

l) transmite, ierarhic, la Direcția generală management resurse umane și la Direcția instruire și doctrină/Statul Major al Apărării, în termen de 5 zile lucrătoare, procesul-verbal privind desfășurarea admiterii, la care anexează catalogul admiterii;

m) transmite tabelul cu candidații declarați „ADMIS”, în format electronic, la birourile de informare-recrutare din cadrul centrelor militare zonale/județene/de sector care au efectuat recrutarea acestora, cel mai târziu în ziua următoare afișării rezultatelor finale ale admiterii;

n) constituie dosarul cu documentele concursului de admitere, în vederea arhivării.

**Art. 9. - Echipa administrativă** desfășoară următoarele activități:

a) execută activitățile organizatorice prevăzute în ***Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii***;

b) face precizări, după verificarea identității candidaților, cu privire la modul de desfășurare a concursului și la modul de comportare a candidaților pe timpul concursului/examenului de admitere;

c) îndeplinește orice alte sarcini specifice pentru buna desfășurare a admiterii.

**Art. 10. – (1) Responsabilii de săli și supraveghetorii** se stabilesc din rândul personalului SIL, BIPL și SMMMSL care nu face parte din comisia de admitere.

(2) **Responsabilii de săli** desfășoară următoarele activități:

a) primesc de la secretarul comisiei de admitere mapa conținând tabelele centralizatoare pentru efectuarea prezenței, borderoul privind predarea formularelor de răspuns și a ciornelor, formularele de răspuns și formularele pentru ciorne;

b) verifică sălile de concurs, îndepărtând toate materialele care pot influența pe candidați în elaborarea soluțiilor/răspunsurilor la subiectele probelor de concurs;

c) interzic accesul candidaților în sălile de concurs cu telefoane mobile sau alte mijloace de înregistrare audio-video și de comunicare;

d) verifică prezența și identitatea candidaților cu 30 minute înainte de începerea probelor și stabilesc locul fiecărui candidat în sălile de admitere cu ajutorul „Tabelului nominal privind prezența candidaților înscriși la admitere la proba de concurs... din data de...” prevăzut în anexa nr. 1; după această activitate nu mai permit părăsirea sălilor de către candidați;

e) distribuie candidaților formularele de răspuns conform modelelor din anexa nr. 9 (pentru subofițeri) și anexa nr. 10 (pentruofițeri) și coli pentru adnotări/ciorne.

f) execută instructajul privind modul de completare a formularelor de răspuns cu datele personale și de înscriere a răspunsurilor considerate corecte;

g) distribuie alte formulare de răspuns candidaților care solicită să-și transcrie răspunsurile, procedând la anularea formularelor greșite;

h) atenționează candidații privind completarea numai cu cerneală/pastă albastră a răspunsurilor la subiectele probelor de concurs;

i) atenționează candidații privind eliminarea din concurs pentru săvârșirea infracțiunii de fraudă dovedită;

j) atenționează candidații privind faptul că probele de concurs se desfășoară în încăperi supravegheate video;

k) preiau de la candidați, pe baza semnăturii acestora în „Borderoul privind predarea formularelor de răspuns și a ciornelor, la proba de concurs... din data de ...”, prevăzut în anexa nr. 2, formularele de răspuns, ciornele, formularele cu subiecte și formularele de răspuns anulate (după caz);

l) predau documentele menționate la lit. k) președintelui subcomisiei de admitere, în prezența secretarului comisiei de admitere și a cel puțin 2 (doi) candidați, pe bază de semnătură în borderoul prevăzut în anexa nr. 2;

m) raportează eventualele evenimente deosebite petrecute în sălile de admitere, pe timpul susținerii probelor;

n) în situația în care constată existența unei fraude, rețin obiectul fraudei și raportează în timpul cel mai scurt președintelui comisiei de admitere;

o) nu părăsesc sala după finalizarea probei de concurs fără aprobarea președintelui comisiei.

(3) **Supraveghetorii** sunt nominalizați din rândul instructorilor, personalului de instruire și fără sarcini de instruire din cadrul SIL și/sau BIPL. Aceștia desfășoară următoarele activități:

a) se subordonează responsabililor de sală și execută sarcinile primite de la aceștia;

b) ajută la distribuirea materialelor necesare susținerii probei de concurs;

c) supraveghează modul de desfășurare a probei de concurs la care sunt repartizați;

d) raportează responsabilului de sală, imediat, abaterile constatate pe timpul desfășurării probelor scrise;

e) nu părăsesc sala după finalizarea probei de concurs fără aprobarea președintelui comisiei.

**Art. 11. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții:

a) analizează și soluționează contestațiile depuse;

b) întocmește procesul-verbal în urma soluționării contestațiilor.

(2) **Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor** are și următoarele atribuții specifice:

a) execută instruirea comisiei privind modul de soluționare a contestațiilor;

b) repartizează sarcinile ce revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor;

c) comunică decizia de soluționare a contestațiilor președintelui comisiei de admitere și candidaților care le-au formulat.

(3) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive. Eșaloanele superioare școlii - instituție organizatoare nu intervin în soluționarea contestațiilor.

**Art. 12. - (1) Nu pot face parte din comisia de admitere sau din comisia de soluționare a contestațiilor:**

a) soțul/soția, rudele sau afinii candidaților până la gradul al IV-lea inclusiv;

b) persoanele care au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;

c) persoanele aflate în alte cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege.

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

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

(4) Înainte de începerea concursului, personalul comisiei de admitere și comisiei de soluționare a contestațiilor completează declarația pe propria răspundere, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 11.

**Art. 13.** - Persoanele care încalcă deontologia profesională cu privire la securitatea informațiilor privind conținutul probelor de evaluare sau modul de evaluare și înregistrare a datelor vor fi sancționate potrivit legii.

### Capitolul III

#### Regulile de conduită, drepturile și îndatoririle candidaților

**Art. 14.** – (1) Pe întreaga durată a desfășurării admiterii candidații sunt obligați să respecte următoarele reguli de comportament:

- să se prezinte la sediul instituției la data și ora prevăzute în graficul admiterii; candidații care întârzie vor fi eliminați din concurs;

- să cunoască și să respecte programul desfășurării admiterii, prevăzut în prezenta metodologie;

- să prezinte secretarului comisiei de admitere cu minimum 48 ore înainte de susținerea admiterii certificatul/adeverința de competență lingvistică (copie și original);

- să prezinte secretarului comisiei de admitere dovada achitării taxelor și a tuturor documentelor necesare pentru dosarul personal;

- să execute deplasarea către sălile de susținere a probei de admitere numai pe traseele indicate;

- realizarea accesului în sălile în care au fost repartizați se va face pe baza tabelelor afișate la intrare, a legitimațiilor de concurs și a cărților de identitate;

- în sălile de concurs să ocupe locul în bancă, conform numărului de ordine din tabelul de prezență;

- pe timpul desfășurării probelor să aibă asupra lor, la vedere, legitimația de concurs și cartea de identitate;

- să înscrie pe foaia de concurs, cu majuscule, numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și să completeze cîte toate celelalte date;

- să nu pătrundă în sălile de susținere a probelor cu manuale, dicționare, notițe, însemnări sau aparate cu posibilități tehnice de fotografiere/filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță;

- candidații care nu se află în sală în momentul distribuirii testului-grilă pierd dreptul de a mai susține proba;

- în cazuri excepționale, candidații pot părăsi sala, dar însoțiți în permanență de unul dintre supraveghetori; înainte de părăsirea sălii de concurs, vor preda responsabilului de sală foaia de răspuns și ciorna, pe care le vor recupera după înapoierea în sală; nu se alocă timp suplimentar pentru timpul în care candidatul nu s-a aflat în sală;

- în situația în care un candidat, din diferite motive, nu mai poate continua susținerea probei, poate solicita secretariatului, prin grija responsabilului de sală, retragerea din concurs;

- să predea responsabilului de sală, la finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei, testul-grilă, foaia de răspuns cu toți itemii completați, foaia de răspuns anulată, ciorna și legitimația de concurs;

- să părăsească sala de concurs numai după predarea foii de răspuns, a ciornei, a testului-grilă și legitimației de concurs și semnarea de predarea acestora;

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

- să remedieze sau să achite contravaloarea eventualelor deteriorări/stricăciuni ale bunurilor școlii pe care le-a produs conform prevederilor legale privind răspunderea materială.

(2) Candidații care săvârșesc abateri de la regulile de conduită enumerate la alin. (1) sunt declarați „ELIMINAT” prin decizia președintelui comisiei de admitere.

**Capitolul IV**  
**Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii**  
**și algoritmul desfășurării activităților**

*Secțiunea 1*

**Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii**

**Art. 15.** – (1) Admiterea la Cursurile de formare a ofițerilor sau subofițerilor în activitate, în anul de instruire 2025-2026, se desfășoară la datele comunicate de către Birourile de informare-recrutare și afișate pe site-ul [www.sapl.ro](http://www.sapl.ro), iar candidații se vor prezenta la sediul SIL în ziua desfășurării probei scrise de verificare a cunoștințelor, până la ora 07<sup>30</sup>, conform tabelului nr. 1.

ZIUA	ORA	ACTIVITATEA	CINE RĂSPUNDE
<b>ACTIVITĂȚI PRELIMINARE</b>			
Cu minimum trei zile lucrătoare înainte de susținerea probei	15 <sup>30</sup>	Primirea listelor centralizatoare și a dosarelor candidaților, de la Birourile Informare-Recrutare	Secretarul comisiei
Cu trei zile lucrătoare înainte de susținerea probei	09 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>	Numirea în ordinul de zi pe unitate a comisiei de admitere și a celei de soluționare a contestațiilor	Secretarul comisiei
Perioada dintre primirea dosarelor de candidat și ziua anterioară susținerii probei	07 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	Verificarea dosarelor candidaților și clarificarea aspectelor privind documentele conținute, inclusiv existența și valabilitatea certificatelor de competență lingvistică/STANAG 6001	Secretariatul comisiei
<b>I. PREGĂTIREA ADMITERII</b>			
Ziua anterioară susținerii probei de concurs <b>Activități organizatorice</b>	12 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	Instruirea membrilor comisiilor de admitere și de soluționare a contestațiilor, responsabililor de săli și supraveghetorilor	președinții comisiilor de admitere și de soluționare a contestațiilor
	15 <sup>00</sup>	Afișarea tabelor cu repartitia candidaților pe sălile de admitere	Secretariatul comisiei
<b>II. DESFĂȘURAREA ADMITERII</b>			
Ziua susținerii probei de <b>Verificare a cunoștințelor privind legislația din domeniul apărării și securității naționale și pregătirea de specialitate</b>	01 <sup>00</sup> -09 <sup>00</sup>	Elaborarea subiectelor	Membrii subcomisiilor de admitere
	07 <sup>30</sup>	Prezentarea candidaților la sediul școlii	Echipa administrativă
	07 <sup>30</sup> -08 <sup>30</sup>	Executarea prezenței candidaților. Verificarea existenței și valabilității certificatelor de competență lingvistică/STANAG 6001 pentru candidații care nu le-au avut depuse la dosar. Distribuirea legitimațiilor de admitere	secretariatul comisiei
	08 <sup>30</sup> -09 <sup>00</sup>	Instructajul candidaților: - prelucrarea sub semnătură a programului de desfășurare a concursului, Metodologiei de admitere și instructajelor privind normele SSM și AÎ	Echipa administrativă
	07 <sup>45</sup> -08 <sup>00</sup>	Stabilirea responsabililor de săli și a supraveghetorilor	președintele comisiei de admitere

## NECLASIFICAT

ZIUA	ORA	ACTIVITATEA	CINE RĂSPUNDE
	09 <sup>00</sup> -09 <sup>10</sup>	Deplasarea candidaților în sălile de concurs Verificarea documentelor de identitate ale candidaților	Echipe administrativă Responsabilii de săli
	09 <sup>10</sup> -09 <sup>40</sup>	Multiplicarea subiectelor ( <i>în funcție de numărul candidaților, multiplicarea poate dura mai mult decât timpul prevăzut inițial<sup>6</sup></i> )	- președintele comisiei - secretariatul comisiei
	09 <sup>40</sup> -10 <sup>00</sup>	Instructajul specific privind modalitatea desfășurării probei	Responsabilii de săli
	10 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> ofițeri 10 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup> subofițeri	Susținerea probei	Responsabilii de săli
	Până la ora 16 <sup>00</sup>	Corectarea lucrărilor, centralizarea și afișarea rezultatelor obținute	- subcomisia de admitere - secretariatul comisiei
	Până la ora 17 <sup>00</sup>	Depunerea eventualelor contestații	Secretarul comisiei
	Până la ora 18 <sup>00</sup>	Soluționarea eventualelor contestații	Comisia de soluționare a contestațiilor
	Până la ora 19 <sup>00</sup>	Afișarea rezultatelor finale, după contestații	Secretarul comisiei
	Începând cu orele 19 <sup>00</sup> , în termen de cel mult 24 ore de la depunerea cererilor	Înregistrarea cererilor și restituirea dosarelor candidaților care au fost declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT” la concursul de admitere	Secretariatul comisiei
<b>III. FINALIZAREA ADMITERII</b>			
Începând cu ziua următoare susținerii probei scrise de verificare a cunoștințelor	Cel mai târziu în ziua următoare afișării rezultatelor finale ale admiterii	Transmiterea, în format electronic, la Centrele militare zonale/județene/de sector a tabelelor cu candidații declarați „ADMIS”	Secretarul comisiei
	În termen de 5 (cinci) zile lucrătoare	Trimiterea, ierarhic, la Direcția generală management resurse umane și Direcția instruire și doctrină/Statul Major al Apărării a procesului-verbal cu rezultatele finale ale admiterii și catalogul privind situația candidaților participanți la admitere	Secretarul comisiei
	În termen de 5 (cinci) zile lucrătoare	Trimiterea dosarelor candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”, care nu au fost ridicate de către aceștia, la structurile care au efectuat recrutarea acestora	Secretarul comisiei

Tabelul nr. 1

<sup>6</sup> în mod implicit se modifică și graficul de desfășurare a probelor.

(2) Președintele comisiei de admitere are dreptul în situații de forță majoră/deosebite, să modifice programul aprobat prin prezenta metodologie, cu luarea măsurilor pentru informarea candidaților.

*SECȚIUNEA a 2-a*  
*Algoritmul desfășurării activităților organizatorice*

**Art. 16.** – (1) Secretarul comisiei centralizează dosarele de candidat/fișele centralizatoare primite cu trei zile lucrătoare înainte de susținerea admiterii, până la orele 15.30, și informează comandantul SIL.

(2) Până în ziua desfășurării admiterii secretariatul comisiei de admitere va înscrie în proiectul Ordinului de zi pe unitate comisia aprobată de comandantul SIL în baza prezentei metodologii, precum și spațiile în care își va desfășura activitatea.

(3) Candidații selecționați să participe la admitere vor fi luați în evidență pe arme și specialități militare, în ordine alfabetică.

(4) Până la data desfășurării admiterii, președintele comisiei de admitere instruește comisia de admitere cu privire la responsabilitățile ce-i revin, pe bază de semnătură în tabelul de instructaj întocmit de secretariatul comisiei conform modelului din anexa nr. 4.

(5) Până în ziua desfășurării admiterii, prin secretariatul comisiei de admitere, se verifică existența tuturor documentelor în dosarul de candidat conform opisului acestuia, respectiv a diplomei de bacalaureat/de licență sau a adeverinței de promovare a examenului de bacalaureat/de licență din care să rezulte media de absolvire, precum și existența și valabilitatea certificatelor de competență lingvistică/STANAG 6001.

(6) În preziua desfășurării admiterii se efectuează repartizarea candidaților pe săli de concurs de către secretariatul comisiei de admitere, întocmirea și afișarea tabelelor cu candidații repartizați la sălile de concurs;

(7) Subiectele pentru proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și securității naționale și de specialitate se stabilesc în ziua admiterii, conform programului de desfășurare a admiterii (cap. IV, secțiunea 1). Subiectele vor avea aplicată ștampila școlii pe fiecare filă.

(8) Subiectele se elaborează de către membrii subcomisiilor de admitere, pe specialități, într-o singură variantă, în caiete concept înregistrate la Compartimentul documente clasificate al BIPL, și se avizează de către președintele comisiei de admitere. După avizare, caietele concept se predau de către președintele comisiei de admitere utilizatorilor tehnicii de calcul, care își desfășoară activitatea în aceeași încăpere, pentru tehnoredactare. După această activitate și o verificare amănunțită a condițiilor de formă și fond asupra documentelor tehnoredactate, subiectele se semnează de către membrii subcomisiei de admitere, se aprobă de către președintele comisiei, apoi se introduc în plic și se sigilează cu ștampila unității.

(9) În ziua desfășurării probei de admitere secretariatul comisiei de admitere execută următoarele activități:

- verifică existența și valabilitatea certificatelor de competență lingvistică/STANAG 6001 pentru candidații care nu le-au avut depuse la dosar;

- distribuie responsabililor de săli mapele cu formularele de răspuns, în număr egal cu numărul candidaților plus 10%, ciornele conform tabelelor nominale de prezență și borderoul privind predarea formularelor de răspuns și ciornelor.

(10) În situația în care, în urma desfășurării activității de verificare a dosarelor de candidat, numărul de candidați care au promovat etapa de selecție este mai mic de 5 (cinci), numărul minim de cursanți pentru constituirea grupei<sup>7</sup>, examenul se anulează și se informează ierarhic eșaloanele superioare.

<sup>7</sup> M-46/2017, Ordin pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație, art. 19 alin. (1)

## SECȚIUNEA a 3-a

*Algoritmul desfășurării probei de admitere*

**Art. 17.** – (1) Înainte de începerea probei se efectuează apelul nominal și se verifică identitatea candidaților pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorii sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorii sau a buletinului de identitate sunt considerați neprezenți.

(2) După verificarea identității, candidații se deplasează, sub comanda echipei administrative, la sălile unde au fost repartizați.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora nu mai este permisă, cu excepția situațiilor de urgență, pentru care aceștia pot părăsi temporar sala de concurs, însoțiți de una dintre persoanele care asigură supravegherea.

(4) Multiplicarea subiectelor se realizează în locațiile stabilite de către persoanele nominalizate, în prezența președintelui comisiei sau a secretarului comisiei.

(5) După multiplicarea și verificarea de formă a subiectelor multiplicat, acestea se introduc în plicuri pentru fiecare sală de admitere și se sigilează cu ștampila unității.

(6) Responsabilul de sală primește de la președintele comisiei de admitere plicul cu subiectele multiplicat.

(7) Responsabilul de sală, în prezența candidaților și a supraveghetorilor, deschide plicul și distribuie fiecărui candidat subiectele de admitere.

(8) După primirea subiectelor de admitere, candidații verifică dacă itemii sunt în totalitate: 90 itemi la proba de verificare a cunoștințelor privind legislația din domeniul apărării și securității naționale și pregătirea de specialitate pentru ofițeri, respectiv 45 itemi pentru subofițeri<sup>8</sup> și sunt lizibili; în caz contrar, anunță responsabilul de sală, pentru completarea/ înlocuirea testului.

(9) Președintele comisiei și personalul care a elaborat subiectele se deplasează la sălile de concurs și verifică dacă sunt neînțelegeri cu privire la conținutul subiectelor distribuite sau alte probleme organizatorice.

(10) Responsabilul de sală stabilește ora de începere și de finalizare a probei.

(11) După începerea probei de concurs se procedează la întocmirea grilei de evaluare; grila de evaluare conținând răspunsurile corecte se va afișa la panoul de afișaj al admiterii.

**Art. 18.** – Pe întreaga durată a desfășurării probelor, în sălile de concurs vor avea acces doar președintele comisiei de admitere și persoanele din componența comisiei de admitere.

**Art. 19** - (1) Candidații se prezintă în sălile de admitere cu cel puțin 30 de minute înainte de deschiderea plicurilor cu subiecte, pe baza tabelelor aflate la responsabilii de săli, afișate la intrare, și a legitimațiilor pentru admitere.

(2) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate la intrare în sălile de susținere a probei de evaluare a cunoștințelor.

(3) Băncile candidaților neprezenți vor rămâne neocupate.

(4) Candidații care nu se află în sălile de admitere la momentul deschiderii plicurilor cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(5) Retragerea candidaților din concurs se face numai pe baza unui raport personal adresat președintelui comisiei de admitere.

**Art. 20.** - (1) După începerea probei, candidații pot părăsi sala de concurs după 60 de minute, numai după ce au predat responsabilului de sală testul cu subiecte, formularul de răspuns, formularul anulat (după caz), ciorna și legitimația de concurs și au semnat în „Borderoul privind predarea formularelor de răspuns și ciornelor, la proba... din data de ...”, prevăzut în anexa nr. 2.

<sup>8</sup> D.G.M.R.U.-1 din 05.02.2025 Dispoziție privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursurile de formare a cadrelor militare în activitate, în anul de învățământ 2025-2026 art. 3) alin. (2) și art. 4 alin. (2)

(2) Pentru cazuri excepționale candidații pot părăsi sala de susținere a probei de evaluare a cunoștințelor numai însoțiți în permanență de către un supraveghetor și numai după predarea formularului de răspuns responsabilului de sală; după revenirea în sala de concurs, vor recupera formularul de răspuns și vor continua rezolvarea subiectelor.

(3) În cazul în care, pe timpul desfășurării admiterii, unii candidați doresc să transcrie răspunsurile pe un alt formular de răspuns, ei au acest drept, fără a depăși timpul alocat probei. Aceștia primesc alte formulare de răspuns, iar cele inițiale sunt anulate de către responsabilul de sală.

(4) Nerespectarea condițiilor prevăzute la alin. (1), precum și orice altă tentativă de fraudare se sancționează cu eliminarea din concurs.

**Art. 21.** - Pe toată durata desfășurării probelor de concurs, responsabilul de sală și supraveghetorii nu rezolvă subiectele și nu dau indicații privind rezolvarea acestora.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### *Predarea formularelor de răspuns*

**Art. 22.** - (1) După încheierea timpului prevăzut pentru rezolvarea subiectelor, candidații predau responsabilului de sală testele cu subiecte, formularele de răspuns, formularele anulate (după caz) și ciornelile, pentru a fi înscrise în „Borderoul privind predarea formularelor de răspuns și/sau a ciornelor, la proba... din data de ...”, prevăzut în anexa nr. 2.

(2) În prezența secretarului comisiei și a cel puțin 2 (doi) candidați, pe baza „Borderoului privind predarea formularelor de răspuns și a ciornelor, la proba... din data de ...”, prevăzut în anexa nr. 2, aceste documente se predau de către responsabilul de sală, în aceeași sală în care s-a susținut proba de concurs, președintelui comisiei de admitere, pe bază de semnătură.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### *Evaluarea formularelor de răspuns*

**Art. 23.** - (1) Evaluarea formularelor de răspuns se desfășoară în sălile unde s-au susținut probele de concurs, conform programului de desfășurare a admiterii (cap. IV, secțiunea 1). Evaluarea formularelor de răspuns se realizează în prezența candidatului și a cel puțin doi martori din rândul celorlați candidați. În situația în care un candidat nu este prezent, indiferent de motiv, în sală la momentul corectării, formularul se corectează în prezența a trei martori dintre candidați, care vor semna pe formularul de raspuns.

(2) În funcție de numărul de itemi corecți, candidatul va fi declarat ADMIS, NEADMIS sau RESPINS.

(3) Cotarea testului se face astfel: răspunsul corect se punctează, răspunsul incorect nu se punctează.

(4) Vor fi luați în calcul ca fiind „rezolvat corect” și punctați, itemii la care sunt marcate strict răspunsurile corecte. Este permisă o singură corectură a răspunsului dat unui item. Efectuarea a mai mult de o corectură a răspunsului dat unui item conduce la nepunctarea acestuia.

(5) Numărul de puncte obținut se transformă în note cu două zecimale de la 0 la 9, conform grilei de transformare a punctelor în note. Notele obținute nu se rotunjesc. La proba de concurs se acordă un punct din oficiu.

**Art. 24.** - Admiterea candidaților se face în limita cifrelor de școlarizare aprobate, în ordinea strict descrescătoare a notelor/mediilor de admitere.

**Art. 25.** - (1) Candidații care obțin note/medii de admitere mai mari sau egale cu nota/media minimă de admitere, ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a acestora în limita cifrelor de școlarizare aprobate, sunt declarați „ADMIS” pentru a urma cursurile de formare a ofițerilor, respectiv a subofițerilor în activitate.

(2) Candidații care obțin note/medii mai mari sau egale cu nota/media minimă de admitere, dar mai mici decât cea a ultimului candidat „ADMIS”, sunt declarați „NEADMIS”.

(3) Candidații care nu obțin nota minimă de admitere la proba de admitere sau obțin medii de admitere mai mici decât media minimă de admitere sunt declarați „RESPINS”.

## NECLASIFICAT

(4) Candidații care nu susțin proba de admitere sunt declarați „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”, după caz.

(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. 26.** - Catalogul admiterii se semnează de către președintele comisiei și secretarul acesteia, imediat după finalizarea concursului de admitere. Modelul catalogului este prevăzut în anexa nr. 7. Eventualele corecturi se fac cu cerneală/pastă roșie și se certifică de președintele comisiei de admitere, prin semnătură și aplicarea ștampilei școlii.

**Art. 27.** - După finalizarea admiterii, secretarul constituie dosarul cu documentele specifice întocmite pe parcursul admiterii și îl predă la Compartimentul Documente Clasificate, pentru păstrare în arhiva BIPL, conform normelor în vigoare.

## Capitolul V

### Probele de concurs și media de admitere

**Art. 28.** - Probele de evaluare, ponderea lor în media de admitere și detaliile privind structura testelor și modul de evaluare/notare sunt detaliate în tabelul nr. 2.

Arma/serviciul pentru care se organizează admitere	Specialitatea militară	Probele de concurs, ponderea rezultatelor acestora în media de admitere și media minimă de admitere
<b>Cursuri de formare ofițeri în activitate</b>		
<b>Serviciul pentru sprijin logistic sprijin logistic (25)</b>  <b>Servicii specializate/ Psihologie, sociologie (48)</b>  <b>Management financiar-contabil/ (38)</b>	Intendență (110)	<b>Proba:</b> - Verificarea cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și securității naționale și pregătirea de specialitate, test grilă, durata 180 minute. Testul cuprinde 90 itemi, repartizați astfel: - 30 itemi, din legislația în domeniul apărării și securității naționale; - 60 itemi, din legislația privind pregătirea de specialitate. <b>Se acordă:</b> - 0,1 puncte pentru fiecare răspuns corect, maxim 9.00 puncte. - 1 punct din oficiu. (N - nota calculată cu două zecimale, fără rotunjire). <b>Media generală de admitere M<sub>GA</sub> este egală cu N<sub>TVC</sub>= nota la testul grilă de verificare a cunoștințelor</b> <b>Nota minimă de admitere la testul de verificare a cunoștințelor: 5,00 (cinci).</b> <b>Media generală minimă de admitere: 5,00 (cinci).</b>
	Administrare proprietate imobiliară (107)	
	Psihologie (216)	
	Finanțe-contabilitate (114)	
<b>Cursuri de formare subofițeri în activitate</b>		
<b>Servicii specializate/ Management financiar-contabil/ (38)</b>  <b>Serviciul pentru sprijin logistic/ sprijin logistic (25)</b>	Casierie (314)	<b>Proba:</b> Verificarea cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și securității naționale și pregătirea de specialitate, test grilă, durata 90 minute. Testul cuprinde 45 itemi, repartizați astfel: - 15 itemi, din legislația în domeniul apărării și securității naționale; - 30 itemi, din legislația privind pregătirea de specialitate. <b>Se acordă:</b> - 0,2 puncte pentru fiecare răspuns corect, maxim 9.00 puncte.
	Administrație (331) Căi ferate (023)	

Arma/serviciul pentru care se organizează admitere	Specialitatea militară	Probele de concurs, ponderea rezultatelor acestora în media de admitere și media minimă de admitere
		<p>- 1 punct din oficiu.  <b>Media generală de admitere <math>M_{GA}</math> este egală cu <math>N_{TVC}</math> = nota la testul grilă de verificare a cunoștințelor</b>  <b>Nota minimă de admitere la testul de verificare a cunoștințelor: 5,00 (cinci).</b>  <b>Media generală minimă de admitere: 5,00 (cinci).</b></p>

Tabelul nr. 2

**Art. 29.** - (1) Proba de concurs se va desfășura simultan cu toți candidații.

(2) Pentru elaborarea itemilor se au în vedere următoarele:

a) conținutul subiectelor să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate;

b) formularea subiectelor să fie în strictă concordanță cu bibliografia și tematica stabilită pentru admitere;

c) gradul de complexitate al subiectelor să nu depășească cu mult nivelul mediu;

d) să aibă o cuprindere echilibrată a bibliografiei și tematicii, să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

(3) Itemii de verificare a cunoștințelor din legislația în domeniul apărării și securității naționale și specialitate vor avea **un singur răspuns corect**. Dacă la un item este marcat mai mult de un răspuns, itemul respectiv va fi considerat ca rezolvat incorect și nu va fi punctat.

(4) Membrii comisiei de admitere elaborează subiecte la legislația în domeniul apărării și securității naționale și la specialitate din tematica și bibliografia prevăzută în cap. IX.

(5) Candidații vor marca răspunsurile considerate corecte pe formularele de răspuns prevăzute la anexa nr. 9, prin încercuire cu cerneală/pastă de culoare albastră, conform modelului înscris pe formularul de răspuns:

(*exemplu de completare*)

a	<input checked="" type="radio"/> b	c	d	RĂSPUNS CORECT
a	<input checked="" type="radio"/> b	<input checked="" type="radio"/> c	d	RĂSPUNS CORECTAT
<input checked="" type="radio"/> a	<input checked="" type="radio"/> b	<input checked="" type="radio"/> c	d	RĂSPUNS ANULAT

## Capitolul VI

### Criterii de departajare a candidaților situați pe ultimul loc

**Art. 30.** - **Departajarea** candidaților care au medii de admitere egale se realizează aplicând, în ordine, următoarele criterii:

a) primul criteriu de departajare: Numărul de itemi rezolvați corect din itemii din legislația de specialitate;

b) al doilea criteriu de departajare, în situația în care candidații nu pot fi departajați pe baza primului criteriu: media obținută la licență (cursuri de formare ofițeri în activitate)/examenul de bacalaureat (cursul de formare subofițeri în activitate).

## Capitolul VII

### **Măsurile de interzicere a introducerii oricărui dispozitiv de telefonie mobilă, de înregistrare audiovideo și de comunicare la distanță în încăperile în care se desfășoară elaborarea, multiplicarea, aplicarea testului grilă de verificare a cunoștințelor, evaluarea răspunsurilor candidaților și calcularea mediilor acestora**

**Art. 31.** - (1) Comisia de admitere își desfășoară activitatea în încăperi special destinate, înscrise în Ordinul de zi pe unitate, dotate cu mijloace informatice și de birotică și care îndeplinesc condițiile de protecție a informațiilor clasificate.

(2) Persoanele stabilite să elaboreze subiectele, pe timpul desfășurării acestor activități, nu vor avea asupra lor dispozitive de telefonie mobilă, de înregistrare audiovideo ori de comunicare la distanță sau acces la alte mijloace de comunicare. Acestea pot părăsi încăperea în care s-au elaborat subiectele de admitere numai după 15 de minute de la ora începerii probei scrise și răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

**Art. 32.** - (1) Multiplicarea subiectelor se efectuează de personalul nominalizat prin ordin de zi pe unitate în prezența președintelui comisiei de admitere și a secretariatului acesteia.

(2) În locațiile de multiplicare este interzis accesul cu sau posesia de dispozitive de telefonie mobilă, de înregistrare audiovideo sau comunicare la distanță a personalului de deservire a tehnicii de multiplicare.

**Art. 33.** - (1) Se interzice folosirea de către candidați și supraveghetori a telefoanelor mobile ori a altor dispozitive de înregistrare audiovideo, ori de comunicare la distanță pe timpul desfășurării probei de concurs.

(2) Pentru candidații care au intrat în sala de concurs cu telefoane mobile, ceasuri ori alte aparate cu posibilități tehnice de fotografiere /filmare, de înregistrare audiovideo, de copiat sau de comunicare la distanță acestea vor fi reținute pe timpul desfășurării probei prin grija responsabililor de sală și supraveghetorilor.

## Capitolul VIII

### **Modelele documentelor care se întocmesc de către comisia de admitere**

**Art. 34.** - Secretariatul comisiei de concurs întocmește următoarele modele de documente:

- a) Tabel nominal privind prezența candidaților înscriși la admitere la proba \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ (anexa nr. 1);
- b) Borderou privind predarea formularelor de răspuns și a ciornelor, la proba de concurs \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ (anexa nr. 2);
- c) Tabel cu rezultatele obținute la proba \_\_\_\_\_ (anexa nr. 3);
- d) Tabel nominal cu membrii comisiilor de admitere și de soluționare a contestațiilor și cu personalul auxiliar care a fost instruit privind desfășurarea concursului de admitere (anexa nr. 4);
- e) Tabel cu rezultatele obținute la proba \_\_\_\_\_ (anexa nr. 5);
- f) Tabel nominal cu rezultatele obținute la admitere la Cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate \_\_\_\_\_ (anexa nr. 6);
- g) Catalogul admiterii la Cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate (anexa nr. 7);
- h) Proces-verbal (anexa nr. 8);
- i) Formular de răspuns la proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării naționale și de specialitate - subofițeri (anexa nr. 9);
- j) Formular de răspuns la proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării naționale și de specialitate –ofițeri (anexa nr. 10);
- k) Declarație (anexa nr. 11);
- l) Legitimăție pentru admitere (anexa nr. 12);

m) Tabel pentru transformarea numărului de răspunsuri corecte în notă, la proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării naționale și pregătirea de specialitate – subofițeri (anexa nr. 13);

n) Tabel pentru transformarea numărului de răspunsuri corecte în notă, la proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării naționale și pregătirea de specialitate –ofițeri (anexa nr. 14).

## **Capitolul IX** **Tematica și bibliografia de concurs**

### *SECȚIUNEA 1*

#### ***Tematica și bibliografia de concurs privind legislația în domeniul apărării și securității naționale***

**Art. 35.** – (1) Tematica și bibliografia de concurs privind legislația în domeniul apărării naționale la Cursurile de formare a ofițerilor sau subofițerilor în activitate în anul de instruire 2024-2025:

**(2) Tematica:**

1. Constituția României:
  - a) Principii generale;
  - b) Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
  - c) Autoritățile publice.
2. Apărarea națională a României:
  - a) Dispoziții generale;
  - b) Structura sistemului național de apărare;
  - c) Organizarea armatei;
  - d) Atribuțiile autorităților publice privind apărarea națională.
3. Statutul cadrelor militare:
  - a) Dispoziții generale;
  - b) Îndatori. Drepturi;
  - c) Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;
  - d) Disciplina militară;
  - e) Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
  - f) Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
  - g) Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare;
  - h) Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare.
4. Organizarea și funcționarea M.Ap.N.:
  - a) Atribuțiile și responsabilitățile M.Ap.N.;
  - b) Structura de forțe a armatei;
  - c) Conducerea M.Ap.N.
5. Participarea Forțelor armate la misiuni și operații în afara teritoriului statului român:
  - a) Planificarea, trimiterea și retragerea în/din misiuni și operații ale forțelor armate;
  - b) Selecționarea, încadrarea și unele drepturi ale personalului.
6. Regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României:
  - a) Dispoziții generale;
  - b) Uzul de armă;
  - c) Utilizarea armamentului, a dispozitivelor militare și a munițiilor de către personalul M.Ap.N. participant la operații în afara teritoriului statului român.
7. Ghidul carierei militare:
  - a) Dispoziții generale;

b) Cariera ofițerilor (pentru cursurile de formare ofițeri în activitate), respectiv subofițerilor în activitate.

8. Pregătirea populației pentru apărare:

- a) Îndeplinirea serviciului militar;
- b) Alte forme de pregătire a populației pentru apărare;
- c) Obligațiile și drepturile cetățenilor care participă la pregătirea pentru apărarea țării;
- d) Sancțiuni.

**(3) Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată în M. Of. nr. 767/31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare - titlul I, titlul II, titlul III;

2. Legea apărării naționale a României nr. 45/1994, publicată în M. Of. nr.172/07.07.1994, cu modificările și completările ulterioare - capitolul I, capitolul II, capitolul III, capitolul IV;

3. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, publicată în M. Of. nr. 155/20.07.1995, cu modificările și completările ulterioare – capitolul I, capitolul II, capitolul III, capitolul IV, capitolul VI, capitolul VII;

4. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea M.Ap.N., republicată în M. Of. partea I nr. 867/02.11.2017, cu modificările și completările ulterioare – capitolul II, capitolul V, capitolul VI;

5. Legea nr. 121/ 2011 privind participarea Forțelor armate la misiuni și operații în afara teritoriului statului român, publicată în M.Of. Partea I nr. 427/17.06.2011, cu modificările și completările ulterioare – capitolul II, capitolul IV;

6. Legea nr. 122, din 25 iunie 2011 privind regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României, publicată în M.Of. nr. 426/17.06.2011, cu modificările și completările ulterioare – capitolul I, secțiunea a 3-a și secțiunea a 4-a /capitolul III;

7. HG nr. 106/09.02.2011 pentru aprobarea Ghidului carierei militare, publicat în M. Of. nr. 125/18.02.2011, cu modificările și completările ulterioare – capitolul I, capitolul II (ofițeri), capitolul III (subofițeri);

8. Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, publicată în M. Of. nr. 990/12.12.2006 - capitolul II, capitolul IV, capitolul V, capitolul VII.

Notă: *Actele normative prevăzute în tematică vor fi abordate în forma actualizată a acestora, cu toate modificările și completările survenite de la publicare. În cazul modificării/abrogării unor acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului, se consideră incluse în bibliografie actele normative modificatoare/inlocuitoare.*

*SECȚIUNEA a 2-a*

***Tematica și bibliografia de concurs privind pregătirea de specialitate***

**Art. 36.** – (1) Tematica și bibliografia de concurs privind pregătirea de specialitate la Cursul de formare a ofițerilor în activitate în arma/specialitatea **Sprijin logistic/Intendență**:

**(2) Tematica:**

1. Achiziții publice. Dispoziții generale. Obiect, scop și principii. Definiții. Proceduri de atribuire. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice.

2. Logistica operațiilor întrunite. Noțiuni fundamentale. Principii. Domenii funcționale ale logisticii operațiilor întrunite.

3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

4. Scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe, precum și declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât activele fixe, în Ministerul Apărării Naționale. Competențe. Reguli generale. Declasarea și casarea bunurilor materiale.

5. Drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din Ministerul Apărării Naționale.

6. Instrucțiuni privind funcțiile de gestionar și gestiunea bunurilor. Condiții privind ocuparea funcțiilor de gestionar. Garanții și răspunderi. Predarea-primirea gestiunii. Drepturile și obligațiile gestionarului privind primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor.

**(3) Bibliografia:**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Capitolul I, Secțiunea 1, Secțiunea a 2 a, Secțiunea a 3 a, Capitolul III, Secțiunea 1, art. 68-113), publicată în Monitorul Oficial nr. 390 din 23 mai 2016.

2. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Capitolul I, Secțiunea 1, art. 1-4; Capitolul II, art. 8-42), publicată în Monitorul Oficial nr. 423 din 06 iunie 2016.

3. Ordinul ministrului apărării nr. M.36/2008, pentru aprobarea Regulamentului logisticii operațiilor întrunite (Capitolul I, Secțiunea 1, art. 1-11; Capitolul I, Secțiunea a 2-a, art. 12; Capitolul II, Secțiunea 1-7, art. 18-96), publicat în Monitorul Oficial al României nr. 353 din 7 mai 2008.

4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (Text integral). Ordinul a fost publicat în Monitorul Oficial al României nr. 704 din 20 octombrie 2009.

5. Ordinul ministrului apărării nr. M.92/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe, precum și declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât activele fixe, în Ministerul Apărării Naționale (Capitolul I, Secțiunea 1, art. 1-3; Capitolul I, Secțiunea a 2-a, art. 4-11; Capitolul III, art. 15-18; Capitolul IV, art. 19-21). Ordinul a fost publicat în Monitorul Oficial al României nr. 609 din 1 octombrie 2013; (Modificat și completat prin Ordin nr. M.207 din 11 octombrie 2021).

6. Ordonanța Guvernului nr. 26/1994, \*\*\* Republicată, privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională (art. 1-13), publicată în Monitorul Oficial nr. 144 din 09 aprilie 1998.

7. Ordinul ministrului apărării nr. M.25/2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale (Capitolul II, art. 4-7; Capitolul III, art. 8-19; Capitolul IV, art. 20-34; Capitolul V, art. 35-45), publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 153 din 07.03.2012.

Notă: *Actele normative prevăzute în tematică vor fi abordate în forma actualizată a acestora, cu toate modificările și completările survenite de la publicare. În cazul modificării/abrogării unor acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului, se consideră incluse în bibliografie actele normative modificatoare/inlocuitoare.*

**Art. 37.** - (1) Tematica și bibliografia de concurs privind pregătirea de specialitate la Cursul de formare a ofițerilor în activitate în arma/specialitatea **Sprijin logistic/Administrare proprietate imobiliară:**

**(2) Tematica:**

1. Calitatea în construcții (dispoziții generale, sistemul calității în construcții, obligații și răspunderi).

2. Autorizarea executării lucrărilor de construcții.

3. Etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor/ proiectelor noi de investiții în domeniul construcțiilor, a lucrărilor de intervenții la construcții existente finanțate din fonduri publice.

4. Realizarea lucrărilor, recepția lucrărilor, stabilirea valorii finale a lucrărilor și justificarea cheltuielilor efectuate pentru lucrările de construcții specifice Ministerului Apărării Naționale.

5. Conducerea și asigurarea calității în construcții. Urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor.

6. Controlul de stat al calității în construcții.

7. Investigarea și punerea în siguranță provizorie a construcțiilor din patrimoniul M. Ap.N. în cazul producerii unui dezastru. Măsurile preventive și pregătitoare, organizarea sistemului de intervenție, investigarea după dezastru a stării tehnice a construcțiilor, intervenția de urgență pentru punerea în siguranță provizorie a construcțiilor și instalațiilor afectate, resurse folosite pentru investigare și intervenție după dezastru.

8. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului. Obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

9. Amenajarea teritoriului ( scop, obiective, strategie de dezvoltare teritorială). Certificatul de urbanism. Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism.

10. Metodologia de calcul al performanței energetice a clădirilor. Cerințe de performanță energetică a clădirilor. Certificatul de performanță energetică a clădirii.

11. Documentația tehnico-economică ce se elaborează într-o acțiune de întocmire a devizului pe categorii de lucrări. Devizul pe categorii de lucrări. Devizul pe obiecte.

### **(3) Bibliografia:**

1. Legea nr. 10/1995 din 18 ianuarie 1995 \*\*\* republicată, privind calitatea în construcții, publicată în Monitorul Oficial nr. 765 din 30 septembrie 2016, (cap. I, art. 2-7; cap. II, art. 8-21; cap. III, art. 22 – 34).

2. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991\*\*\* republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicată în Monitorul Oficial nr. 933 din 13 octombrie 2004, cu modificările și completările ulterioare, (cap. I, art. 1- 12).

3. Hotărârea nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice - publicată în Monitorul Oficial nr. 1061 din 29 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare, (cap. I, art. 1- 2; cap. II, art. 3- 4; cap. III art. 5- 12).

4. Ordinul ministrului apărării naționale M.151/2017 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind realizarea obiectivelor de investiții, recepția construcțiilor și stabilirea valorii finale a lucrărilor de construcții, cuprinse în programul de investiții al Ministerului Apărării Naționale, publicate în Monitorul Oficial, partea I, nr. 979 bis din 11.12.2017, modificat cu ordinul ministrului apărării naționale nr. M.62/2020, publicat în Monitorul Oficial, partea I, nr. 279 din 3 aprilie 2020 (cap. II art. 5 -25; cap. III, art. 41 -52; cap. IV, art. 53 -57).

5. Hotărârea nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții - publicată în Monitorul Oficial nr. 352 din 10 decembrie 1997, cu modificările și completările ulterioare, anexa 2 ( cap. I, art.1-4; cap. II art. 8-24), anexa 4 (cap. I, art.1-3; cap. II, art. 5-16; cap. III, art. 17-25; cap. IV, art. 26-37).

6. Hotărârea nr. 492/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții, publicată în Monitorul Oficial nr. 594 din 12 iulie 2018 ( art. 8-13).

7. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.103/2008 pentru aprobarea Regulamentului privind investigarea și punerea în siguranță provizorie a construcțiilor din patrimoniul Ministerului Apărării în cazul producerii unui dezastru, publicat în Monitorul Oficial, nr. 736 din 30 octombrie 2008 (cap. 2, art. 6- 7; cap. 3, art. 8- 19; cap. 4 art. 20- 23; cap. 5, art. 24- 26; cap. 6 art. 27- 29).

8. Legea nr. 307/2006 \*\*\*republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 297 din 17 aprilie 2019 (cap. II, art. 6- 12, art. 19-22, art. 26-27).

9. Legea nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, publicată în Monitorul Oficial, nr. 373 din 10 iulie 2001 ( capitolul II, capitolul III, secțiunea 4, capitolul IV).

10. Legea nr. 372 / 2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată în Monitorul Oficial nr. 764 din 30 septembrie 2016 (capitolul III, capitolul IV, capitolul X).

11. Normativul P 91 / 1- 02 – Ghid pentru elaborarea devizelor la nivel de categorii de lucrări și obiecte de construcții pentru investiții realizate din fonduri publice ( capitolele 2,3 și 4).

Notă: *Actele normative prevăzute în tematică vor fi abordate în forma actualizată a acestora, cu toate modificările și completările survenite de la publicare. În cazul modificării/abrogării unor acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului, se consideră incluse în bibliografie actele normative modificatoare/inlocuitoare.*

**Art. 38.** - (1) Tematica și bibliografia de concurs privind pregătirea de specialitate la Cursul de formare a ofițerilor în activitate în arma/specialitatea **servicii specializate/management financiar-contabil/finanțe-contabilitate (ofițeri):**

**(2) Tematica:**

1. Contabilitatea instituțiilor publice: organizarea și conducerea contabilității; registre de contabilitate; situații financiare.

2. Utilizarea conturilor contabile pentru înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare la instituțiile publice.

3. Formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, Responsabilitățile instituțiilor publice implicate în procesul bugetar. Principii și reguli bugetare; procesul bugetar.

4. Finanțele instituțiilor publice.

5. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. Clasificația indicatorilor privind finanțele publice.

6. Administrarea și gestionarea patrimoniului unității militare: documente financiar-contabile.

7. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii: organizarea inventarierii; executarea inventarierii; stabilirea rezultatelor inventarierii; înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii.

8. Salarizarea personalului unității militare: dispoziții generale; salarizarea; alte dispoziții; familia ocupațională apărare, ordine publică și siguranță națională.

9. Impozit pe venit; contribuții sociale obligatorii.

**(3) Bibliografia:**

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în Monitorul Oficial nr. 454 din 18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare – Cap.1 Dispoziții generale; Cap 2. Organizarea și conducerea contabilității; Cap.3 Registrele de contabilitate; Cap.4 Situații financiare.

2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, publicat în Monitorul Oficial nr. 1186 bis din 29.12.2005, cu modificările și completările ulterioare (capitolul I: Dispoziții generale; capitolul II: Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare; capitolul III: Prevederi referitoare la elementele de bilanț; capitolul IV: Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial; capitolul VI: Planul de conturi general pentru instituțiile publice; capitolul VII: Instrucțiunile de utilizare a conturilor contabile; capitolul VIII: Monografia privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni).

3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 597 din 13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare – Cap. 1 Dispoziții generale; Cap. 2 Principii, reguli și responsabilități; Cap. 3. Procesul Bugetar; Cap. 4 Finanțele instituțiilor publice.

4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 din 23.01.2003, cu modificările ulterioare – integral.

5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 1176 din 27.12.2005 cu

modificările și completările ulterioare (Anexa 1 Clasificația indicatorilor privind finanțele publice - Cheltuieli clasificarea economică).

6. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 910 bis din 09.12.2015 – integral.

7. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial nr. 704 din 20.10.2009 – integral.

8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492 din 28.06.2017 cu modificările și completările ulterioare (capitolul I Dispoziții generale; capitolul II Salarizarea; capitolul III Alte dispoziții; Anexa VI familia ocupațională de funcții bugetare apărare, ordine publică și securitate națională).

9. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, publicată în Monitorul Oficial nr. 688 din 10.09.2015 cu modificările și completările ulterioare (titlul IV Impozit pe venit; titlul V Contribuții sociale obligatorii).

*Notă: Actele normative prevăzute în tematică vor fi abordate în forma actualizată a acestora, cu toate modificările și completările survenite de la publicare. În cazul modificării/abrogării unor acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului, se consideră incluse în bibliografie actele normative modificatoare/înlocuitoare.*

**Art. 39.** – (1) Tematica și bibliografia de concurs privind pregătirea de specialitate la Cursul de formare a ofițerilor în activitate în arma/specialitatea **Psihologie:**

**(2) Tematica**

1. Organizarea și funcționarea structurilor centrale din Ministerul Apărării Naționale.
2. Exercițierea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România.
3. Norme metodologice privind dobândirea dreptului de liberă practică.
4. Desfășurarea activității de asistență psihologică în Armata României (evaluarea psihologică a resursei umane, activități desfășurate de către structurile de asistență psihologică, evidența activității de asistență psihologică).
5. Tulburările depresive, tulburările anxioase, tulburările asociate traumei și factorilor de stres (criterii de diagnostic, debut și evoluție, factori de risc și prognostic, consecințe funcționale ale tulburărilor, diagnostic diferențial, comorbidități).
6. Statisticile descriptive, testarea semnificației și testele inferențiale de bază, analiza de varianță și statistici corelaționale mai avansate.
7. Cadrul legal de realizare a activităților de evaluare psihologică; cadrul conceptual și metodologic al evaluării psihologice; contextul evaluării psihologice; identificarea, analiza, cuantificarea și evaluarea criteriilor psihologice relevante.
8. Emoțiile pozitive; starea de flow/flux al conștiinței; recunoștința; altruismul; suportul și relațiile sociale.
9. Evaluarea psihologică în context organizațional.
10. Dimensiuni psihologice relevante pentru performanță; metodologie de evaluare psihologică (exemple de proceduri și instrumente).
11. Inventare Big Five.
12. Noțiuni introductive în psihologia traumei; expunerea directă la evenimente traumatice; expunerea indirectă la evenimente traumatice; adaptare și dezvoltare în contextul expunerii la stres și traume.
13. Teoria evaluării cognitive a stresului și strategiile de coping; Modelul dezechilibrului efort-recompensă.
14. Sănătate și boală - modele de sanogeneză și patogeneză, paradigma cognitiv-comportamentală.
15. Conceptualizarea clinică cognitiv-comportamentală; Proceduri și tehnici de terapie cognitiv-comportamentală.
16. Oboseala operațională, stresul de luptă și adaptarea militară.

**(3) Bibliografia**

1. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată.
2. Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România.
3. Hotărârea nr. 788/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2005 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România.
4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110/2021 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind asistența psihologică în Armata României.
5. DSM V (2016), Manual de diagnostic și clasificare statistică a tulburărilor mintale, American Psychiatric Association, Editura Medicală Callisto, București; Pag. 155-188; Pag. 189-233; Pag. 265-290.
6. Howitt, D, Cramer, D. (2010), Introducere în SPSS pentru psihologie: versiunea 16 și versiunile anterioare, Polirom, Iași; Partea a II-a, pag. 57-131; Partea a III-a, pag. 135-193; Partea a IV-a, pag. 197-270; Partea a V-a, pag. 273-317.
7. Constantin, T. (2012), Pregătirea și realizarea evaluării psihologice individuale: norme, metodologie și proceduri, Polirom, Iași; Partea I, pag. 15-44; Partea a II-a, pag. 45-141; Partea a III-a, pag. 143-217; Partea a IV-a, pag. 219-333.
8. Szentagotai-Tătar, A. David, D (2017), Tratat de psihologie pozitivă, Polirom, Iași; pag. 13-33; pag. 57-73; pag. 97-110; pag. 111-127; pag. 197-213.
9. Ciorbea, I. (coord.) (2015), Evaluarea psihologică aplicată. Repere teoretice și practice, Ed. Trei, București; Partea a IV-a, pag. 407-563.
10. Constantin, T. (2004), Evaluarea psihologică a personalului, Polirom, Iași; Partea a IV-a, pag. 155-199; Partea a VI-a, pag. 247-292.
11. Iliescu, D., Sulea, C. (2015), Tratat de psihodiagnostic al personalității, Polirom, Iași; Partea a II-a, pag. 179-288.
12. Turliuc, M.N., Măirean, C. (2014), Psihologia traumei, Polirom, Iași; Partea I, pag. 13-95; Partea a II-a, pag. 99-119; Partea a III-a, pag. 123-143; Partea a IV-a, pag. 147-203.
13. Sulea, C., Iliescu, D., (2016), Teorii și modele în psihologia sănătății ocupaționale, Diacritic, Timișoara; Cap. III, pag. 103-142, Cap. VII, pag. 239-263.
14. David, D. (2006), Psihologie clinică și psihoterapie. Fundamente, Polirom, Iași; Cap. 2.1, pag. 23-28; Cap. 2.4, pag. 48-66.
15. David, D (2017), Tratat de psihoterapii cognitive și comportamentale, Ed. a –III-a revăzută și adăugită, Polirom, Iași; Cap. 5, pag. 131-144; Cap. 7, pag. 151-249.
16. Popa, M. (2012), Psihologie militară, Ed. Polirom, Iași; Cap. 4, pag. 101-125; Cap. 5, pag. 127-180; Cap. 6, pag. 181-239.

Notă: *Actele normative prevăzute în tematică vor fi abordate în forma actualizată a acestora, cu toate modificările și completările survenite de la publicare. În cazul modificării/abrogării unor acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului, se consideră incluse în bibliografie actele normative modificatoare/înlocuitoare.*

**Art. 40.** – (1) Tematica și bibliografia de concurs privind pregătirea de specialitate la Cursul de formare pe filiera indirectă a subofițerilor în activitate în arma/specialitatea **Sprijin logistic/Căi ferate**

**(2) Tematica:**

1. Aspecte tehnice privind planificarea executării mișcării și transporturilor pe căile de comunicație feroviare.
2. Activități ce influențează operațiunile de încărcare și descărcare pe calea ferată.
3. Gabarite și contururi.
4. Organizarea operațiunilor în terminalele de transport feroviare.
5. Completarea scrisorii de trasură.

6. Utilizarea infrastructurilor de transport feroviare.
7. Particularități privind utilizarea infrastructurilor feroviare.
8. Infrastructură și suprastructura feroviară.
9. Reguli pentru călători.
10. Transportul mărfurilor. Comandarea transporturilor.
11. Încheierea și executarea contractului de transport.
12. Executarea dispozițiilor ulterioare.

### (3) Bibliografia:

1. Ordinul ministrului transporturilor nr. 655/2007 pentru aprobarea Normelor uniforme privind transporturile pe căile ferate din România, cu completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial nr. 16bis din 09.01.2008, titlul I, III, cap.II, mai puțin cap. VI.

2. Ordinul ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr.1186/2001 pentru aprobarea Regulamentului de Exploatare Tehnică Feroviară, nr. 002 – RETF, cu completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial nr. 681 din 29.10.2001, partea a II-a-cap. 1 – 4, partea a II-a, III. și IV.

3. Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr.1816/2005 pentru aprobarea Regulamentului pentru circulația trenurilor și manevra vehiculelor feroviare nr. 005, cu completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial nr. 1064 din 28.11.2005, partea I : cap. II, III, partea a II : cap. I, II, partea a III-a : cap. I, II, secțiunea 1 – 4, partea a IV-a, Anexele nr. 3 și 4.

4. Ordinul ministrului transporturilor, Construcțiilor Și Turismului Nr.1815/2005 pentru aprobarea Regulamentului de remorcare și frânare nr. 006, cu completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial nr. 1043 din 24.11.2005.

5. Ordinul ministrului transporturilor nr. 590/2007 pentru Stabilirea unor reguli privind transportul mărfurilor periculoase pe calea ferată (RID 2007, începând cu 15.07.2007), cu completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial nr. 623 din 10.09.2007, cap. II, III, IV, V, VI, VII.

6. Ordinul ministrului transporturilor nr. 103/2008 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru admiterea și expedierea transporturilor excepționale pe infrastructura feroviară publică - nr. 328, publicat în Monitorul Oficial nr. 180 din 10.03.2008, cap. I, II, III, IV, V, VI, Anexele 3, 4 și 5.

Notă: *Actele normative prevăzute în tematică vor fi abordate în forma actualizată a acestora, cu toate modificările și completările survenite de la publicare. În cazul modificării/abrogării unor acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului, se consideră incluse în bibliografie actele normative modificatoare/înlocuitoare.*

**Art. 41.** – (1) Tematica și bibliografia de concurs privind pregătirea de specialitate la Cursul de formare a ofițerilor în activitate în arma/specialitatea **servicii specializate/management financiar-contabil/casierie (subofițeri):**

### (2) Tematica:

1. Formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și responsabilitățile instituțiilor publice implicate în procesul bugetar: principii și reguli bugetare; procesul bugetar; finanțele instituțiilor publice.

2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. Clasificația indicatorilor privind finanțele publice.

3. Administrarea și gestionarea patrimoniului unității militare: documente financiar-contabile.

4. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii: organizarea inventarierii; executarea inventarierii; stabilirea rezultatelor inventarierii; înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii.

**(3) Bibliografia:**

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 597 din 13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare: Cap. 1 Dispoziții generale; Cap. 2 Principii, reguli și responsabilități; Cap. 3 Procesul Bugetar; Cap. 4 Finanțele instituțiilor publice.

2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 din 23.01.2003, cu modificările ulterioare – integral.

3. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 910bis din 09.12.2015 - integral.

4. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial nr. 704 din 20.10.2009 - integral.

Notă: *Actele normative prevăzute în tematică vor fi abordate în forma actualizată a acestora, cu toate modificările și completările survenite de la publicare. În cazul modificării/abrogării unor acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului, se consideră incluse în bibliografie actele normative modificatoare/inlocuitoare.*

**Art. 42.** – (1) Tematica și bibliografia de concurs privind pregătirea de specialitate la Cursul de formare a subofițerilor în activitate în arma/specialitatea **Sprijin logistic/Administrație:**

**(2) Tematica:**

1. Achiziții publice. Dispoziții generale. Obiect, scop și principii. Definiții. Proceduri de atribuire. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice.

2. Logistica operațiilor întrunite. Noțiuni fundamentale. Principii. Domenii funcționale ale logisticii operațiilor întrunite.

3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

4. Scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe, precum și declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât activele fixe, în Ministerul Apărării Naționale. Competențe. Reguli generale. Declasarea și casarea bunurilor materiale.

5. Drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din Ministerul Apărării Naționale.

6. Instrucțiuni privind funcțiile de gestionar și gestiunea bunurilor. Condiții privind ocuparea funcțiilor de gestionar. Garanții și răspunderi. Predarea-primirea gestiunii. Drepturile și obligațiile gestionarului privind primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor.

**(3) Bibliografia:**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Capitolul I, Secțiunea 1, Secțiunea a 2 a, Secțiunea a 3 a, Capitolul III, Secțiunea 1, art. 68-113), publicată în Monitorul Oficial nr. 390 din 23 mai 2016.

2. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Capitolul I, Secțiunea 1, art. 1-4; Capitolul II, art. 8-42), publicată în Monitorul Oficial nr. 423 din 06 iunie 2016.

3. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.36/2008, pentru aprobarea Regulamentului logisticii operațiilor întrunite (Capitolul I, Secțiunea 1, art. 1-11; Capitolul I, Secțiunea a 2-a, art. 12; Capitolul II, Secțiunea 1-7, art. 18-96), publicat în Monitorul Oficial al României nr. 353 din 7 mai 2008.

4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (Text integral). Ordinul a fost publicat în Monitorul Oficial al României nr. 704 din 20 octombrie 2009.

5. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.92/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe, precum și declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât activele fixe, în Ministerul Apărării Naționale (Capitolul I, Secțiunea 1, art. 1-

3; Capitolul I, Secțiunea a 2-a, art. 4-11; Capitolul III, art. 15-18; Capitolul IV, art. 19-21). Ordinul a fost publicat în Monitorul Oficial al României nr. 609 din 1 octombrie 2013; (Modificat și completat prin Ordin nr. M.207 din 11 octombrie 2021).

6. Ordonanța Guvernului nr. 26/1994, \*\*\* Republicată, privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională (art. 1-13), publicată în Monitorul Oficial nr. 144 din 09 aprilie 1998.

7. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.25/2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale (Capitolul II, art. 4-7; Capitolul III, art. 8-19; Capitolul IV, art. 20-34; Capitolul V, art. 35-45), publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 153 din 07.03.2012.

Notă: *Actele normative prevăzute în tematică vor fi abordate în forma actualizată a acestora, cu toate modificările și completările survenite de la publicare. În cazul modificării/abrogării unor acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului, se consideră incluse în bibliografia actele normative modificatoare/înlocuitoare.*

## Capitolul X

### Precizări privind modul de depunere și soluționare a contestațiilor

**Art. 43.** - (1) Întrucât proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și securității naționale și pregătirea de specialitate se desfășoară sub forma rezolvării unui test grilă, iar corectarea acestuia se face în prezența candidatului (i se comunică pe loc nota/punctajul obținut și ia la cunoștință pe bază de semnătură de rezultatul obținut), și a cel puțin 2 (doi) martori din rândul candidaților, aceștia pot depune contestații doar asupra corectitudinii grilei de corectare sau dacă subiectele nu au fost elaborate din bibliografia și tematica comunicată, excepție făcând candidatul care nu a participat la corectarea lucrării din motive imputabile acestuia, care nu mai poate depune contestații.

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

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

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

## CAPITOLUL XI

### Modalitatea de comunicare a rezultatelor

**Art. 44.** - (1) Nota obținută la concursul de admitere se comunică pe loc candidatului, acesta luând la cunoștință de nota/punctajul obținut, pe bază de semnătură, pe formularul de răspuns și în „Tabelul cu rezultatele obținute la concursul de admitere la proba de verificare a cunoștințelor”, prevăzut în anexa nr. 3.

(2) După expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, secretariatul comisiei de admitere procedează la afișarea la sediul instituției a tabelului cu rezultatele obținute la admitere, cu ierarhizarea candidaților în ordine strict descrescătoare a mediilor de admitere, conform modelului din anexa nr. 6. În acest tabel se trage linie roșie sub numele candidatului care se situează la numărul curent egal cu numărul de locuri scoase la concurs.

**Art. 45.** - Prin structura de comunicații și informatică a BIPL rezultatele finale se vor publica și pe pagina de internet a instituției, respectându-se principiul confidențialității.

## CAPITOLUL XII

## Dispoziții finale

**Art. 46.** - (1) Procesul-verbal cu rezultatele admiterii se înaintează ierarhic, de către secretariatul comisiei de admitere, la Direcția generală management resurse umane și Direcția instruire și doctrină/Statul major al Apărării în termen de cinci zile lucrătoare de la finalizarea admiterii

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

(3) Tabelele cu candidații declarați „ADMIS” se transmit în format electronic și la birourile informare-recrutare din cadrul centrelor militare zonale/județene/de sector care au efectuat recrutarea acestora, cel mai târziu în ziua următoare afișării rezultatelor finale ale admiterii.

(4) În situația în care un candidat declarat ADMIS se retrage sau nu se prezintă și nu anunță SIL despre motivul absenței, în primele 3 (trei) zile lucrătoare de la începerea cursului, SIL va anunța candidatul declarat NEADMIS cu media cea mai mare, pentru a se prezenta la curs,

**Art. 47.** - (1) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT” se restituie, pe bază de semnătură, candidaților care solicită în scris aceasta, în cel mult 24 de ore de la depunerea cererii.

(2) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT” care nu au fost ridicate de către aceștia, se trimit la structurile care au efectuat recrutarea acestora.

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

**Art. 48.** - (1) Taxa de înscriere la admitere este de 100 (una sută) lei.

(2) Taxa de înscriere se poate achita și prin virament în contul nr. RO11TREZ7015005XXX000195, deschis la Trezoreria Statului Sector 1 București pentru beneficiar UM 02238, Cod identificare fiscală 9435289.

(3) Sunt exceptați de la plata taxei de înscriere candidații care dovedesc, cu documente, că îndeplinesc una din următoarele condiții:

a) sunt orfani de ambii părinți;

b) provin din case de copii sau plasamente familiale;

c) sunt cadre militare, soldați și gradați profesioniști din structurile Ministerului Apărării Naționale, precum și funcționari publici/personal civil contractual care își desfășoară activitatea în aceste structuri;

d) sunt copii ai cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști sau ai funcționarilor publici/personalului civil contractual care își desfășoară activitatea în structurile Ministerului Apărării Naționale;

e) sunt copii ai pensionarilor proveniți din personal al Ministerului Apărării Naționale;

f) sunt copii ai militarilor decedați în Revoluția din Decembrie 1989 sau copii ai personalului armatei decedat sau invalid în timpul și/sau din cauza serviciului militar, ca urmare a participării la acțiuni militare, accidentelor, catastrofelor și altor asemenea evenimente intervenite din cauza participării la acțiuni militare, care fac dovada că îndeplinesc aceste condiții;

g) sunt copii ai personalului din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională în activitate, pensionat sau decedat, care fac dovada că îndeplinesc această condiție;

h) au venituri lunare, pe membru de familie, calculate în luna anterioară desfășurării concursului de admitere, care nu depășesc salariul minim net pe economie, stabilit din deducerea din salariul minim brut a impozitului persoanelor cu copii în întreținere.

**Art. 49. SIL nu asigură cazare și hrănire pentru candidați, în nici o situație.**

**Art. 50.** - Candidații sunt obligați să respecte, pe toată durata cât se află în SIL, normele de conduită precizate în prezenta metodologie, norme care le vor fi aduse la cunoștință la prezentarea în SIL.

NECLASIFICAT

**Art. 51.** - (1) Prezenta metodologie și modul de anunțare a rezultatelor se vor aduce la cunoștința candidaților prin grija SIL, înaintea începerii concursului de admitere.

(2) Metodologia proprie de organizare și desfășurare a admiterii pentru Cursurile de formare a ofițerilor sau subofițerilor în activitate în armele/specialitățile Sprijin logistic/Intendență (ofițeri), Sprijin logistic/Administrare proprietate imobiliară (ofițeri), servicii specializate/psihologie (ofițeri), servicii specializate/management financiar-contabil/finanțe-contabilitate (ofițeri), și Sprijin logistic/Administrație (subofițeri), Căi ferate (subofițeri), servicii specializate/management financiar-contabil/casierie (subofițeri), în anul de instruire 2025 - 2026, la Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu” a fost discutată și avizată în ședința Consiliului de management al procesului educațional de formare profesională din data de \_\_\_\_\_2025.

(3) După avizare și aprobare de către eșaloanele superioare, prezenta metodologie va fi postată pe pagina de internet a școlii, [www.sapl.ro](http://www.sapl.ro).

**Art. 52.** – Anexele nr. 1 - 15 fac parte integrantă din prezenta metodologie.



COMANDANTUL ȘCOLII DE INSTRUIRE PENTRU LOGISTICĂ  
GENERAL MAIOR CONSTANTIN CONSTANTINIU

APĂRĂRILE MĂRINEȘCU

Consilier Juridic Șef

Locotenent-colonel



Marius DĂNCIULESCU

AVIZ nr. 00 din 12.07.2017

NECLASIFICAT

30 din 48

Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”  
 Cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate, arma/serviciul \_\_\_\_\_,  
 specialitatea militară \_\_\_\_\_

TABEL NOMINAL  
 privind prezența candidaților înscriși la admitere  
 la proba de concurs .....(denumirea probei)  
 din data de.....

-MODEL-

Nr. crt.	Gradul	Numele și prenumele (cu inițiala tatălui)	De unde provine	Prezent/ Absent	Semnătura candidatului	Obs.
1.						
2.						
3.						

Președintele comisiei de admitere

\_\_\_\_\_  
 (gradul) \_\_\_\_\_  
 (numele, prenumele și semnătura)

Secretar

\_\_\_\_\_  
 (gradul) \_\_\_\_\_  
 (numele, prenumele și semnătura)

Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”  
Cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate, arma/serviciul \_\_\_\_\_,  
specialitatea militară \_\_\_\_\_

## BORDEROU

privind predarea formularelor de răspuns și ciornelor,  
la proba scrisă de verificare a cunoștințelor din data de.....

-MODEL-

Nr. Crt.	Gradul	Numele și prenumele (cu inițiala tatălui)	Ce s-a predat			Semnătura candidatului	Obs.
			Nr. de file	Nr. ciorne	Nr. lucrări anulate		
1.							
2.							
3.							

Am primit un număr de \_\_\_\_\_ lucrări scrise, un număr  
de \_\_\_\_\_ lucrări anulate și un număr de \_\_\_\_\_ ciorne.

AM PREDAT

Responsabilul de sală

\_\_\_\_\_  
(gradul)\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

AM PRIMIT

Președintele subcomisiei  
de admitere\_\_\_\_\_  
(gradul)\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Martori:

Nr.1 \_\_\_\_\_  
(gradul)\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)Nr.2 \_\_\_\_\_  
(gradul)\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”  
Cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate, arma/serviciul \_\_\_\_\_,  
specialitatea militară \_\_\_\_\_

## TABEL

cu rezultatele obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor  
data ....., ora .....

-MODEL-

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

Subcomisia de admitere:

Președinte:

\_\_\_\_\_  
(gradul)\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Membri:

\_\_\_\_\_  
(gradul)\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)\_\_\_\_\_  
(gradul)\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”  
Cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate, arma/serviciul \_\_\_\_\_,  
specialitatea militară \_\_\_\_\_

TABEL NOMINAL  
cu membrii comisiilor de admitere și de soluționare a contestațiilor  
și cu personalul auxiliar, care au fost instruiți privind desfășurarea concursului de admitere  
data .....  
intervalul orar .....

-MODEL-

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Tematica prelucrată	Semnătura de luare la cunoștință
1.		<p>- Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii la cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate, la Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu” în anul de instruire 2025 – 2026;</p> <p>- Ghidul candidatului la admiterea la cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate, la Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu” în anul de instruire 2025 – 2026;</p> <p>- Dispoziția șefului D.G.M.R.U. nr. 1 din 05.02.2025 pentru organizarea și desfășurarea admiterii la Cursurile de formare a cadrelor militare în activitate, în anul de învățământ 2025 – 2026.</p>	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Președintele comisiei de admitere

(gradul)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor

(gradul)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”  
Cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate, arma/serviciul \_\_\_\_\_,  
specialitatea militară \_\_\_\_\_

TABEL  
cu rezultatele obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor  
data ....., ora .....

-MODEL-

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	De unde provine	Nota acordată	Rezultatul probei
0	1	2	3	4
1.				
2.				
3.				

Președintele comisiei de .....

\_\_\_\_\_  
(gradul)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Secretar

\_\_\_\_\_  
(gradul)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Membri:

\_\_\_\_\_  
(gradul)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

\_\_\_\_\_  
(gradul)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”

TABEL NOMINAL  
cu rezultatele obținute la admitere  
la Cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate,  
arma/serviciul \_\_\_\_\_ specialitatea militară \_\_\_\_\_  
data ....., ora .....

-MODEL-

Nr · crt ·	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	De unde provine	Note acordate la proba de admitere		Media finală <sup>9</sup>	Rezultat final
			Media la proba scrisă de verificare a cunoștințelor	Media probei de verificare a cunoștințelor după contestație		
1.						
2.						
3.						

Președintele comisiei de admitere

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Secretar

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

<sup>9</sup> Se înscriu în ordine descrescătoare mediile obținute de către candidați calculate conform formulei din capitolul V – probele de concurs și media de admitere

Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”

CATALOGUL ADMITERII

la Cursul de formare a ofițerilor în activitate, arma/serviciul \_\_\_\_\_  
 specialitatea militară \_\_\_\_\_  
 data ....., ora .....

-MODEL-

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului <sup>10</sup> (cu inițiala tatălui)	Unitatea de proveniență	Media obținută	Rezultatul final <sup>11</sup>	Observații
1.					
2.					Neprezentat
3.					

Președintele comisiei de admitere

\_\_\_\_\_

(gradul)

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele și semnătura)

Secretar

\_\_\_\_\_

(gradul)

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele și semnătura)

<sup>10</sup> Candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a notelor obținute

<sup>11</sup> Admis/Neadmis/ Respins/Retras/ Eliminat

R O M Â N I A  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
Școala de instruire pentru logistică  
„General maior Constantin Constantiniu”

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

## PROCES-VERBAL

Nr. .... din .....

-MODEL-

Încheiat astăzi ....., la sediul Școlii de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”, în urma desfășurării admiterii la Cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate, arma/serviciul \_\_\_\_\_ specialitatea militară \_\_\_\_\_.

Comisia de admitere s-a întrunit în data de ..... la ora ..... pentru proba de verificare a cunoștințelor privind legislația din domeniul apărării și securității naționale și de specialitate și a procedat la stabilirea subiectelor cu respectarea tematicii și bibliografiei.

La proba de verificare a cunoștințelor privind legislația din domeniul apărării și securității naționale și de specialitate, subiectele au fost întocmite într-o singură variantă și au avut \_\_\_ întrebări.

Subiectele au fost semnate de către toți membrii comisiei de admitere și au fost închise în plicuri sigilate purtând ștampila unității.

Nota maximă care poate fi obținută de candidați este 10.00.

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

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

La ora stabilită pentru începerea probei/lor, ora ....., comisia de admitere a prezentat candidaților subiectele.

Au fost multiplicat subiectele și distribuite candidaților.

S-a stabilit timpul necesar pentru desfășurarea probei:

1. \_\_\_ minute, respectiv în intervalul orar de la ..... până la ....., pentru proba de verificare a cunoștințelor privind legislația din domeniul apărării și securității naționale și de specialitate.

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

La expirarea timpului stabilit pentru susținerea probelor, candidații au predat formularele de răspuns și ciornele responsabililor de săli semnând “Borderoul privind predarea formularelor de răspuns și a ciornelor la proba ...din data de.....”, special întocmit în acest sens.

NECLASIFICAT

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

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

Rezultatele obținute au fost afișate la sediul unității, la data de ....., pentru proba de verificare a cunoștințelor privind legislația din domeniul apărării și securității naționale și de specialitate.

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

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

2. Având în vedere cele de mai sus, comisia de admitere constată că au fost îndeplinite toate procedurile de desfășurare a acesteia și declară concursul de admitere încheiat.

Procesul-verbal s-a întocmit în exemplar unic; acesta s-a înaintat, în format electronic, ierarhic, la Direcția generală management resurse umane și la Direcția instruire și doctrină/Statul Major al Apărării.

Anexă: Tabelul nominal cu rezultatele obținute la admitere, conform anexei nr. 6.

**Președintele comisiei de admitere**

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

**Secretar**

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Școala de instruire pentru logistică  
„General maior Constantin Constantiniu”

Numărul itemilor rezolvați corect	Nota Acordată

Data _____
Numele candidatului _____
Prenumele tatălui _____
Prenumele candidatului _____
C.I seria _____ nr. _____
Legitimația de admitere nr. _____

Cursul de formare a subofițerilor  
în activitate, arma/serviciul.....specialitatea militară .....

**FORMULAR DE RĂSPUNS**  
**la proba de verificare a cunoștințelor**  
**privind legislația în domeniul apărării și securității naționale și pregătirea de specialitate**  
**-MODEL-**

NOTĂ: Citiți cu atenție întrebările și marcați varianta corectă prin încercuire, iar în situația în care doriți să corecetați o greșală tăiați răspunsul considerat greșit cu o linie orizontală. În cadrul unui item este permisă corectarea unui răspuns o singură dată. Fiecare item are cel puțin un răspuns corect.

1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d

16	a	b	c	d
17	a	b	c	d
18	a	b	c	d
19	a	b	c	d
20	a	b	c	d

31	a	b	c	d
32	a	b	c	d
33	a	b	c	d
34	a	b	c	d
35	a	b	c	d

6	a	b	c	d
7	a	b	c	d
8	a	b	c	d
9	a	b	c	d
10	a	b	c	d

21	a	b	c	d
22	a	b	c	d
23	a	b	c	d
24	a	b	c	d
25	a	b	c	d

36	a	b	c	d
37	a	b	c	d
38	a	b	c	d
39	a	b	c	d
40	a	b	c	d

11	a	b	c	d
12	a	b	c	d
13	a	b	c	d
14	a	b	c	d
15	a	b	c	d

26	a	b	c	d
27	a	b	c	d
28	a	b	c	d
29	a	b	c	d
30	a	b	c	d

41	a	b	c	d
42	a	b	c	d
43	a	b	c	d
44	a	b	c	d
45	a	b	c	d

**Corectori:**

\_\_\_\_\_  
(gradul, numele, prenumele și semnătura)

\_\_\_\_\_  
(gradul, numele, prenumele și semnătura)

**Candidat**

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**Martori:**

1. \_\_\_\_\_  
(semnătura)

2. \_\_\_\_\_  
(semnătura)

Școala de instruire pentru logistică  
 „General maior Constantin Constantiniu”  
 Cursul de formare a ofițerilor în activitate,  
 arma/serviciul.....specialitatea militară .....

Numărul itemilor rezolvați corect	Nota Acordată

Data _____	Numele candidatului _____
Prenumele tatălui _____	
Prenumele candidatului _____	
C.I seria _____ nr. _____	
Legitimația de admitere nr. _____	

**FORMULAR DE RĂSPUNS**  
**la proba de verificare a cunoștințelor**  
**privind legislația în domeniul apărării și securității naționale și pregătirea de specialitate**  
 -MODEL-

**NOTĂ:** Citiți cu atenție întrebările și marcați varianta corectă prin încercuire, iar în situația în care doriți să corecțați o greșală tăiați răspunsul considerat greșit cu o linie orizontală. În cadrul unui item este permisă corectarea unui răspuns o singură dată. Fiecare item are cel puțin un răspuns corect.

1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d
6	a	b	c	d
7	a	b	c	d
8	a	b	c	d
9	a	b	c	d
10	a	b	c	d
11	a	b	c	d
12	a	b	c	d
13	a	b	c	d
14	a	b	c	d
15	a	b	c	d
16	a	b	c	d
17	a	b	c	d
18	a	b	c	d
19	a	b	c	d
20	a	b	c	d
21	a	b	c	d
22	a	b	c	d
23	a	b	c	d
24	a	b	c	d
25	a	b	c	d

26	a	b	c	d
27	a	b	c	d
28	a	b	c	d
29	a	b	c	d
30	a	b	c	d
31	a	b	c	d
32	a	b	c	d
33	a	b	c	d
34	a	b	c	d
35	a	b	c	d
36	a	b	c	d
37	a	b	c	d
38	a	b	c	d
39	a	b	c	d
40	a	b	c	d
41	a	b	c	d
42	a	b	c	d
43	a	b	c	d
44	a	b	c	d
45	a	b	c	d
46	a	b	c	d
47	a	b	c	d
48	a	b	c	d
49	a	b	c	d
50	a	b	c	d

51	a	b	c	d
52	a	b	c	d
53	a	b	c	d
54	a	b	c	d
55	a	b	c	d
56	a	b	c	d
57	a	b	c	d
58	a	b	c	d
59	a	b	c	d
60	a	b	c	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

NECLASIFICAT  
**Corectori:**

\_\_\_\_\_  
(gradul, numele, prenumele și semnătura)

\_\_\_\_\_  
(gradul, numele, prenumele și semnătura)

**Candidat**

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**Martori:**

1. \_\_\_\_\_  
(semnătura)

2. \_\_\_\_\_  
(semnătura)

Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”  
Cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate

**DECLARAȚIE**

- MODEL -

Subsemnatul, .....,

(grad, nume, prenume)

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

nu mă aflu în stare de incompatibilitate sau conflict de interese în raport cu niciunul dintre candidații la admitere;

mă aflu în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, în una dintre următoarele situații\*):

sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv, al unuia/unora dintre candidați;

mă aflu în raporturi ierarhice de subordonare nemijlocită față de unul/unii dintre candidați;

mă aflu în relații patrimoniale cu unul/unii dintre candidați;

mă găsesc în alte situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege și mă abțin de la exercitarea prerogativelor specifice pentru concursul de admitere.

**Data:** .....

**Semnătura**.....

-----

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

Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”  
Cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate

LEGITIMAȚIE PENTRU ADMITERE

- MODEL -



Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”  
Cursul de formare a subofițerilor în activitate, arma/serviciul \_\_\_\_\_  
specialitatea militară \_\_\_\_\_

## TABEL

pentru transformarea numărului de itemi rezolvați corect în punctaj și notă  
la proba de verificare a cunoștințelor  
privind legislația în domeniul apărării și securității naționale și pregătirea de specialitate

NUMĂR ITEMI REZOLVAȚI CORECT	PUNCTAJ	NOTĂ
0	1	1
1	0,2	1,2
2	0,4	1,4
3	0,6	1,6
4	0,8	1,8
5	1	2
6	1,2	2,2
7	1,4	2,4
8	1,6	2,6
9	1,8	2,8
10	2	3
11	2,2	3,2
12	2,4	3,4
13	2,6	3,6
14	2,8	3,8
15	3	4
16	3,2	4,2
17	3,4	4,4
18	3,6	4,6
19	3,8	4,8
20	4	5
21	4,2	5,2
22	4,4	5,4
23	4,6	5,6
24	4,8	5,8
25	5	6
26	5,2	6,2
27	5,4	6,4
28	5,6	6,6
29	5,8	6,8
30	6	7
31	6,2	7,2
32	6,4	7,4
33	6,6	7,6
34	6,8	7,8
35	7	8
36	7,2	8,2
37	7,4	8,4
38	7,6	8,6
39	7,8	8,8
40	8	9
41	8,2	9,2
42	8,4	9,4
43	8,6	9,6
44	8,8	9,8
45	9	10

**Președintele  
comisiei**

\_\_\_\_\_

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

**NECLASIFICAT**  
**Membri:**

\_\_\_\_\_

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”  
 Cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate, arma/serviciul \_\_\_\_\_  
 specialitatea militară \_\_\_\_\_

## TABEL

pentru transformarea numărului de răspunsuri corecte în notă,  
 la proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării naționale  
 și pregătirea de specialitate

Număr întrebări cu răspuns corect	Punctaj obținut	Puncte din oficiu	Nota acordată 3 = 1+2	Număr întrebări cu răspuns corect	Punctaj obținut	Puncte din oficiu	Nota acordată 3 = 1+2
0	1	2	3	0	1	2	3
0	0	1	1,00	46	4,60	1	5,60
1	0,10	1	1,10	47	4,70	1	5,70
2	0,20	1	1,20	48	4,80	1	5,80
3	0,30	1	1,30	49	4,90	1	5,90
4	0,40	1	1,40	50	5,00	1	6,00
5	0,50	1	1,50	51	5,10	1	6,10
6	0,60	1	1,60	52	5,20	1	6,20
7	0,70	1	1,70	53	5,30	1	6,30
8	0,80	1	1,80	54	5,40	1	6,40
9	0,90	1	1,90	55	5,50	1	6,50
10	1,00	1	2,00	56	5,60	1	6,60
11	1,1	1	2,10	57	5,70	1	6,70
12	1,20	1	2,20	58	5,80	1	6,80
13	1,30	1	2,30	59	5,90	1	6,90
14	1,40	1	2,40	60	6,00	1	7,00
15	1,50	1	2,50	61	6,10	1	7,10
16	1,60	1	2,60	62	6,20	1	7,20
17	1,70	1	2,70	63	6,30	1	7,30
18	1,80	1	2,80	64	6,40	1	7,40
19	1,90	1	2,90	65	6,50	1	7,50
20	2,00	1	3,00	66	6,60	1	7,60
21	2,10	1	3,10	67	6,70	1	7,70
22	2,20	1	3,20	68	6,80	1	7,80
23	2,30	1	3,30	69	6,90	1	7,90
24	2,4	1	3,40	70	7,00	1	8,00
25	2,50	1	3,50	71	7,10	1	8,10
26	2,60	1	3,60	72	7,20	1	8,20
27	2,70	1	3,70	73	7,30	1	8,30
28	2,80	1	3,80	74	7,40	1	8,40
29	2,90	1	3,90	75	7,50	1	8,50
30	3,00	1	4,00	76	7,60	1	8,60
31	3,10	1	4,10	77	7,70	1	8,70
32	3,20	1	4,20	78	7,80	1	8,80
33	3,30	1	4,30	79	7,90	1	8,90
34	3,40	1	4,40	80	8,00	1	9,00
35	3,50	1	4,50	81	8,10	1	9,10
36	3,60	1	4,60	82	8,20	1	9,20
37	3,70	1	4,70	83	8,30	1	9,30
38	3,80	1	4,80	84	8,40	1	9,40
39	3,90	1	4,90	85	8,50	1	9,50
40	4,00	1	5,00	86	8,60	1	9,60
41	4,10	1	5,10	87	8,70	1	9,70
42	4,20	1	5,20	88	8,80	1	9,80
43	4,30	1	5,30	89	8,90	1	9,90
44	4,40	1	5,40	90	9,00	1	10
45	4,50	1	5,50				

NECLASIFICAT

**Președintele  
comisiei**

\_\_\_\_\_

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

**Membri:**

\_\_\_\_\_

(gradul, numele, prenumele și semnătura)