

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic

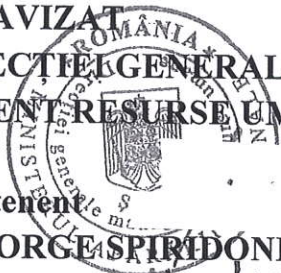
08.04.2026

Nr. L- 566

București

AVIZAT

ȘEFUL DIRECTIEI GENERALE
MANAGEMENT RESURSE UMANE
Lochitar
General-locotenent
Glbz GEORGE SPIRIDONESCU
Constantin ITRU



APROB

COMANDANTUL COMANDAMENTULUI
LOGISTIC ÎNTRINȚIT

General-major

JULIAN DANILIUC



METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII

LA CURSURILE DE FORMARE A OFIȚERILOR SAU SUBOFIȚERILOR
ÎN ACTIVITATE, ÎN ANUL DE INSTRUIRE 2026-2027,
ÎN ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU LOGISTICĂ
„GENERAL MAIOR CONSTANTIN CONSTANTINIU”

- BUCUREȘTI -

2026

NECLASIFICAT

- pagină albă -

CUPRINS

NECLASIFICAT
2 din 46

CUPRINS

| | | |
|------------------------|--|----|
| CAPITOLUL I: | Dispoziții generale | 5 |
| CAPITOLUL II: | Admiterea – organizare și desfășurare..... | 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 |
| CAPITOLUL III: | Regulile de conduită, drepturile și îndatoririle candidaților.... | 10 |
| CAPITOLUL IV: | Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii și algoritmul desfășurării activităților..... | 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 |
| Capitolul V: | Probele de concurs și media de admitere..... | 16 |
| Capitolul VI: | Criterii de departajare a candidaților cu medii egale situați pe ultimul loc..... | 17 |
| Capitolul VII: | 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..... | 18 |
| Capitolul VIII: | Modelele documentelor care se întocmesc de către comisia de admitere..... | 18 |
| Capitolul IX: | Tematica și bibliografia pentru concurs..... | 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 |
| Capitolul X: | Precizări privind modul de depunere și soluționare a contestațiilor..... | 23 |
| Capitolul XI: | Modalitatea de anunțare a rezultatelor..... | 24 |
| Capitolul XII: | Dispoziții finale..... | 24 |
| ANEXE: | | |
| ANEXA nr. 1 - | Tabel nominal privind prezența candidaților înscriși la admitere la proba de concurs din data de..... | 27 |
| ANEXA nr. 2 - | Borderou privind predarea formularelor de răspuns și a ciornelor, la proba scrisă de verificare a cunoștințelor din data de..... | 28 |
| ANEXA nr. 3 - | Tabel cu rezultatele obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor..... | 29 |
| 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..... | 30 |
| ANEXA nr. 5 - | Tabel cu rezultatele finale obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor..... | 31 |

NECLASIFICAT

| | | |
|----------------|---|----|
| ANEXA nr. 6 - | Tabel nominal cu rezultatele obținute la admitere..... | 32 |
| ANEXA nr. 7 - | Catalogul admiterii..... | 33 |
| ANEXA nr. 8 - | Proces-verbal..... | 34 |
| 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..... | 36 |
| 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..... | 37 |
| ANEXA nr. 11 - | Declarație..... | 39 |
| ANEXA nr. 12 - | Legitimație pentru admitere..... | 40 |
| 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..... | 41 |
| 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..... | 43 |
| ANEXA nr. 15 - | Raport de retragere de la concursul de admitere -model..... | 45 |
| ANEXA nr. 16 - | Raport contestație - model..... | 46 |

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, specialitatea militară administrare proprietate imobiliară, servicii specializate/psihologie, sociologie/psihologie și a subofițerilor în activitate, serviciul pentru sprijin logistic/sprijin logistic, specialitățile militare administrație și intenvență în anul de instruire 2026-2027 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 către SIL.

(2) Responsabilitatea privind întocmirea, conținutul și legalitatea dosarelor de candidat, inclusiv prezența certificatelor de competență lingvistică, 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. – Se organizează câte o sesiune de admitere pentru fiecare categorie de personal (ofițeri sau subofițeri) și serie și constă în evaluarea cunoștințelor candidaților înscriși pe locurile scoase la concurs pentru fiecare specialitate militară.

Art. 4. - Admiterea la Cursurile de formare a ofițerilor sau subofițerilor în activitate, în anul de instruire 2026-2027, 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 Direcției generale management resurse umane nr. 4 din 25.03.2026 *privind organizarea și desfășurarea admiterii la Cursurile de formare a cadrelor militare în activitate, în anul de învățământ 2026 – 2027*;

- Planul de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul de învățământ 2026-2027 – *Cursuri de formare a cadrelor militare în activitate*, postat pe site-ul Direcției generale management resurse umane la adresa <http://dgmru.mapn.ro/pages/plan-scolarizare>.

CAPITOLUL II

Admiterea – organizare și desfășurare

SECȚIUNEA 1

Comisia 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) cel puțin 1 (unu) instructor/expert din cadrul SIL sau personal din cadrul Bazei de instruire a personalului de logistică, denumită în continuare BIPL, propus de către președintele comisiei de admitere - **pentru întocmirea itemilor de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și securității naționale** (comună pentru toate specializările);

NECLASIFICAT

c) 2 (doi) instructori/experti din cadrul SIL sau personal din cadrul BIPL, propus de către președintele comisiei de admitere sau specialiști asigurați prin grija eșalonului superior - **pentru arma/ serviciul/ specialitatea militară serviciul pentru sprijin logistic/sprijin logistic/administrare proprietate imobiliară (ofițeri)**;

d) 2 (doi) specialiști asigurați de Centrul Național Militar de Psihologie și Sănătate Comportamentală sau prin grija Comandamentului logistic întrunit – **pentru arma/ serviciul/ specialitatea militară servicii specializate/ psihologie, sociologie/ psihologie (ofițeri)**;

e) cel puțin 1 (unu) instructor/expert/specialist din cadrul SIL sau asigurați prin grija eșalonului superior - **pentru arma/ serviciul/ specialitatea militară serviciul pentru sprijin logistic/ sprijin logistic/ administrație și intendență (subofițeri)**;

f) responsabili de săli și supraveghetori - din cadrul SIL sau asigurați prin grija eșalonului superior.

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

- **secretariat**¹ format din 2-3 membri, dintre care unul șef, din cadrul SIL sau asigurați prin grija eșalonului superior;

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

- **personal auxiliar**: responsabil cu multiplicarea variantei de concurs.

(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 drept² pentru înlocuirea persoanei în cauză.

(4) 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 se încadrează la prevederile art. 12 sau au pregătit candidați pentru susținerea probelor de admitere.

(5) 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.

(6) 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 sau structurile dislocate în cazarmă (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.

(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 sau specialist asigurat prin grija eșalonului superior;

- câte 1 (un) membru de specialitate pentru fiecare din armele/specialitățile militare pentru care se organizează admiterea din cadrul SIL sau specialist asigurat prin grija eșalonului superior.

(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.

¹ șeful secretariatului este „secretarul” comisiei de soluționare a contestațiilor.

² Baza de instruire a personalului de logistică, Direcția domeniului și infrastructuri, Centrul Național Militar de Psihologie și Sănătate Comportamentală, Comandamentul Logistic Întrunit, etc.

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

SECȚIUNEA a 3-a

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

Art. 7. - (1) Comisia de admitere³ 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 până la distribuirea către responsabilii de sală.

(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) aprobă documentele elaborate de către comisie;

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

f) preia de la responsabilii de sală formularele de răspuns, grilele de corectare și tabelele cu rezultatele obținute la proba scrisă (anexa nr. 3);

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;

- existența certificatelor/adeverințelor de competențe lingvistice la limba engleză și nivelul acestora (**minimum B2** conform Cadrului European de Referință pentru Limbi / 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;

³ inclusiv subcomisiile

- 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 comportare a candidaților în cazarmă, locurile în care au acces, în care se afișează grila de răspuns și tabelele cu rezultatele admiterii și itinerariile de deplasare;
- 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 sau asigurați prin grija eșalonului superior.

(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, formularele pentru ciorne și tabelele cu rezultatele obținute la proba scrisă (Anexa nr.3);
- b) la finalizarea probei scrise primesc de la secretariatul comisiei grilele de corectare și tabele de convertire a punctajelor în note (Anexa nr. 13 și Anexa nr. 14);
- c) verifică sălile de concurs, îndepărtând toate materialele care pot influența pe candidați în elaborarea soluțiilor/răspunsurilor la subiectele probelor de concurs;
- d) interzic accesul candidaților în sălile de concurs cu telefoane mobile sau alte mijloace de înregistrare audio-video și de comunicare;
- e) 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;
- f) 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,
- g) distribuie candidaților formularele de răspuns conform modelelor din anexa nr. 9 (pentru subofițeri) și anexa nr. 10 (pentruofițeri) și coli pentru adnotări/ciorne.
- h) execută instructajul privind modul de completare a formularelor de răspuns cu datele personale și de înscriere a răspunsurilor considerate corecte;
- i) distribuie alte formulare de răspuns candidaților care solicită să-și transcrie răspunsurile, procedând la anularea formularelor greșite;
- j) atenționează candidații privind completarea numai cu cerneală/pastă albastră a răspunsurilor la subiectele probelor de concurs;
- k) atenționează candidații privind eliminarea din concurs pentru săvârșirea infracțiunii de fraudă dovedită;
- l) atenționează candidații privind faptul că probele de concurs se desfășoară în încăperi supravegheate video;
- m) 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);

n) corectează cu pix sau cerneală de culoare roșie și notează modul de rezolvare a subiectelor;

o) predau documentele menționate la lit. m), precum și tabelele cu rezultatele obținute la proba scrisă (anexa nr. 3) și grilele de corectare președintelui comisiei 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;

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

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

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

(3) **Supraveghetorii** 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.

f) corectează cu pix sau cerneală de culoare roșie și notează modul de rezolvare a subiectelor;

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

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 toate documentele necesare pentru completarea dosarului 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 cîteț 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 și întocmește raportul de retragere din concurs conform modelului din Anexa nr. 15;

- 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 asiste la corectarea lucrărilor atât în calitate de candidat, cât și de martor;

- 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 2026-2027, se desfășoară la datele comunicate de către Birourile de informare-recrutare și afișate pe site-ul www.sapl.ro, iar candidații se vor prezenta la sediul SIL în ziua desfășurării probei scrise de verificare a cunoștințelor, până la ora 07³⁰, conform tabelului nr. 1.

| ZIUA | ORA | ACTIVITATEA | CINE RĂSPUNDE |
|--|------------------------------------|--|---|
| ACTIVITĂȚI PRELIMINARE | | | |
| Cu minimum trei zile lucrătoare înainte de susținerea probei | 15 ³⁰ | Primirea listelor centralizatoare și a dosarelor candidaților, de la Birourile Informare-Recrutare | Secretarul comisiei |
| Cu trei zile lucrătoare înainte de susținerea probei | 09 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ | 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 ³⁰ -15 ³⁰ | Verificarea dosarelor candidaților și clarificarea aspectelor privind documentele conținute, inclusiv existența și valabilitatea certificatelor de competență lingvistică/STANAG 6001 | Secretariatul comisiei |
| I. PREGĂTIREA ADMITERII | | | |
| Ziua anterioară susținerii probei de concurs Activități organizatorice | 12 ³⁰ -15 ⁰⁰ | 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 ⁰⁰ | Afișarea tabelelor cu repartitia candidaților pe sălile de admitere | Secretariatul comisiei |
| II. DESFĂȘURAREA ADMITERII | | | |
| Ziua susținerii probei de Verificare a cunoștințelor privind legislația din domeniul apărării și securității naționale și pregătirea de specialitate | 01 ⁰⁰ -09 ⁰⁰ | Elaborarea subiectelor | Membrii comisiilor de admitere |
| | 07 ³⁰ | Prezentarea candidaților la sediul școlii | Echipa administrativă |
| | 07 ³⁰ -08 ³⁰ | Executarea prezenței candidaților. Verificarea existenței și valabilității certificatelor de competență lingvistică/STANAG 6001 pentru candidații care nu le-au avut depuse la dosar. Distribuția legitimațiilor de admitere | Secretariatul comisiei |
| | 08 ³⁰ -09 ⁰⁰ | Instructajul candidaților: - prelucrarea sub semnătură a programului de desfășurare a concursului, Metodologiei de | Secretarul comisiei |

NECLASIFICAT

| ZIUA | ORA | ACTIVITATEA | CINE RĂSPUNDE |
|---|---|--|--|
| | | admitere și instructajelor privind normele SSM și AII | |
| | 07 ⁴⁵ -08 ⁰⁰ | Stabilirea responsabililor de săli și a supraveghetorilor | Președintele comisiei de admitere |
| | 09 ⁰⁰ -09 ¹⁰ | Deplasarea candidaților în sălile de concurs Verificarea documentelor de identitate ale candidaților | Echipa administrativă Responsabilii de săli |
| | 09 ¹⁰ -09 ⁴⁰ | Multiplicarea subiectelor (<i>în funcție de numărul candidaților, multiplicarea poate dura mai mult decât timpul prevăzut inițial⁴</i>) | - Președintele comisiei - Secretariatul comisiei |
| | 09 ⁴⁰ -10 ⁰⁰ | Instructajul specific privind modalitatea desfășurării probei | Responsabilii de săli |
| | 10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ ofițeri 10 ⁰⁰ -11 ³⁰ subofițeri | Susținerea probei | Responsabilii de săli |
| | Până la ora 16 ⁰⁰ | Corectarea lucrărilor, centralizarea și afișarea rezultatelor obținute | Responsabilii de săli și supraveghetori Secretarul comisiei |
| | Până la ora 17 ⁰⁰ | Depunerea eventualelor contestații | Secretarul comisiei |
| | Până la ora 18 ⁰⁰ | Soluționarea eventualelor contestații | Comisia de soluționare a contestațiilor |
| | Până la ora 19 ⁰⁰ | Afișarea rezultatelor finale, după contestații | Secretarul comisiei |
| | Începând cu orele 19 ⁰⁰ , 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 |
| III. FINALIZAREA ADMITERII | | | |
| 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 tabelor cu candidații declarați „ADMIS” | Secretarul comisiei |
| | În termen de 5 | Trimiterea, ierarhic, la Direcția generală management resurse umane și Direcția | Secretarul comisiei |

⁴ în mod implicit se modifică și graficul de desfășurare a probelor.

| ZIUA | ORA | ACTIVITATEA | CINE RĂSPUNDE |
|------|--|--|---------------------|
| | (cinci) zile lucrătoare | instruire și doctrină/Statul Major al Apărării a procesului-verbal cu rezultatele finale ale admiterii și catalogul privind situația candidaților participanți la admitere | |
| | 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

(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 comisiile aprobate de comandantul SIL în baza prezentei metodologii, precum și spațiile în care își vor 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 instruieste 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 elaborează de către membrii comisiilor de admitere, pe specialități, într-o singură variantă. După această activitate și o verificare amănunțită a condițiilor de formă și fond asupra documentelor tehnoredactate, subiectele se semnează de către membrii comisiilor de admitere, se aprobă de către președintele comisiei, apoi se introduc în plic și se sigilează cu ștampila unității.

(8) 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, borderoul privind predarea formularelor de răspuns, ciornelor și tablelele cu rezultatele obținute la proba scrisă.

NECLASIFICAT

(9) În situația în care, în urma desfășurării activității de verificare a dosarelor de candidat, numărul de candidați care au promovat etapa de selecție pentru o armă/specialitate militară este mai mic de 5 (cinci), numărul minim de cursanți pentru constituirea grupei⁵, examenul pentru specialitatea militară respectivă se anulează și se informează ierarhic eșaloanele superioare.

(10) În situația în care, în ziua desfășurării concursului de admitere, numărul de candidați care s-au prezentat pentru susținerea admiterii pentru o armă/specialitate militară este mai mic de 5 (cinci), numărul minim de cursanți pentru constituirea grupei, examenul pentru specialitatea militară respectivă se anulează și se informează ierarhic eșaloanele superioare.

SECȚIUNEA a 3-a

Algoritmul desfășurării probei de admitere

Art. 17. – (1) Înainte de începerea probei se efectuează prezența 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 prezenței 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 multiplicare, 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 multiplicare.

(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 subofițeri⁶ 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 și anunță ora de începere, de finalizare a probei și ora începerii corectării lucrărilor.

(11) După începerea probei de concurs se procedează la întocmirea grilei de evaluare; aceasta 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 tabelor 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.

⁵ M-46/2017, Ordin pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație, art. 19 alin. (1)

⁶ D.G.M.R.U.-4 din 25.03.2026, Dispoziție privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursurile de formare a cadrelor militare în activitate, în anul de învățământ 2026-2027 art. 3) alin. (2) și art. 4 alin. (2)

(3) Băncile candidaților neprezențați 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 (anexa nr. 15).

Art. 20. - (1) După începerea probei, candidații pot părăsi sala de concurs după 60 de minute pentru candidații la cursul de formare ofițeri în activitate, respectiv 30 de minute pentru candidații la cursul de formare subofițeri în activitate, 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.

(2) 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.

(3) 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) Formularele de răspuns, ciornelile, lucrările anulate, chestionarele, grilele de corectare și tabelele cu rezultatele obținute la proba scrisă se predau președintelui comisiei de admitere, de către responsabilul de sală, 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.

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 răspuns.

(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. Itemii care nu conțin nici un răspuns nu se punctează. Corectorul va bara cu o linie orizontală itemul respectiv și va semna în dreptul lui.

(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.

NECLASIFICAT

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”.

(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 |
|--|---|---|
| Cursuri de formare ofițeri în activitate | | |
| Serviciul pentru sprijin logistic/ sprijin logistic (25) Servicii specializate/ Psihologie, sociologie (48) | Administrare proprietate imobiliară (107) Psihologie (216) | Proba: - 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. Se acordă: - 0,1 puncte pentru fiecare răspuns corect, maxim 9.00 puncte. - 1 punct din oficiu. (N - nota calculată cu două zecimale, fără rotunjire). Media generală de admitere M_{GA} este egală cu N_{TVC}= nota la testul grilă de verificare a cunoștințelor Nota minimă de admitere la testul de verificare a cunoștințelor: 5,00 (cinci). Media generală minimă de admitere: 5,00 (cinci). |

| Arma/serviciul pentru care se organizează admitere | Specialitatea militară | Probele de concurs, ponderea rezultatelor acestora în media de admitere și media minimă de admitere |
|---|--|---|
| Cursuri de formare subofițeri în activitate | | |
| Serviciul pentru sprijin logistic/ sprijin logistic (25) | Administrație, (331) intendență (110) | <p>Proba: 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: - 20 itemi, din legislația în domeniul apărării și securității naționale; - 25 itemi, din legislația privind pregătirea de specialitate.</p> <p>Se acordă: - 0,2 puncte pentru fiecare răspuns corect, maxim 9.00 puncte. - 1 punct din oficiu.</p> <p>Media generală de admitere M_{GA} este egală cu N_{TVC}= nota la testul grilă de verificare a cunoștințelor Nota minimă de admitere la testul de verificare a cunoștințelor: 5,00 (cinci). Media generală minimă de admitere: 5,00 (cinci).</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) 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 | (b) | c | d | RĂSPUNS CORECT |
| a | (b) | (c) | d | RĂSPUNS CORECTAT |
| (a) | (b) | (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 audio-video 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 sau secretariatului acesteia.

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

Art. 33. - (1) Se interzice folosirea de către candidați, responsabilii de sală și supraveghetori a telefoanelor mobile ori a altor dispozitive de înregistrare audio-video, ori de comunicare la distanță pe timpul desfășurării probei de concurs și a corectării formularelor de răspuns.

(2) Pentru candidații care au intrat în sala de concurs cu telefoane mobile, ceasuri inteligente ori alte aparate cu posibilități tehnice de fotografiere/filmare, de înregistrare audio-video, 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).
- o) Raport de retragere din concurs (anexa 15).

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 2026-2027:

(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 Monitorul Oficial 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 Monitorul Oficial 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 Monitorul Oficial 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 Monitorul Oficial 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 Monitorul Oficial 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 Monitorul Oficial 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 Monitorul Oficial 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 Monitorul Oficial 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/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. Măsuri 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. Elaborarea devizelor la nivel de categorii de lucrări și obiecte de construcții pentru investiții realizate din fonduri publice.

(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 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. M 151 din 27 noiembrie 2017, *Ordin pentru aprobarea Instrucțiunilor privind realizarea obiectivelor de investiții, recepția construcțiilor, 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 M 62 din 27 martie 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 din 21 noiembrie 1997 *pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții*, 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), publicată în Monitorul Oficial nr. 352 din 10 decembrie 1997, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea nr.492 din 5 iulie 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. M.103 din 15 octombrie 2008, *Ordin 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 ***republicată, din 12 iulie 2006 *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. Ordinul nr. 1568 din 15.10.2002 pentru aprobarea reglementărilor tehnice „, *Ghid privind elaborarea devizelor la nivel de categorii de lucrări și obiecte de construcții pentru investiții realizate din fonduri publice*” - Normativul P 91 / 1- 02, capitolele 2 și 3 .

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. 37. – (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. Exercițierea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România.

2. Norme metodologice privind dobândirea dreptului de liberă practică.

3. Principii și standarde etice de exercitare a profesiei de psiholog cu drept 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. Evaluarea psihologică în context organizațional: activitatea de evaluare psihologică în organizații, criterii, predictorii, metode de evaluare, situații tipice de evaluare în organizații.

7. Evaluarea psihologică la angajare (la selecția profesională); evaluarea psihologică periodică (în medicina muncii); criterii de verificare a calităților psihometrice ale probelor standardizate.

8. Sănătate și boală - modele de sanogeneză și patogeneză, paradigma cognitiv-comportamentală.

9. Conceptualizarea clinică cognitiv-comportamentală; Proceduri și tehnici de terapie cognitiv-comportamentală: proceduri de restructurare cognitivă, procedurile rezolvării de probleme și antrenamentului asertiv, proceduri de inoculare a stresului;

10. Inventare Big Five: Inventarul de Personalitate NEO (NEO PI-R), Inventarul NEO în Cinci Factori (NEO FFI), Chestionarul Big Five (BFQ).

1 I. Etape esențiale în intervenția în criză și în acordarea primului ajutor psihologic;

12. Statisticile descriptive: Tendința centrală (indicatori ai tendinței centrale), Împrăștierea (indicatori sintetici ai împrăștierii); Distribuția normală (sisteme de etalonare).

I 3. Oboseala operațională; stresul de luptă; adaptarea militară;

14. Stresul și trauma psihică; Caracterul procesual al traumatizării psihice; Teorii și tipologii ale strategiilor de coping.

(3) Bibliografia

1. Legea nr. 213/27.05.2004 *privind exercițierea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România*, cu modificările și completările ulterioare.

2. Hotărârea nr. 788/14.07.2005 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercițierea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România*, cu modificările și completările ulterioare.

3. Hotărârea nr. 1/24.11.2018 *pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică*, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110/2021 pentru aprobarea *Instrucțiunilor privind asistența psihologică în Armata României*, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 605/17.VI.2021.

5. DSM-5-TR (2023), *Manual de diagnostic și clasificare statistică a tulburărilor mintale*, ediția a V-a, American Psychiatric Association, Editura Medicală Callisto, București; Pag. 177-214; Pag. 215-261; Pag. 265-328.

6. Ciorbea, I. (coord.) (2015), *Evaluarea psihologică aplicată. Repere teoretice și practice*, Ed. Trei, București; Partea a IV-a, pag. 407-563.

7. Constantin, T. (2012), *Pregătirea și realizarea evaluării psihologice individuale: norme, metodologie și proceduri*, Polirom, Iași; Partea a III-a, pag. 148-162; pag. 165-181; Partea a IV-a, pag. 265-271.

8. David, D. (2006), *Psihologie clinică și psihoterapie. Fundamente*, Polirom, Iași; Cap. 2.1, pag. 21-28; Cap. 2.4, pag. 48-66.

9. David, D. (2017), *Tratat de psihoterapie cognitive și comportamentale*, Ed. a III-a revăzută și adăugită, Polirom, Iași; Cap. 5, pag. 133-146; Cap. 7, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, pag. 151-194.

10. Iliescu, D., Sulea, C. (2015), *Tratat de psihodiagnostic al personalității*, Polirom, Iași; Partea a II-a, Cap.6-Cap.8, pag. 179-269.

11. Marineanu, V., Voicu, I., (2016), *Intervenția în criză și primul ajutor psihologic. Ghid operațional*, Ed. Centrului Tehnic Editorial al Armatei, București; Cap. 11, pag. 41-95.

12. Opariuc-Dan, C. (2009), *Statistică aplicată în științele socio-umane. Noțiuni de bază- Statistici univariate*, Ed. ASCR, Cluj-Napoca, Cap. 111.2, pag. 74-91; Cap. V.2, pag. 121-131; Cap. VI.6, pag. 154-164.

13. Popa, M. (2012), *Psihologie militară*, Ed. Polirom, Iași; Cap. 4, pag. 101-125; Cap. 5, pag. 127-180; Cap. 6, pag. 181-239.

14. Turliuc, M.N., Măirean, C. (2014), *Psihologia traumei*, Polirom, Iași; Partea I, pag. 13-33; pag. 81-95; Partea a IV-a, pag. 148-153.

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

3. Funcțiile de gestionar și gestiunea bunurilor.

(3) Bibliografia:

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

2. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.36/2008, pentru aprobarea *Regulamentului logisticii operațiilor întrunite*, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 353 din 7 mai 2008 – integral.

3 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*, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 153 din 07.03.2012, modificat prin Ordin nr. M 46 din 25 aprilie 2013 - 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/înlocuitoare.*

Capitolul X

Precizări privind modul de depunere și soluționare a contestațiilor

Art. 39. - (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 au fost formulate greșit sau nu au fost elaborate din bibliografia și tematica comunicată, prin raport personal adresat președintelui comisiei de contestații (anexa nr. 16), 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. 40. – (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. 41. - 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. 42. - (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. 43. - (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.

Art. 44. SIL nu asigură cazare și hrănire pentru candidați, în nici o situație.

Art. 45. - 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.

Art. 46. - (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 Serviciul pentru sprijin logistic/prijin logistic/Administrare proprietate imobiliară (ofițeri), servicii specializate/psihologie, sociologie/psihologie (ofițeri), Serviciul pentru sprijin logistic/Sprijin logistic/Administrație și intendență (subofițeri), în anul de instruire 2026 - 2027, 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 06.04.2026.

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

Art. 47. – Anexele nr. 1 - 16 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

p/COMANDANTUL ȘCOLII DE INSTRUIRE PENTRU LOGISTICĂ
„GENERAL MAIOR CONSTANTIN CONSTANTINIU”

Locotenent colonel ANA MARIA LIȚĂ



AVIZAT
Consilier Juridic Șef

Colonel

MARIUS DĂNCIULESCU

AVIZ nr. 104 din 06.04.2026



NECLASIFICAT

- pagină albă -

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 comisiei
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. | | | |
| 2. | | <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 2026 – 2027;</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 2026 – 2027;</p> <p>- Dispoziția șefului D.G.M.R.U. nr. 4 din 25.03.2026 privind organizarea și desfășurarea admiterii la Cursurile de formare a cadrelor militare în activitate, în anul de învățământ 2026 – 2027.</p> | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Președintele comisiei de admitere

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor

(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
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)

Membri:

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

Secretar

(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 ⁷ | 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)

⁷ 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 ⁸ (cu inițiala tatălui) | Unitatea de proveniență | Media obținută | Rezultatul final ⁹ | Observații |
|----------|---|-------------------------|----------------|-------------------------------|-------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | Neprezentat |
| 3. | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Președintele comisiei de admitere

 (gradul) _____
 (numele, prenumele și semnătura)

Secretar

 (gradul) _____
 (numele, prenumele și semnătura)

⁸ Candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a notelor obținute

⁹ Admis/Neadmis/ Respins/Retras/ Eliminat

ROMÂNIA
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”
 Cursul de formare a subofițerilor
 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-

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 |

(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 |

Corector:

_____ (gradul, numele, prenumele și semnătura)

Candidat

_____ (semnătura)

Martori:

1. _____ 2. _____
 Numele, prenumele, semnătura Numele, prenumele, 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-

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 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
(exemplu de completare)

| | | | | |
|---|---|---|---|------------------|
| a | b | c | d | RĂSPUNS CORECT |
| a | b | c | d | RĂSPUNS CORECTAT |
| a | b | c | d | RĂSPUNS ANULAT |

Corector:

_____ (gradul, numele, prenumele și semnătura)

Candidat

_____ (semnătura)

Martori:

1. _____ 2. _____
(numele, prenumele și semnătura) (numele, prenumele și 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 afin până la gradul al IV-lea inclusiv, al unuia/unora dintre candidați;

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

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

mă găsesc în alte situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege și mă abțin de la exercitarea prerogativelor specifice pentru 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 obținut | Punct din oficiu | Nota acordată 3 = 1+2 |
|------------------------------|-----------------|------------------|--------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 0 | 0 | 1 | 1,00 |
| 1 | 0,20 | 1 | 1,20 |
| 2 | 0,40 | 1 | 1,40 |
| 3 | 0,60 | 1 | 1,60 |
| 4 | 0,80 | 1 | 1,80 |
| 5 | 1,00 | 1 | 2,00 |
| 6 | 1,20 | 1 | 2,20 |
| 7 | 1,40 | 1 | 2,40 |
| 8 | 1,60 | 1 | 2,60 |
| 9 | 1,80 | 1 | 2,80 |
| 10 | 2,00 | 1 | 3,00 |
| 11 | 2,20 | 1 | 3,20 |
| 12 | 2,40 | 1 | 3,40 |
| 13 | 2,60 | 1 | 3,60 |
| 14 | 2,80 | 1 | 3,80 |
| 15 | 3,00 | 1 | 4,00 |
| 16 | 3,20 | 1 | 4,20 |
| 17 | 3,40 | 1 | 4,40 |
| 18 | 3,60 | 1 | 4,60 |
| 19 | 3,80 | 1 | 4,80 |
| 20 | 4,00 | 1 | 5,00 |
| 21 | 4,20 | 1 | 5,20 |
| 22 | 4,40 | 1 | 5,40 |
| 23 | 4,60 | 1 | 5,60 |
| 24 | 4,80 | 1 | 5,80 |
| 25 | 5,00 | 1 | 6,00 |
| 26 | 5,20 | 1 | 6,20 |
| 27 | 5,40 | 1 | 6,40 |
| 28 | 5,60 | 1 | 6,60 |
| 29 | 5,80 | 1 | 6,80 |
| 30 | 6,00 | 1 | 7,00 |
| 31 | 6,20 | 1 | 7,20 |
| 32 | 6,40 | 1 | 7,40 |
| 33 | 6,60 | 1 | 7,60 |
| 34 | 6,80 | 1 | 7,80 |
| 35 | 7,00 | 1 | 8,00 |
| 36 | 7,20 | 1 | 8,20 |
| 37 | 7,40 | 1 | 8,40 |
| 38 | 7,60 | 1 | 8,60 |
| 39 | 7,80 | 1 | 8,80 |
| 40 | 8,00 | 1 | 9,00 |
| 41 | 8,20 | 1 | 9,20 |
| 42 | 8,40 | 1 | 9,40 |
| 43 | 8,60 | 1 | 9,60 |
| 44 | 8,80 | 1 | 9,80 |
| 45 | 9,00 | 1 | 10 |

**Președintele
comisiei** _____

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

Membri: _____

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

Școala de instruire pentru logistică „General maior Constantin Constantiniu”

Cursul de formare a ofițerilor 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 obținut | Punct din oficiu | Nota acordată 3 = 1+2 | Număr itemi rezolvați corect | Punctaj obținut | Punct 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 | | | | |

**Președintele
comisiei** _____

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

Membri: _____

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Unitatea militară 02241
Nr. _____ din _____
București

COMANDANTULUI UNITĂȚII MILITARE 02241 BUCUREȘTI
-MODEL-

Subsemnatul _____ (grad, nume, prenume),
CNP _____, vă rog să aprobați retragerea mea de
la concursul de admitere la cursul de formare ofițeri/subofițeri în activitate,
specialitatea militară _____ din data de
_____, din motive _____ .

Data

Semnătura

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Unitatea militară 02241
Nr. _____ din _____
București

PREȘEDINTELUI COMITETULUI DE SOLUȚIONARE
A CONTESTAȚIILOR
-MODEL-

Subsemnatul _____ (grad, nume, prenume),
CNP _____, candidat la concursul de admitere la
cursul de formare ofițeri/subofițeri în activitate, specialitatea militară
_____ contest _____

_____.

Argumente:

Data

Semnătura