

**METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A
CONCURSULUI DE ADMITERE
LA CURSUL DE FORMARE A
SUBOFITERILOR ÎN ACTIVITATE
ÎN ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ,
ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2025-2026**

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

CUPRINS

Cap.I Dispoziții generale	4
1. Baza legală.....	4
2. Date de interes general	4
Cap.II Comisia de admitere și Comisia de soluționare a contestațiilor.....	5
1. Comisia de admitere.....	5
2. Comisia de soluționare a contestațiilor	5
3. Atribuțiile, obligațiile și incompatibilitățile personalului implicat în activitatea de admitere	5
Cap.III Regulile de conduită, drepturile și îndatoririle candidaților	8
Cap.IV Desfășurarea concursului de admitere	9
1. Elaborarea subiectelor de concurs și a grilelor de evaluare.....	9
2. Susținerea probei de concurs	10
3. Evaluarea probei de concurs	11
Cap.V Dispoziții finale.....	12
ANEXE	14
1. Oferta educațională	14
2. Graficul privind organizarea și desfășurarea admiterii – seria I	15
3. Graficul privind organizarea și desfășurarea admiterii - seria a II-a	16
4. Probele de concurs	17
5. Tematica și bibliografia.....	18
6. Proces-verbal elaborare subiecte și grile.....	21
7. Proces-verbal distribuire teste grilă.....	22
8. Proces-verbal distribuire mape	23
9. Model de formulare de concurs	24
10. Tabel nominal cu candidații înscriși la concursul de admitere.....	25
11. Tabel nominal cu candidații înscriși la proba.....	26
12. Situația lucrărilor primite la finalizarea probei.....	27
13. Tabel nominal cu rezultatele obținute la probă.....	28
14. Tabel nominal cu rezultatele obținute la probă (centralizator)	29
15. Tabel nominal cu rezultate la concursul de admitere.....	30
16. Catalogul admiterii.....	31
17. Proces-verbal concluzii admitere	32
18. Algoritmul desfășurării activităților	33

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Baza legală

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

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.46/2017 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.38/2016 pentru aprobarea R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.217/2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.-1/05.02.2025, dispoziție privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursul de formare a cadrelor militare în activitate, în anul de învățământ;
- Planul de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică;
- Prevederile prezentei metodologii de organizare și desfășurare a concursului de admitere.

2. Date de interes general

Art.2- (1) În anul de învățământ 2025-2026, Școala de Instruire organizează concurs de admitere pentru cursul de formare a subofițerilor în activitate, arma comunicații, tehnologia informațiilor și apărare cibernetică, specialitatea militară “Comunicații” (017).

(2) Concursul de admitere la cursul menționat la alin. (1) se organizează și se desfășoară în conformitate cu dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.-1/05.02.2025, dispoziție privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursul de formare a cadrelor militare în activitate, în anul de învățământ .

(3) Admiterea candidaților se face în limita locurilor de școlarizare aprobate, în ordinea strict descrescătoare a mediilor generale de admitere și a opțiunilor personale, exprimate în raport cu rezultatele de selecție.

(4) **Numărul de locuri**, nediferențiate de gen, conform Planului de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul universitar/școlar/de instruire, este detaliat în anexa nr.1. Cursul se desfășoară în două serii a câte 75 de cursanți în fiecare serie.

Art.3- (1) Școala de Instruire organizează și desfășoară concursul de admitere pentru cursul de formare a subofițerilor în activitate, seria I, în data de **24.07.2025**, conform **Graficului privind organizarea și desfășurarea admiterii**, prezentat în anexa nr. 2.

(2) Școala de Instruire organizează și desfășoară concursul de admitere pentru cursul de formare a subofițerilor în activitate, seria a II-a, în data de **16.12.2025**, conform **Graficului privind organizarea și desfășurarea admiterii**, prezentat în anexa nr. 3.

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Comisia de admitere și Comisia de soluționare a contestațiilor

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

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

1. Comisia de admitere

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

- a) președintele comisiei: locțiitorul comandantului, șeful instrucției și educației sau unul dintre comandanții centrelor de perfecționare;
- b) 3-6 membri: personal de specialitate din cadrul centrelor de perfecționare;
- c) secretariatul comisiei: 2-3 membri din cadrul secției management curricular;

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

2. Comisia de soluționare a contestațiilor

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

- a) președinte: comandantul Școlii de Instruire sau înlocuitorul legal al acestuia;
- b) 2-3 membri: personal de specialitate, altul decât cel care face parte din Comisia de admitere.

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

3. Atribuțiile, obligațiile și incompatibilitățile personalului implicat în activitatea de admitere

Art.12- *Președintele Comisiei de admitere* poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a admiterii, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probei de evaluare și a documentelor elaborate de către comisie și candidați, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) stabilește responsabilitățile pentru membrii Comisiei de admitere (personal care elaborează subiectele și grila de evaluare, responsabili de săli, supraveghetorii, responsabilul cu activitatea de tehnoredactare și persoana nominalizată pentru multiplicarea subiectelor de concurs) prin metodologia proprie;
- b) propune comandantului școlii componența Comisiei de admitere și o înscrie în ordinul de zi pe unitate cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea concursului de admitere;
- c) stabilește și aprobă graficul cu activitățile desfășurate de Comisia de admitere;
- d) execută instructajul Comisiei de admitere cu cel puțin 8 zile lucrătoare înainte de începerea concursului;
- e) înainte de începerea probei de concurs, prezintă candidaților metodologia de desfășurare a concursului și îi instruește în ceea ce privește regulile pe care trebuie să le respecte pe timpul desfășurării concursului;
- f) întocmește listele cu responsabili de sală și cu supraveghetorii, îi nominalizează prin ordin de zi pe unitate și numește, prin tragere la sorți (în situația desfășurării concursului de admitere în mai multe săli), pentru fiecare sală, un responsabil de sală și un număr de supraveghetori variabil în funcție de numărul de candidați și capacitatea sălii;
- g) împreună cu membrii secretariatului și responsabilul cu multiplicarea, asigură multiplicarea și distribuirea testului-grilă la responsabili de săli, pe bază de proces-verbal, în plicuri sigilate, în deplină siguranță;

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

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

- a) elaborează și tehnoredactează varianta de test din întreaga tematică și bibliografie;
- b) rezolvă fiecare item din varianta de test și elaborează grila de evaluare;
- c) tehnoredactează conținutul grilei de evaluare;
- d) verifică, împreună cu secretarul comisiei, corectitudinea tehnoredactării testului grilă și a grilei de evaluare;
- e) la ordinul președintelui Comisiei de admitere, listează un exemplar al testului grilă;
- f) predau testul grilă președintelui Comisiei de admitere, care îl introduce în plic și îl sigilează;
- g) predau grila de evaluare a testului grilă președintelui Comisiei de admitere, care o introduce în plic și o sigilează.
- h) urmăresc tehnoredactarea corectă și în condiții de securitate a testului-grilă și a grilei de evaluare;
- i) evaluează lucrările pe baza grilei de evaluare.

Art.14- (1) Secretariatul comisiei de admitere îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a concursului din punct de vedere logistic;
- b) pe măsura primirii dosarelor de la birourile de informare-recrutare, verifică existența tuturor documentelor, în mod special existența diplomei de bacalaureat (sau copie legalizată). În ziua desfășurării concursului verifică documentele prezentate de candidați, dacă acestea au lipsit din dosarele trimise de birourile de informare-recrutare;
- c) afișează graficul desfășurării concursului de admitere;
- d) întocmește tabelele nominale cu candidații înscriși la concurs;
- e) emite și distribuie legitimațiile de concurs;
- f) afișează pe ușile sălilor de concurs și la panoul admiterii listele cu repartizarea candidaților pe săli;
- g) verifică prezența candidaților în săli cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei de concurs și raportează președintelui comisiei;
- h) împreună cu președintele comisiei și responsabilul cu multiplicarea, asigură multiplicarea testului-grilă și a lucrărilor;
- i) distribuie responsabililor de săli mapele cu tabelele nominale cu repartizarea pe săli a candidaților, tabelele nominale cu candidații înscriși, testele-grilă, formularele de concurs și ciornele, pe bază de proces-verbal;
- j) împreună cu președintele comisiei, preia lucrările scrise, tabelul de predare a lucrărilor,

ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite, pe bază de proces-verbal, de la responsabilul de sală;

- k) împreună cu președintele comisiei, predă lucrările scrise, pe bază de proces-verbal, membrilor comisiei pentru evaluarea acestora;
- l) împreună cu președintele comisiei, preia lucrările scrise, pe bază de proces-verbal, de la membrii comisiei care au realizat evaluarea acestora;
- m) împreună cu președintele comisiei, predă lucrările scrise, care fac obiectul unei contestații, președintelui Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- n) asigură afișarea, la panoul admiterii, a grilei de evaluare pentru proba de concurs la finalizarea timpului de susținere a probei;
- o) întocmește, împreună cu președintele Comisiei de admitere, tabelul nominal cu rezultatele obținute la probă, catalogul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele obținute la concursul de admitere, procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii;
- p) raportează operativ președintelui Comisiei de admitere toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit;
- q) afișează la panoul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidați, în ziua desfășurării probei;
- r) afișează la panoul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute la concursul de admitere;
- s) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute, împreună cu președintele comisiei, schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor și participă la rectificarea în mod corespunzător a rezultatului concursului;
- t) răspunde de documentele de concurs primite.

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

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

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

natură să prejudicieze buna desfășurare a probei respective.

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

CAPITOLUL III

Regulile de conduită, drepturile și îndatoririle candidaților

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

- a) cartea de identitate;
- b) diploma de bacalaureat sau copia legalizată (dacă aceasta nu se regăsește în dosarul transmis de către biroul informare-recrutare);
- c) ustensile de scris (cu pastă/cerneală de culoare albastră).

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

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

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

de către președintele comisiei de concurs pentru verificare.

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

(2) Se interzice intrarea în sala de concurs cu orice fel de materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor: manuale, dicționare, notițe, însemnări, mijloace de calcul, orice dispozitiv de telefonie mobilă, de înregistrare audio-video ori de comunicare la distanță.

(3) Nerespectarea acestor dispoziții determină eliminarea candidatului din concursul de admitere de către președintele Comisiei de admitere.

(4) Candidații proveniți din rândul soldaților și gradaților profesioniști ai M.Ap.N. care, pe timpul desfășurării concursului, săvârșesc abateri grave de la disciplina militară sunt eliminați din concurs și sunt notificate unitățile militare de proveniență, cu specificarea faptelor comise.

(5) Retragerea candidaților din concurs se face prin raport personal sau cerere adresat/ă președintelui comisiei de concurs.

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

Art.21- (1) Candidații nu pot servi masa la popota unității.

(2) Candidații nu pot fi cazați în unitate.

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

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului de admitere

1. Elaborarea subiectelor de concurs și a grilelor de evaluare

Art.23- Algoritmul de desfășurare a activităților, începând cu constituirea comisiilor prin nominalizarea acestora în ordinul de zi pe unitate până la finalizarea concursului de admitere este detaliat în anexa nr. 18.

Art.24- Admiterea la cursul de formare a subofițerilor în activitate din Școala de Instruire constă în susținerea, de către candidați, **doar a unei probe scrise** de verificare a cunoștințelor sub forma unui test grilă, conform anexei nr. 9. Nu se susține probă practică.

Art.25- (1) **Testul grilă** de verificare a cunoștințelor se elaborează într-o singură variantă, în dimineața zilei susținerii acestuia și conține 45 de itemi, dintre care 30 de itemi se formulează din tematica și bibliografia de specialitate, iar 15 itemi din tematica și bibliografia pentru legislația în domeniul apărării și securității naționale.

(2) Fiecare item are patru variante de răspuns, din care o singură variantă reprezintă răspunsul corect. Pentru fiecare item la care se răspunde corect, se acordă câte 0,2 puncte, iar un punct se acordă din oficiu.

(3) Timpul de susținere a testului-grilă este de 90 de minute;

(4) Media generală de admitere este egală cu nota obținută la testul grilă de verificare a cunoștințelor.

(5) Media generală minimă de admitere la cursul de formare a subofițerilor în activitate este 5,00 (cinci).

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

(2) Nu se admit itemi elaborați în concursurile anterioare.

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

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

(5) Testul-grilă se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților prezenți în fiecare sală, se distribuie în plicuri sigilate, pe bază de proces-verbal, responsabililor de săli în care se susține proba (anexa nr. 7).

(6) Formularele de concurs (anexa nr. 9) se vor multiplica pe numărul de candidați prezenți, cu o rezervă de 15% pentru candidații care solicită transcrierea răspunsurilor pe un alt formular de concurs, cu aprobarea responsabilului de sală.

(7) Plicurile cu formularele de concurs, ciornele, tabelul nominal cu candidații înscrși la concursul de admitere (anexa nr. 10), tabelul nominal cu candidații repartizați la sala (necompletat, anexa nr. 11), formularul cu situația lucrărilor primite la finalizarea probei, necompletat (anexa nr. 12) și ecusoanele pentru supraveghetori vor fi introduse în mapa/mapele de concurs și ridicate de către responsabilul/responsabilii de sală/săli pe bază de proces-verbal (anexa nr. 8).

Art.27- (1) Grila de evaluare va fi multiplicată corespunzător cu numărul de evaluatori, urmând a fi distribuite acestora de către secretariatul comisiei de admitere.

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

Art.28- (1) După elaborarea testului și a grilei/baremului de evaluare, prin grija președintelui Comisiei de admitere, se întocmește un proces-verbal (anexa nr. 6), din care să rezulte:

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

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

2. Susținerea probei de concurs

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

(2) În sălile de concurs se interzice introducerea materialelor bibliografice, dispozitivelor de telefonie mobile, de înregistrare-audio-video ori de comunicare la distanță și a mijloacelor tehnice de calcul.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) La terminarea timpului alocat probei de concurs, candidații predau responsabilului de sală formularul de concurs, testul-grilă și ciornele și semnează în tabelul nominal cu candidații repartizați la sala (anexa nr. 11).

(3) La expirarea timpului alocat probei, responsabilul de sală anunță ultimii 5 (cinci) candidați rămași în sală, și îi consemnează în situația primirii lucrărilor la finalizarea probei (anexa nr. 12) și solicită semnăturile acestora.

3. Evaluarea probei de concurs

Art.35- Responsabilul de sală și supraveghetorii, împreună cu ultimii 5 (cinci) candidați rămași în sală, vor preda președintelui și secretarului Comisiei de admitere lucrările candidaților, tabelele de predare a lucrărilor, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite, conform procesului-verbal (anexa nr. 8).

Art.36- (1) Corectarea și notarea testelor-grilă, pentru proba de concurs se efectuează în aceeași sală, de către 2-3 evaluatori din cadrul comisiei de admitere, în prezența candidatului și a cel puțin doi martori dintre ceilalți candidați, imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei, iar rezultatele se consemnează pe formularul de concurs și în tabelul nominal cu rezultatele probei (anexa nr. 13) și se certifică prin semnătură de către evaluator, candidat și 2 martori.

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

(3) Rezultatele probei se comunică candidaților prin afișare la panoul admiterii a tabelului cu rezultatele obținute la probă (anexa nr. 14), acesta fiind semnat de președintele și de secretarul Comisiei de admitere.

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

Art.37- (1) După încheierea probei de concurs, secretariatul Comisiei de admitere calculează mediile de admitere, potrivit detaliilor din anexa 4, ierarhizează candidații în ordinea strict descrescătoare a rezultatelor obținute și întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidați la concursul de admitere (anexa nr.15) și catalogul admiterii (anexa nr. 16).

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

- numărul mai mare de itemi rezolvați corect din tematica de specialitate;
- media examenului național de bacalaureat.

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

(4) Candidații care obțin medii generale de admitere mai mari sau egale cu media generală minimă de admitere, ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a acestora, în limita cifrelor de școlarizare aprobate, sunt declarați „ADMIS” pentru a urma cursul de formare a subofițerilor în activitate;

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

(6) Candidații care nu obțin nota minimă de admitere la proba scrisă de verificare a cunoștințelor, sub forma unui test grilă sunt declarați „RESPINS”.

(7) Candidații, alții decât cei prevăzuți la alin. (6), care nu susțin proba de admitere sunt declarați „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”, după caz.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

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

Art.43- (1) Școala de Instruire transmite în format electronic, ierarhic, la Direcția instruire și doctrină din Statul Major al Apărării și la Direcția generală management resurse umane, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data desfășurării admiterii, procesul-verbal cu rezultatele finale ale acesteia (anexa nr. 17).

(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 rezultatele candidaților se transmit în format electronic de către Școala de Instruire și la birourile informare-recrutare din cadrul centrelor militare zonale/județene/de sector care au efectuat recrutarea acestora, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data desfășurării admiterii.

Art.44- (1) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”, cu excepția cererii de înscriere și a fișei de examinare medicală se restituie de către Școala de Instruire, pe bază de semnătură, candidaților care solicită în scris aceasta, în cel mult o zi lucrătoare de la depunerea cererii scrise de către aceștia.

(2) Cererea de restituire a dosarului de candidat se depune la secretariatul comisiei de admitere a Școlii de instruire în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor definitive ale admiterii.

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

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

Art.46- După aprobare, prezenta metodologie și ghidul candidatului la admitere se publică pe site-ul de Internet al Școlii de Instruire, www.cissb.ro.

OFERTA EDUCAȚIONALĂ
a Școlii de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică
în anul de învățământ 2025–2026,
la cursul de formare a subofițerilor în activitate

Nr. crt.	Instituția militară de învățământ	Arma/Specialitatea militară	Nr. de locuri ce se propun a fi școlarizate		
			Locuri finanțate de la bugetul de stat		
			M.Ap.N.		
			Inițial	Suplimentare	TOTAL
CURS DE FORMARE A SUBOFITERILOR ÎN ACTIVITATE					
1	Școala de instruire pentru comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică	Comunicații, tehnologia informațiilor și apărare cibernetică/ comunicații (017)	150 (2 serii x 75)	0	150*

- *
- Candidații pentru Cursul de formare a subofițerilor în activitate provin din rândul soldaților și gradaților profesioniști în activitate din M.Ap.N., cu respectarea cumulativă a tuturor criteriilor de eligibilitate (vârstă, vechime, studii, aptitudini) prevăzute de legislația națională și specifică;
 - Cursul se desfășoară în două serii a câte 75 de cursanți.

GRAFICUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII
ÎN ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ
ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2025-2026, LA CURSUL DE
FORMARE A SUBOFITERILOR ÎN ACTIVITATE
SERIA I

Activități	Termen
Centralizarea și verificarea dosarelor candidaților. Verificarea existenței și valabilității documentelor din dosar, a actelor de studii;	Cel mai târziu cu 5 zile înaintea desfășurării admiterii și în ziua desfășurării admiterii pentru candidații care nu au avut în dosar toate documentele
Prezentarea candidaților, verificarea prezenței candidaților pe baza cărții de identitate și a tabelului de acces în unitate.	24.07.2025, până la ora 09.30
Instructajul candidaților: - prelucrarea programului de desfășurare a concursului de admitere și a metodologiei de admitere; - prelucrarea privind respectarea normelor specifice de S.S.M. și A.Î.I.; - verificarea documentelor prezentate de candidat, care nu au existat în dosarul de admitere transmis de către birourile de informare-recrutare	24.07.2025, între orele 09.30 – 10.30
Accesul candidaților în sala/ sălile de desfășurare a concursului de admitere, conform tabelului/ tabelelor cu repartiția în sală/ săli, verificarea prezenței candidaților pe baza cărții de identitate și a legitimației de concurs.	24.07.2025, cel mai târziu la ora 10.30
Desfășurarea Probei de concurs	24.07.2025, între orele 11.00 – 12.30
Afișarea rezultatelor provizorii	24.07.2025, după finalizarea corectării
Depunerea contestațiilor de către candidați	24.07.2025, în termen de o oră de la afișarea rezultatelor provizorii
Soluționarea contestațiilor candidaților	24.07.2025, în termen de două ore de la depunerea contestațiilor
Afișarea rezultatelor finale și ierarhizarea candidaților	24.07.2025, în termen de o oră de la soluționarea contestațiilor

GRAFICUL – CADRU
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII
ÎN ȘCOALA DE INSTRUIRE PENTRU COMUNICAȚII,
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ
ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2025–2026, LA CURSUL DE
FORMARE A SUBOFITERILOR ÎN ACTIVITATE
SERIA II

Activități	Termen
Centralizarea și verificarea dosarelor candidaților. Verificarea existenței și valabilității documentelor din dosar, a actelor de studii;	Cel mai târziu cu 5 zile înaintea desfășurării admiterii și în ziua desfășurării admiterii pentru candidații care nu au avut în dosar toate documentele
Prezentarea candidaților, verificarea prezenței candidaților pe baza cărții de identitate și a tabelului de acces în unitate.	16.12.2025, până la ora 09.30
Instructajul candidaților: - prelucrarea programului de desfășurare a concursului de admitere și a metodologiei de admitere; - prelucrarea privind respectarea normelor specifice de S.S.M. și A.Î.I.; - verificarea documentelor prezentate de candidat, care nu au existat în dosarul de admitere transmis de către birourile de informare-recrutare	16.12.2025, între orele 09.30 – 10.30
Accesul candidaților în sala/ sălile de desfășurare a concursului de admitere, conform tabelului/ tabelelor cu repartiția în sală/ săli, verificarea prezenței candidaților pe baza cărții de identitate și a legitimației de concurs.	16.12.2025, cel mai târziu la ora 10.30
Desfășurarea Probei de concurs	16.12.2025, între orele 11.00 – 12.30
Afișarea rezultatelor provizorii	16.12.2025, după finalizarea corectării
Depunerea contestațiilor de către candidați	16.12.2025, în termen de o oră de la afișarea rezultatelor provizorii
Soluționarea contestațiilor candidaților	16.12.2025, în termen de două ore de la depunerea contestațiilor
Afișarea rezultatelor finale și ierarhizarea candidaților	16.12.2025, în termen de o oră de la soluționarea contestațiilor

**PROBELE DE CONCURS ȘI PONDEREA REZULTATELOR
PENTRU ADMITEREA LA CURSUL DE FORMARE
A SUBOFITERILOR ÎN ACTIVITATE**

Nr. crt.	Profilul	Arma/Specialitatea militară	Probele de concurs și ponderea rezultatelor acestora în media de admitere
1	Subofițeri	Comunicații, tehnologia informațiilor și apărare cibernetică/ Comunicații (017)	Proba de concurs – este o probă teoretică scrisă care constă în rezolvarea unui Test-grilă de verificare a cunoștințelor la legislația în domeniul apărării și securității naționale și pregătirea de specialitate și are o durată de 90 minute. Testul cuprinde 45 itemi, repartizați astfel: - 30 itemi - pregătire de specialitate; - 15 itemi - legislație din domeniul apărării și securității naționale; Nu se susține probă practică. Se acordă: - 0,20 puncte pentru fiecare răspuns corect; - 1 punct din oficiu. Transformarea punctajului în notă: - punctaj obținut: 45 itemi x 0,2 puncte/item + 1 punct din oficiu = 10 (nota se calculează cu două zecimale, fără rotunjire). Media generală de admitere este egală cu nota obținută la testul grilă de verificare a cunoștințelor. Media generală minimă de admitere la cursul de formare a subofițerilor în activitate este 5,00 (cinci).

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru admiterea la cursul de formare a subofițerilor în activitate în
Școala de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia Informației și
Apărare Cibernetică, în anul de învățământ 2025-2026

I. TEMATICA pentru rezolvarea testului grilă de verificare a cunoștințelor

1.1. Legislație privind domeniul apărării și securitatea națională

1. Constituția României - revizuită 2003
 - Statul român, suveranitatea, teritoriul;
 - Îndatoririle fundamentale – fidelitatea față de țară, apărarea țării;
 - Atribuțiile președintelui României în domeniul apărării;
 - Forțele armate;
 - Consiliul Suprem de Apărare a Țării.
2. Legea nr.346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării
 - Ministerul apărării naționale;
 - Structura de forțe a armatei.
3. Legea nr.122 / 2011 privind regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României
 - Paza obiectivelor militare și protecția persoanelor;
 - Uzul de armă.
4. H.G. nr. 585 / 2002 – Standarde naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
 - Dispoziții generale;
 - Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare;
 - Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.
5. Ordinul ministrului apărării nr. M.38 din 15.03.2016 pentru aprobarea *R.G.1 - Regulamentul de ordine interioară în unitate*, București, 2016
 - Relațiile dintre militari;
 - Relațiile dintre militari și personalul civil;
 - Comportarea militarilor în diferite situații;
 - Activitatea zilnică în unitate;
 - Reguli referitoare la portul uniformei militare și hainelor civile;
 - Portul semnului personal de identitate, semnului individual de avertizare medicală și al bijuteriilor;
 - Îngrijirea frizurii și a feței;
 - Igiena și asistența medicală;
 - Scutirile și concediile medicale;
 - Învoiri, permisi, concedii;
 - Rapoarte personale;
 - Particularități privind cazarea și activitățile în tabere de instrucție, în cartiruire și pe timpul transporturilor militare;
 - Accesul în unitatea militară și primirea vizitatorilor.
6. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.26 din 14.02.2025 pentru aprobarea *Regulamentul serviciului interior*, București, 2025
 - Tipuri de servicii;
 - Măsuri de siguranță opozabile terților;
 - Selecționarea și numirea personalului din serviciul interior;
 - Examinarea medicală și asistența psihologică;
 - Armamentul și muniția personalului din serviciul interior;

- Timpul pentru odihnă și pentru recuperare după executarea serviciului interior;
 - Somații și identificări.
7. Ordinul ministrului apărării nr. M.64 din 10.06.2013 pentru aprobarea *R.G.3 - Regulamentul disciplinei militare*, București, 2013
 - Disciplina militară;
 - Autoritatea militară;
 - Recompense morale și materiale ce se pot acorda soldaților și gradaților profesioniști;
 - Abateri de la disciplina militară;
 - Sancțiuni disciplinare ce se pot aplica soldaților și gradaților profesioniști;
 - Aplicarea și executarea sancțiunilor disciplinare;
 - Căi de atac împotriva deciziei privind aplicarea sancțiunilor disciplinare;
 - Competențele comandanților/șefilor de a aplica sancțiuni disciplinare soldaților și gradaților profesioniști;
 - Competențele comandanților/șefilor de a propune/acorda recompense soldaților și gradaților profesioniști.
 8. Armata României
 - Rol și misiuni;
 - Structura de forțe a Armatei României.

1.2. Pregătire de specialitate

1. Caracteristicile tehnico-tactice ale stațiilor radio cu salt de frecvență în gama VHF;
2. Comunicații radiotelefonice militare;
3. Infrastructura tehnică a sprijinului de comunicații și informatică (CIS) din Forțele Terestre;
4. Plutonul de comunicații și informatică:
 - Descrierea tehnică a mijloacelor de comunicații și informatică din doarea Plutonului Comunicații și Informatică;
 - Structuri și responsabilități.
5. F.T/T. 5.1-Manualul instrucției soldatului/gradatului voluntar din arma comunicații și informatică:
 - Locul și rolul sprijinului de comunicații și informatică în operații;
 - Locul, rolul și îndatoririle soldatului și gradatului voluntar din arma comunicații și informatică;
 - Elemente de tactică ale armeei;
 - Bazele comunicațiilor și informaticii;
 - Cunoașterea, instalarea, exploatarea și mentenanța echipamentelor de comunicații și informatică.
6. C.I.6.4-Manualul instrucției echipajului autostației de comutație, multiplexare, secretizare și supervizare:
 - Locul și rolul ACMSS în sistemul de comunicații și informatică;
 - Caracteristici tehnico-tactice ale ACMSS.
7. Moduri de transfer pentru semnale digitale;
8. Trunchiuri multiplexare și comutație;
9. Medii de transmisie;
10. Conversia analog numerică a semnalelor;
11. Propagarea undelor radio.

II. BIBLIOGRAFIE pentru rezolvarea testului grilă de verificare a cunoștințelor

2.1 Legislație privind domeniul apărării și securitatea națională

1. Constituția României revizuită 2003: art. 1-3; 54-55; 92; 118; 119;
2. Legea nr.346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării, cu modificările și completările ulterioare: art. 1-4; 28-38;
3. Legea nr.122 / 2011 privind regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare: art. 11-20; 23;
4. H.G. nr. 585 / 2002 – Standarde naționale de protecție a informațiilor clasificate în România: cap. 1-3 (art.1-82);
5. Ordinul ministrului apărării nr. M.38 din 15.03.2016 pentru aprobarea *Regulamentului de ordine interioară în unitate, cu modificările și completările ulterioare*: art 5-23; 24-26; 27-37; 84-97; 98-100; 101-103; 104-105; 106-121; 122-125; 126-131; 132-143; 186-217; Anexa nr. 3 la regulament;
6. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.26 din 14.02.2025 pentru aprobarea *Regulamentului serviciului interior, publicat cu modificările și completările ulterioare*, București: art 6,7; art 8 alin(2)-(4), art 9-15; art 18-23; art. 28-30; art. 31-33; 142-145;
7. Ordinul ministrului apărării nr. M.64 din 10.06.2013 pentru aprobarea *R.G.3 - Regulamentul disciplinei militare*, București, *publicat în M.O.nr.399 din 03.07.2013 cu modificările și completările ulterioare*: art 2-8; 9-19; 47-50; 51-59; 60-68; 80; anexa 2 la regulament; anexa 3 la regulament;
8. S.M.G.-103 din 16.12.2011, Doctrina Armatei României: art. 0301-0303, art. 0305-0313.

2.2. Pregătire de specialitate

1. xxx, F.T./T.5.2, Manualul instrucției operatorului stațiilor radio cu salt de frecvență în gama VHF, Ed. 2007, art. 32 - 73, anexa nr. 2;
2. xxx, C.I.-7.1, Manualul de operare în comunicațiile radiotelefonice militare, București, Ed. 2014, capitolul I, 0101-0192;
3. xxx, F.T.-10, Manualul sprijinului de comunicații și informatică în operațiile Forțelor Terestre, Sibiu, Ed. 2007, art. 39 - 77;
4. xxx, F.T./T.4, Manualul de luptă al plutonului de comunicații și informatică, art.18-60, art.61-91;
5. xxx, F.T./T.-5.1, Manualul instrucției soldatului/voluntarului din arma comunicații și informatică, art.11-15, art. 16-20, art.21-139, art.140-377, art.378-462;
6. xxx, C.I.6.4, Manualul instrucției echipajului autostației de comutație, multiplexare, secretizare și supervizare, art. 0102-0114, art.0201-0273;
7. Tatiana Rădulescu, Rețele de telecomunicații, Ed. Thalia, București 2005, pg. 26-29, pg. 52-61, pg 67 – 87, pg 327 – 341;
Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, ediția a treia 1998, pg. 56- 60, pg. 115 – 119, pg. 416 – 419, pg. 426 – 427;
8. Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, ediția a treia 1998, pg. 108-114;pg. 120 – 128;
9. Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, ediția a treia 1998, pg. 76 – 92;
Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, ediția a patra 2003, pg. 82 – 98;
Tatiana Rădulescu, Rețele de telecomunicații, Ed. Thalia, București 2005, pg. 94-98;
10. Tatiana Rădulescu, Rețele de telecomunicații, Ed. Thalia, București 2005, pg. 13-17;
11. Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, ediția a treia 1998, pg. 86 – 92.

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic

PROCES-VERBAL

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

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

- _____
- _____

Subiectele au fost elaborate în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate în Metodologia concursului de admitere la cursul de formare a subofițerilor în activitate în Școala de instruire pentru comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică, fără a fi depășite obiectivele și conținuturile acestora. La elaborarea subiectelor s-a avut în vedere ca acestea să aibă un conținut clar exprimat, să fie excluse ambiguitățile sau capcanele, iar gradul lor de complexitate să nu depășească cu mult nivelul mediu.

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

- _____

Subiectele au fost multiplicat în _____ exemplare de către _____ și predate președintelui comisiei pentru difuzarea acestora la sălile de susținere a probei.

Președintele Comisiei de admitere:

.....

Comisia pentru testul-grilă la

Secretarul Comisiei de admitere:

.....

Membri:

.....

.....

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____, cu ocazia distribuirii de către președintele Comisiei de admitere a unui număr de ____ teste-grilă la examenul/ concursul de admitere la Cursul de formare a subofițerilor în activitate, în Școala de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică

– sala _____.

Am predat:

Am primit:

Președintele Comisiei de admitere:

Responsabil de sală:

.....

.....

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic

PROCES-VERBAL
pentru distribuirea mapelor cu documentele de admitere
la sala _____

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

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

Am predat:

Am primit:

Președintele Comisiei de admitere:

Responsabil de sală:

La finalizarea probei, am predat:

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

Am predat:

Am primit:

Responsabil de sală:

Președintele Comisiei de admitere:

MODEL DE FORMULAR DE CONCURS

la proba de verificare a cunoștințelor la legislația în domeniul apărării și securității naționale și
pregătirea de specialitate

ROMÂNIA MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE Școala de Instruire pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică		Numele candidatului _____
		Prenumele candidatului _____
		Semnătura candidatului * _____
		Numele și prenumele responsabilului de sală _____
		Semnătura responsabilului de sală * _____
		* la predarea formularului de concurs
Concursul de admitere	_____	Număr răspunsuri valide
Proba de concurs	_____	Număr răspunsuri corecte
Sesiunea/Data	_____	
Varianta de test	_____	

F O R M U L A R D E R Ă S P U N S

- | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1 (a) (b) (c) (d) | 16 (a) (b) (c) (d) | 31 (a) (b) (c) (d) |
| 2 (a) (b) (c) (d) | 17 (a) (b) (c) (d) | 32 (a) (b) (c) (d) |
| 3 (a) (b) (c) (d) | 18 (a) (b) (c) (d) | 33 (a) (b) (c) (d) |
| 4 (a) (b) (c) (d) | 19 (a) (b) (c) (d) | 34 (a) (b) (c) (d) |
| 5 (a) (b) (c) (d) | 20 (a) (b) (c) (d) | 35 (a) (b) (c) (d) |
| 6 (a) (b) (c) (d) | 21 (a) (b) (c) (d) | 36 (a) (b) (c) (d) |
| 7 (a) (b) (c) (d) | 22 (a) (b) (c) (d) | 37 (a) (b) (c) (d) |
| 8 (a) (b) (c) (d) | 23 (a) (b) (c) (d) | 38 (a) (b) (c) (d) |
| 9 (a) (b) (c) (d) | 24 (a) (b) (c) (d) | 39 (a) (b) (c) (d) |
| 10 (a) (b) (c) (d) | 25 (a) (b) (c) (d) | 40 (a) (b) (c) (d) |
| 11 (a) (b) (c) (d) | 26 (a) (b) (c) (d) | 41 (a) (b) (c) (d) |
| 12 (a) (b) (c) (d) | 27 (a) (b) (c) (d) | 42 (a) (b) (c) (d) |
| 13 (a) (b) (c) (d) | 28 (a) (b) (c) (d) | 43 (a) (b) (c) (d) |
| 14 (a) (b) (c) (d) | 29 (a) (b) (c) (d) | 44 (a) (b) (c) (d) |
| 15 (a) (b) (c) (d) | 30 (a) (b) (c) (d) | 45 (a) (b) (c) (d) |

Total puncte obținute	În cifre	În litere	Nota probei	În cifre	În litere
Nr.crt.	Nume prenume evaluatori	Semnătura	Nr.crt.	Nume prenume martori	Semnătura
1.			1.		
2.			2.		
Membri comisiei de contestații:		Nota finală după solut. contest.	Nr.crt.	Nume prenume candidat	Semnătura
1.			1.		
2.					
Mod de completare	1. Colorați cu pix de culoare albastră întreaga suprafață a cercului pentru varianta corectă. 2. Dacă ați greșit, marcați cu un X peste varianta greșit marcată și colorați o altă variantă 3. La același item se acceptă o singură corectare.				

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic

TABEL NOMINAL
cu candidații înscriși la concursul de admitere la

Sesiunea _____

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

Președintele Comisiei de admitere

.....
(gradul)

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

Secretarul Comisiei de admitere

.....
(gradul)

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

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

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic

TABEL NOMINAL
cu candidații înscriși la proba de evaluare
Sala _____

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

Responsabil sală:

Supraveghetori:

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic

SITUAȚIA LUCRĂRILOR PRIMITE LA FINALIZAREA PROBEI

Sala _____

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

Responsabil sală:

Președintele Comisiei de admitere

Martori:

Secretarul Comisiei de admitere:

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic

TABEL NOMINAL
cu rezultatele obținute la probă
Sala nr. _____

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

Președintele Comisiei de admitere:

Evaluatori:

Nr. 1: _____

Nr. 2: _____

Secretarul Comisiei de admitere:

Martori:

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

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

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic

TABEL NOMINAL
cu rezultatele obținute la probă

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

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

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

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

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

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic

TABEL NOMINAL ¹

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

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	B.I.R.	Nota Test-grilă de verificare a cunoștințelor	Nota examenului național de bacalaureat	Media generală de admitere	Rezultatul ² final al concursei Arma /Specialitatea militară	Structura de proveniență
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

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

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

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

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

² „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT”, „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic

CATALOGUL³ ADMITERII

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

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

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

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

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

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

³ Candidații se înscriu în ordine alfabetică

⁴ Ponderea în calculul mediei de admitere – 100%

⁵ "ADMIS", "NEADMIS", "RESPINS", "ELIMINAT", "RETRAS" sau "NEPREZENTAT"

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

NECLASIFICAT
Exemplar unic

PROCES-VERBAL

cu concluzii privind desfășurarea admiterii la
concursul

I. Date statistice

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

II. Concluzii privind rezultatele obținute

III. Catalogul ⁶ privind situația candidaților participanți la admitere

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	B.I.R.	Nota Test-grilă de verificare a cunoștințelor	Nota examenului national de bacalaureat	Media general de admitere	Rezultatul ⁷ final al concursului Arma /Specialitatea militară	Structura de proveniență
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

PREȘEDINTELE
ADMITERE

COMISIEI

DE

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

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

.....
(gradul)

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

⁶ Candidații se înscriu în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere. Se trage linie roșie sub numele ultimului candidat declarat ADMIS

⁷ „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT”, „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”

Algoritmul desfășurării activităților

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

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