

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI ȘI
SUBOFIȚERI PENTRU COMUNICAȚII,
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE
CIBERNETICĂ
Sibiu

NECLASIFICAT
Exemplar unic

METODOLOGIA

**DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR DE
OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
ÎNFIINȚATE / CARE SE VACANTEAZĂ ÎN ȘCOALA MILITARĂ
DE MAIȘTRI MILITARI ȘI SUBOFIȚERI PENTRU COMUNICAȚII,
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ**

SIBIU

- Pagină albă -

CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE	5
ORGANIZAREA CONCURSULUI ȘI ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR	6
COMISIILE DE CONCURS.....	7
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI.....	9
DEPUNEREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR.....	12
STABILIREA ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR.....	13
REGULI DE CONDUITĂ, DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE CANDIDAȚILOR	13
DISPOZIȚII FINALE.....	15
ANEXE	16

- Pagină albă -

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică, denumită în continuare Școala Militară, este o unitate de învățământ postliceal militar, cu personalitate juridică, se subordonează nemijlocit Comandamentului Comunicațiilor și Informaticii, denumit în continuare CCI și are ca misiune formarea profesională inițială și continuă a maiștrilor militari și subofițerilor din Ministerul Apărării Naționale (denumit în continuare MApN) și din alte structuri ale sistemului național de apărare, ordine publică și securitate națională cu care are încheiate protocoale de colaborare.

Art.2- Posturile didactice/catedrele care se vacantează/înființează pe parcursul anului școlar în Școala Militară se ocupă numai prin concurs, pe perioadă determinată, conform legislației în vigoare.

Art.3- În situația în care posturile didactice/catedrele eliberate nu pot fi ocupate la nivelul Inspectoratului școlar județean Sibiu, conform Ordinul Ministrului Educației nr. 6218/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, consiliul de conducere al Școlii Militare este abilitat să organizeze și să desfășoare concursuri pentru ocuparea posturilor didactice în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă determinată a personalului didactic calificat, în timpul anului școlar.

Art.4- În mod excepțional, în lipsa personalului didactic calificat, consiliul de conducere al Școlii Militare poate organiza testări prin interviu și lucrare scrisă, în profilul postului solicitat, în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă determinată de cel mult un an școlar a personalului fără studii corespunzătoare postului, în timpul anului școlar.

Art.5- Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează/nou înființate pe parcursul anului se organizează și se desfășoară în Școala Militară în conformitate cu:

- a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- b) Legea nr. 554 din 07.12.2004 *a contenciosului administrativ*;
- c) Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității naționale de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- d) ORDIN nr. 4430 din 8 iunie 2023 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- e) Ordinul nr. 6218/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024;
- f) Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4.959/ 02.09.2013 actualizată pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu completările și modificările ulterioare;
- g) Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3108/ 29.01.2018 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializarile, precum și probele de concurs valabil pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- h) Ordinul ministrului Apărării Naționale nr. M.122 din 10.10.2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, cu completările și modificările ulterioare;
- i) Dispoziția DGMRU 8/19.04.2023 pentru aprobarea IM 3/76 Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare a personalului didactic în vederea acordării avizului MApN pentru ocuparea posturilor /catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar militar.
- j) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică.

Art.6- Concursul organizat de Școala Militară pentru ocuparea posturilor de cadru didactic, pe perioadă determinată, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie deschis;
- b) să permită participarea tuturor persoanelor care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, în condițiile legii, fără nici o discriminare;
- c) să se deruleze în termen de maxim 45 zile de la încheierea perioadei de înscriere.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA CONCURSULUI ȘI ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art.7- (1) Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din cadrul Școlii Militare pot candida toate persoanele care îndeplinesc standardele minime și obligatorii stabilite prin metodologia proprie discutată și avizată în ședința Consiliului profesoral, analizată și validată în ședința Consiliului de conducere, avizată de DGMRU și aprobată de comandantul Comandamentului Comunicațiilor și Informaticii.

(2) În vederea înscrierii la concurs, solicitanții, trebuie să obțină **avizul** Ministerului Apărării Naționale pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din cadrul Școlii Militare

(3) Avizul Ministerului Apărării Naționale se obține conform Dispoziției DGMRU 8/19.04.2023 pentru aprobarea IM 3/76 Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare a personalului didactic în vederea acordării avizului MApN pentru ocuparea posturilor /catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar militar.

(4) Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/nou înființate din Școala Militară, se desfășoară după un calendar elaborat de președintele comisiei de concurs – Anexa nr.20.

Art.8- (1) Organizarea concursului se anunță, cu cel mult 15 zile înainte:

- a) prin adresă la Inspectoratului Școlar al județului Sibiu;
- b) pe pagina principală a site-ului Școlii Militare secțiunea Carieră/Anunțuri (www.smcis.ro);
- c) prin publicare pe site-ul Inspectoratului Școlar al județului Sibiu (www.isjsb.ro).

(2) Pe pagina web a școlii vor fi publicate:

- a) lista posturilor personalului didactic scoase la concurs (anexa nr.1);
- b) descrierea posturilor didactice scoase la concurs;
- c) standarde minime (și obligatorii) pentru persoanele care vor să candideze pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- d) activitățile aferente postului (norma didactică, responsabilitățile prevăzute în fișa postului);
- e) lista documentelor pentru înscriere la concurs (anexa nr.3);
- f) adresa la care trebuie depus (nu transmis) dosarul de concurs;
- g) calendarul concursului (Anexa nr.20);
- h) tematica și bibliografia aferentă probelor de concurs;

Art.9- (1) Standarde minime (și obligatorii) pentru persoanele care vor să candideze pentru ocuparea posturilor scoase la concurs sunt:

- a) Absolvirea cu diploma de licență a studiilor superioare în domeniul postului didactic pentru care candidează
- b) Absolvirea programului de studii psihopedagogice oferite de Departamentele pentru pregătirea personalului didactic (DPPD) din instituțiile de învățământ superior acreditate - nivel II sau a modulului psihopedagogic.
- c) Avizul Ministerului Apărării Naționale;
- d) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate din care să rezulte ca sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ;
- e) Certificatul de cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că persoana care dorește să candideze nu are antecedente penale care să o facă incompatibilă cu postul pentru care candidează, valabilă până la obținerea certificatului în cauză, care se prezintă cel mai

târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

- f) Acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs – se va completa la sediul unității la momentul depunerii dosarului.
- g) Declarație pe proprie răspundere că nu desfășoră activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu a fost îndepărtată din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

(2) Pe tot parcursul desfășurării concursului, secretarul comisiei de concurs va afișa, la afișierul școlii și pe site-ului Școlii Militare rezultatele evaluării candidaților pentru fiecare probă a concursului:

- a) evaluarea prin proba „Inspecție specială la clasă/proba practică”;
- b) evaluarea prin proba scrisă;
- c) rezultatele finale la concurs.

(3) Înscrierea la concurs pentru posturile didactice începe în ziua următoare obținerii avizului MApN pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate și se încheie cu 3 zile înaintea desfășurării primei probe.

(4) Selecția dosarelor se execută în intervalul prevăzut în calendarul concursului (Anexa nr.20) de către comisia de concurs, iar rezultatul acestei activități se afișează la afișierul Școlii militare și pe site-ul INTERNET al Școlii militare.

(5) Refuzul candidatului de a completa acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.5), solicitate de comisia de concurs, determină imposibilitatea stabilirii raporturilor juridice specifice desfășurării concursului și nu este imputabil Școlii Militare.

CAPITOLUL III COMISIILE DE CONCURS

Art.10- (1) Pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează/înființează pe parcursul anului școlar la nivelul Școlii Militare, e constituie următoarele comisii și se numesc: Comisia de concurs, Comisia de rezolvare a contestațiilor și Personal de sprijin.

(2) Comisia de concurs, formată din:

- a) președinte: locțiitorul comandantului Școlii Militare sau înlocuitorul legal;
- b) un reprezentant desemnat de Inspectoratul Școlar Județean Sibiu (denumit în continuare ISJ);
- c) 2 membri – personal didactic de specialitate;
- d) secretarul comisiei de concurs - șeful personalului sau înlocuitorul legal.

(3) Comisia de rezolvare a contestațiilor, formată din:

- a) președinte: comandantul Școlii Militare;
- b) 2 membri din structura Instrucție și educație, alții în afară de membrii comisiei de concurs;
- c) secretarul comisiei de rezolvare a contestațiilor - șeful personalului sau înlocuitorul legal.

(4) **Personal de sprijin** pentru buna desfășurare a concursului:

- a) șef structură de securitate;
- b) responsabil cu activitatea de tehnoredactare (personal care operează tehnica de calcul și realizează baza de date a concursului);
- c) responsabil cu activitatea de multiplicare;
- d) personal care asigură supravegherea în sala/sălile de desfășurare a probei scrise;
- e) 2 responsabili cu însoțirea candidaților pe durata concursului.

Art.11- Comisia de concurs are atribuții de verificare a dosarelor, evaluarea la proba inspecției speciale la clasă, elaborarea subiectelor și a baremelor de corectare și evaluarea lucrărilor scrise.

Art.12- (1) Din comisia de concurs/rezolvare a contestațiilor pot face parte persoane care au fost propuse de președintele comisiei de concurs/ rezolvare a contestațiilor, au fost aprobate prin hotărâre a

Consiliului de conducere al școlii și care nu au rude, până la gradul IV inclusiv, printre candidați Comisiile de concurs/rezolvare a contestațiilor sunt nominalizate, prin ordinul de zi pe unitate

(2) Încălcarea deontologiei profesionale și a reglementărilor în vigoare cu privire la securitatea informațiilor privind conținutul probelor de concurs sau a modului de evaluare în vederea acordării avizului și înregistrare a datelor se sancționează potrivit legii.

(3) Toți membrii comisiei de concurs au obligația de a completa o declarație, conform Anexei nr. 2, prin care să declare pe proprie răspundere că nu au rude, până la gradul IV, printre candidați, declarații care se păstrează alături de celelalte documente de concurs;

(4) Comisia de concurs și comisia de rezolvare a contestațiilor funcționează în mod legal numai în prezența tuturor membrilor acestora.

Art.13- Atribuțiile comisiei de concurs sunt următoarele:

- a) organizează și răspunde de desfășurare a concursului;
- b) organizează și răspunde de punerea la dispoziția candidaților a logisticii necesare desfășurării în bune condiții a concursului;
- c) verifică respectarea condițiilor de înscriere la concurs a candidaților;
- d) întocmește și verifică listele de înscriere și programare a candidaților, pe zile și pe locuri;
- e) repartizează candidații în ordine alfabetică pentru susținerea probei scrise;
- f) pregătește subiectele de concurs pentru proba scris;
- g) stabilește, prin tragere la sorți, repartizarea pe săli a asistenților pentru proba scris;
- h) instruieste asistenții care asigură supravegherea în sala/sălile unde se desfășoară proba scrisă;
- i) pregătește inspecția specială la clasă;
- j) stabilește, prin tragere la sorți, candidații și clasele unde se va desfășura inspecția specială;
- k) controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor de concurs;
- l) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din spațiul de desfășurare a concursului care au sarcini privind organizarea și desfășurarea concursului;
- m) ia măsuri pentru ca, în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de concurs, să nu pătrundă persoane străine;
- n) evaluează și notează candidații la probele de concurs, respectând baremele de corectare și notare;
- o) stabilește și afișează rezultatul evaluării pentru fiecare candidat, baremele de corectare și notare la încheierea fiecărei probe a concursului și lista cu candidații care vor susține proba următoare;
- p) afișează rezultatele finale ale concursului de certificare: „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „NEPREZENTAT”, „ELIMINAT DIN CONCURS”;
- q) primește eventualele contestații la probele scrise și transmite în deplină siguranță comisiei pentru rezolvarea contestațiilor, lucrările secretizate însoțite de baremele de corectare și notare;
- r) afișează rezultatele finale după rezolvarea contestațiilor;
- s) întocmește și transmite către CCI și ISJ Sibiu, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale, rapoartele cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- t) la finalul concursului, secretarul comisiei de concurs predă cu proces-verbal, secretarului școlii, toate documentele întocmite pe parcursul derulării concursului: Testele-grilă, fișele de evaluare pentru fiecare candidat (autentificate de președintele comisiei), etc.

Art.14- (1) Președintele comisiei de concurs poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați.

(2) Președintele comisiei de concurs conduce direct activitatea de evaluare și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) instruieste comisia de concurs;
- b) repartizează sarcinile ce revin membrilor comisiei de concurs;
- c) stabilește atribuțiile membrilor comisiei de concurs, astfel încât să se asigure răspunderea

- personală a fiecărui membru al comisiei;
- d) stabilește programul orar de desfășurare al activităților;
- e) înainte începerii concursului instruește candidații asupra modului de desfășurare a concursului, regulile de comportament, măsuri pe linia sănătății și securității în muncă și apărării împotriva incendiilor;
- f) la terminarea evaluării solicită membrilor comisiei validarea, prin semnătură, a rezultatelor evaluării candidaților în borderourile de notare și în borderoul centralizator;
- g) după încheierea concursului, elaborează procesul verbal privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.

(3) Rezultatele finale ale evaluării candidaților vor fi afișate la punctul de informare conform precizărilor președintelui comisiei.

Art.15- Secretarul comisiei de concurs are următoarele responsabilități:

- a) primește, verifică și înregistrează documentele candidaților (cererea tip, copie carte de identitate, Cv-urilor, etc.);
- b) asigură primirea candidaților în punctul de primire;
- c) asigură pregătirea panourilor de afișaj;
- d) asistă la instruirea membrilor comisiei de concurs, instruire efectuată de președintele comisiei de concurs;
- e) la încheierea instruirii, membrii comisiei vor semna o declarație conform Anexei nr. 2 care se va arhiva împreună cu celelalte documente ale concursului;
- f) după primirea de la președintele comisiei de concurs a fișelor de evaluare, introduce punctajele în borderourile centralizatoare, verifică pentru fiecare candidat nota finală pentru fiecare probă pe care o consemnează în rubrica specifică din borderou; introduce aceste date în borderoul centralizator și calculează pentru fiecare candidat nota/proba concursului pe care o consemnează în rubrica specifică din borderou;
- g) după finalizarea fiecărei probe a concursului afișează baremele de evaluare și de notare la avizierul și pe site-ului Școlii Militare;
- h) afișează rezultatele finale ale evaluării candidaților conform precizărilor președintelui comisiei;
- i) îndosariază toate documentele întocmite sau primite în timpul evaluării.

CAPITOLUL IV DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.16- (1) Probele concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează/înființează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat constau din ***inspecția specială la clasă/proba practică și proba scrisă***.

(2) În cazul absenței unui candidat la ora de începere a unei probe a concursului, secretarul comisiei de concurs va informa președintele comisiei care va propune comisiei măsuri în consecință. În funcție de hotărârea prin vot majoritar a membrilor comisiei propunerea va fi consemnată în procesul-verbal ce se va întocmi la finalizarea probei concursului.

(3) Pentru înscrierea la concurs candidații vor completa un acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform Anexei nr. 5.

1. Inspecția specială la clasă/proba practică și proba scrisă

Art.17- (1) *Inspecția specială la clasă/proba practică și probă scrisă* se stabilesc din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei, potrivit programelor specifice pentru concurs în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, conform art.254 alin.(8) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Nota obținută la inspecția specială la clasă reprezintă 25% din nota finală concurs, iar nota obținută la proba scrisă reprezintă 75% din nota finală concurs.

Art.18- *Inspecția specială la clasă/proba practică* în profilul postului didactic/catedrei se organizează, se desfășoară și se evaluează conform Metodologiei-cadru.

Art.19- (1) Proba proba practică se desfășoară astfel:

- a) secretarul comisiei de concurs va multiplica și distribui președintelui comisiei și fiecărui membru al comisiei câte un exemplar din Grila de evaluare a probei Inspecția specială la clasă (Anexa nr.9) și din Fișa de evaluare a probei Inspecția specială la clasă (Anexa nr.10).
- a) președintele comisiei conduce proba probei Inspecția specială la clasă conform atribuțiilor stabilite;
- b) președintele comisiei solicită secretarului comisiei să invite în sala de evaluare a probei Inspecția specială la clasă, candidații conform repartiției acestora prin graficul orar anunțat;
- c) președintele comisiei se asigură că fiecare membru al comisiei a finalizat, prin atribuire de punctaj în fișa de evaluare a probei Inspecția specială la clasă, evaluarea candidatului;
- d) președintele comisiei finalizează activitatea probei Inspecția specială la clasă anunțând despre aceasta candidatul;
- e) președintele comisiei verifică ca membrii comisiei să predea secretarului comisiei fișa de evaluare a probei Inspecția specială la clasă, completată în totalitate și semnată.

(2) Tema la proba Inspecția specială la clasă/proba practică este aleasă de către fiecare candidat din didactica specialității în profilul postului didactic/catedrei.

(3) Notarea răspunsurilor candidaților se efectuează de președintele comisiei și fiecare membru al comisiei, în fișa de evaluare a probei Inspecția specială la clasă (anexa nr.10), conform specificațiilor din Grila de evaluare a probei Inspecția specială la clasă (anexa nr.9).

(4) La finalizarea probei președintele comisiei solicită membrilor comisiei verificarea fișelor de evaluare, certificarea prin semnătură a acestora și predarea lor către secretarul comisiei de concurs care va centraliza rezultatele conform atribuțiilor stabilite.

(5) Secretarul comisiei de concurs, după introducerea punctajelor din fișele de evaluare în borderoul centralizator de evaluare a candidaților la proba inspecție specială la clasă (anexa nr.11), va calcula punctajul mediu obținut de către fiecare candidat utilizând formula:

$$N_p = (N_{pev1} + N_{pev2} + + N_{pevn}) / n$$

unde:

N_p = nota obținută la proba practică la clasă;

$N_{pev1} + N_{pev2} + + N_{pevn}$ = suma notelor atribuite de fiecare evaluator;

n = numărul de evaluatori.

(6) La proba Inspecția specială la clasă candidații trebuie să obțină minim nota **5 (cinci)**.

(7) Candidații care nu obțin minimum nota 5 (cinci) la inspecția specială la clasă, vor fi declarați „RESPINS” și nu vor putea participa la proba scrisă.

(8) La această probă nu se admit contestații.

2. Proba scrisă

Art.20- (1) *Proba scrisă* se susține pe baza subiectelor de concurs sau a testului grilă și a baremelor de evaluare, elaborate de comisia de concurs, în concordanță cu tematica și bibliografia specifice postului didactic scos la concurs și se evaluează prin note de la 10 la 1, calculate cu 2 (două) zecimale.

(2) Durata de desfășurare a probei scrise este de max. 4 (patru) ore.

(3) Subiectele/testul-grilă se elaborează în ziua desfășurării concursului, în 2 (două) variante, iar după tehnoredactare președintele comisiei, în prezența tuturor membrilor comisiei, va alege prin tragere la sorți varianta care se va administra candidaților.

(4) Varianta extrasă se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților prezenți în sală, se distribuie în plicuri sigilate, pe bază de proces-verbal, responsabilului de sală în care se susține proba.

Art.21- (1) Candidații au acces în sălile de concurs cu 30 de minute înainte de deschiderea plicurilor cu subiectele, dar nu cu mai puțin de 15 de minute, pe baza tabelor aflate la responsabilii de săli, afișate la intrare și a cărții de identitate.

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

(3) Candidații pot avea asupra lor în sala de concurs un recipient de sticlă sau de plastic transparent de ½ litru cu apă.

(4) Pentru creșterea transparenței activităților pe timpul desfășurării concursului, în sălile de concurs *poate* fi instalat sistem de monitorizare video și protecție electronică (bruiaj).

(5) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate.

(6) La ora înscrisă pe plic, responsabilul de sală desigilează plicul care conține varianta multiplicată a subiectelor/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.

(7) Candidații care nu se află în sălile de concurs în momentul deschiderii plicului cu subiectele pierd dreptul de participare la concurs.

Art.22- (1) Fiecare candidat primește câte un formular de concurs/test-grilă și un formular de răspuns pe care își completează datele personale, în caseta din colțul din dreapta sus; mai primește și o ciornă pentru adnotări, calcule sau notițe, semnată și ștampilată de președintele comisiei.

(2) După completarea datelor personale pe Formularul de concurs/formularul de răspuns, responsabilul de sală verifică autenticitatea datelor înscrise de fiecare candidat, securizează datele de identitate ale candidatului lipind colțul formularului cu o etichetă de culoare albă pe care președintele comisiei semnează și aplică ștampila școlii militare.

(3) Din momentul deschiderii plicului cu subiectele, candidații pot părăsi sala de susținere a probelor de concurs după 60 de minute și numai după predarea lucrării, înscrisă în tabelul de evidență a acestora.

(4) Pentru cazuri excepționale candidații pot părăsi sala de susținere a probelor de concurs numai însoțiți în permanență de către un supraveghetor.

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

(6) Răspunsurile înscrise pe ciorne nu se iau în calcul la evaluarea candidatului.

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

(8) După rezolvarea lucrării/testului-grilă sau la expirarea timpului probei, candidații predau formularul de concurs, formularul de răspuns și ciornele, pe bază de semnătură, responsabilului de sală care la rândul său le predă secretarului comisiei pe bază de proces verbal.

(9) Lucrările/formularele de răspuns sunt numerotate cu cifre arabe începând cu nr 1 și repartizate membrilor comisiei pentru corectare.

Art.23- (1) Evaluarea și notarea subiectelor/testelor grilă se desfășoară în săli în care nu este permis accesul altor persoane din afara comisiei de concurs. Fiecare lucrare este verificată independent de cei doi membri ai comisiei și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de evaluare. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare.

(2) În cazul mediilor finale egale obținute la concurs, departajarea candidaților se face în ordinea prevăzută de Metodologia-cadru.

(3) Membrii comisiei au obligația de a întocmi fișa de evaluare (anxa nr.13) în care să se evidențieze punctajul acordat pentru fiecare subiect, conform baremului de evaluare.

(4) Fiecare evaluator înscrie punctele acordate pentru fiecare subiect/item, precum și nota finală, în fișa de evaluare, după terminarea evaluării. Un evaluator nu are acces la fișa de evaluare a celuilalt evaluator.

(5) Președintele comisiei de concurs verifică fișele de evaluare și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei doi profesori evaluatori.

(6) În situația în care nu s-au semnalat diferențe mai mari de un punct, fiecare evaluator semnează fișa de evaluare.

(7) În cazul în care apar lucrări pentru care diferența dintre notele acordate de cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, cei doi membri ai comisiei (personal didactic din catedra de specialitate) reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale. În caz de divergențe între cei doi evaluatori, lucrarea respectivă este reevaluată de un al treilea evaluator, numit prin decizia comandantului școlii, la propunerea președintelui de concurs, asigurându-se respectarea baremului de evaluare și notare. Nota acestuia este definitivă și va fi semnată de cei trei evaluatori.

(8) După stabilirea mediei, președintele comisiei de concurs deschide lucrările, în prezența membrilor comisiei și consemnează notele finale în borderoul centralizator a probei scrise, ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota finală obținută.

(9) Borderoul centralizator la proba scrisă (anexa nr.14) și Tabelul nominal cu rezultatele la proba scrisă (anexa nr.15) vor fi completate de secretarul comisiei de concurs și vor fi validate prin semnătură de toți membrii comisiei.

(10) La proba scrisă candidații trebuie să obțină minim nota **5 (cinci)**.

(11) Lucrările candidaților, grilele de evaluare, fișele de evaluare, borderourile centralizatoare, tabelele nominale sunt arhivate timp de un an la sediul Școlii Militare.

Art.24- (1) Media finală la concurs se calculează astfel:

$$M_F = (N_P + 3 \times N_S) / 4$$

M_F = media finală concurs

N_P = nota obținută la inspecția specială/proba practică;

N_S = nota obținută la proba scrisă

(2) Borderoul centralizator la probele din cadrul concursului (anexa nr.18) și Tabelul nominal cu rezultatele finale concurs (anexa nr.19) vor fi completate de secretarul comisiei de concurs și vor fi validate prin semnătură de toți membrii comisiei.

(3) Afișarea rezultatelor finale ale evaluării candidaților se va face la ordinul președintelui comisiei de concurs.

CAPITOLUL V DEPUNEREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art.25- (1) Candidații pot solicita recorectarea lucrărilor scrise. Contestățiile se depun și se înregistrează la secretarul comisiei de concurs, în termen de 2 ore de la momentul afișării rezultatelor.

(2) Președintele comisiei de concurs, împreună cu membrii comisiei, secretizează lucrările contestate pentru ca numele și prenumele candidatului și nota acordată să rămână necunoscute și aplică ștampila de concurs. Secretizarea se va face cu același tip de hârtie pentru toate lucrările.

(3) Recorectarea lucrărilor se face, în perioada prevăzută de graficul orar stabilit la începutul concursului.

(4) Lucrările însoțite de subiecte, baremul de corectare și notare, un borderou centralizator care conține numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare, se predau cu proces-verbal de președinte și secretarul comisiei de concurs, comisiei de contestații, în vederea recorectării.

Art.26- (1) Comisia de contestații recorectează lucrările primite și acordă note conform baremelor pentru proba scrisă.

(2) Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată.

(3) În cazul în care se constată diferențe mai mari sau egale de 1,00 punct, în plus sau în minus, între nota inițială și nota acordată după recorectare, președintele comisiei de contestații analizează situația, în termen de o oră, de la terminarea rezolvării contestațiilor, consultând membrii din ambele comisii și recorectează lucrarea stabilind nota finală.

(4) Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces-verbal, semnat de toți membrii comisiei.

(5) Subiectele/testele-grilă, baremele de corectare și notare și borderourile se restituie cu proces-verbal președintelui comisiei de concurs, împreună cu o copie a procesului-verbal prevăzut la alin. (4).

Art.27- (1) Comisia de concurs operează în borderou schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor contestate, recalculează, după caz, media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul concursului.

(2) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul și pe site-ului Școlii Militare, conform graficului. Tabelul nominal cu rezultate contestații proba scrisă este prezentat în anexa nr.17.

(3) Hotărârile comisiei de rezolvare a contestațiilor sunt definitive și se pot ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI STABILIREA ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Art.28- (1) După încheierea tuturor probelor de concurs secretarul comisiei comunică rezultatul final prin afișare la avizierul și pe site-ului Școala Militară, a tabelului nominal final.

(2) Tabelele nominale, care se întocmesc pentru comunicarea rezultatelor finale ale concursului de certificare, cuprind numele și prenumele candidaților, precum și rezultatul final obținut, respectiv „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „NEPREZENTAT”, „ELIMINAT DIN CONCURS”, după caz.

(3) Un candidat se consideră „NEPREZENTAT”, dacă a absentat la cel puțin o probă a concursului.

(4) Un candidat se consideră „ELIMINAT DIN CONCURS” dacă:

- a) a fost înscris la concurs, fără a îndeplini condițiile legale de înscriere la acesta;
- b) a beneficiat de părtinire frauduloasă dovedită;
- c) în timpul desfășurării probelor de concurs, a introdus în locurile de desfășurare a concursului materiale ajutătoare, telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare ori a fost surprins copiind sau transmițând altor candidați soluții de rezolvare a subiectelor.

Art.29- Candidații care nu obțin minim nota 5 (cinci) la probele Inspecția specială la clasă/proba practică și proba scrisă vor fi declarați „RESPINS”.

Art.30- (1) **Media finală** la concurs este nota, cu două zecimale, fără rotunjire calculată conform art.26 aln. (1). Nu se calculează media finală pentru candidații care nu au promovat una sau mai multe probe de concurs. Pentru a fi declarați „ADMIS” candidații trebuie să obțină cel puțin media generală 5 (cinci).

(2) Candidații care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) sunt declarați „RESPINS” sau, după caz, „NEPREZENTAT” ori „ELIMINAT DIN CONCURS”.

Art.31- (1) Ierarhizarea candidaților se face în funcție de **media finală**.

(2) Candidații care au obținut media finală mai mare de 5(cinci) sunt ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a acestora și în limita numărului de posturi, sunt declarați „ADMIS”;

(3) Candidații care au obținut media finală mai mare de 5(cinci), dar mai mică decât cea a ultimului candidat „ADMIS” sunt declarați „NEADMIS”.

(4) Departajarea candidaților care au medii finale egale se face, în ordine, în baza următoarelor criterii:

- nota obținută la proba scrisă;
- nota obținută la proba Inspecția specială la clasă/proba practică.

CAPITOLUL VII REGULI DE CONDUITĂ, DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE CANDIDAȚILOR

Art.32- (1) Pe timpul desfășurării concursului, candidații au următoarele **îndatoriri**:

- a) să se prezinte la timp în sălile special destinate pentru desfășurarea probelor concursului;
- b) să respecte calendarul și metodologia de desfășurare a concursului;
- c) să se prezinte la toate probele concursului cu materialele indicate;
- d) să respecte îndrumările și recomandările membrilor comisiei;
- e) să aibă un comportament civilizat în interiorul unității;
- f) să-și verifice numele și prenumele pe tabelul afișat la avizierul concursului și pe cel afișat la intrarea în sala de concurs și pe site-ul școlii și să comunice eventualele neconcordanțe;
- g) absența din sălile de susținere a probei, în momentul deschiderii plicului cu varianta pentru proba scrisă, determină pierderea dreptului de a participa la probă;
- h) să ocupe locul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate;
- i) să prezinte la fiecare probă de concurs documentele de identitate;
- j) să înscrie cu majuscule, pe colțul din dreapta sus al formularului tipizat de concurs datele de identificare (în rubricile special destinate);
- k) să completeze formularul de concurs numai cu cerneală sau pix de culoare albastră;
- l) să părăsească sala numai după terminarea timpului obligatoriu, după predarea formularului tipizat de concurs și după ce semnează în fișa de predare a lucrării scrise;
- m) sunt interzise introducerea în locurile de desfășurare a concursului a materialelor ajutoare, telefoanelor mobile sau a altor mijloace electronice de comunicare, copierea sau transmiterea altor candidați soluțiile de rezolvare a subiectelor. Telefoanele mobile vor fi depozitate în afara sălii de concurs, în containerele speciale;
- n) să predea responsabilului de sală, la finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei, varianta, formularul tipizat de concurs și ciorna;
- o) să respecte normele pe linie de securitate și sănătate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor;
- p) sunt interzise introducerea, consumul și comercializarea de băuturi alcoolice, droguri sau substanțe etnobotanice în școală;
- q) să păstreze curățenia în spațiile destinate concursului;
- r) ținuta pe perioada susținerii probelor concursului este una decentă;
- s) fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- t) prezentarea cărții de identitate ori de câte ori le sunt solicitate membrii comisiei de concurs.

(2) Candidații care nu au asupra lor documentele de identitate nu vor fi primiți la concurs.

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

(4) Orice nerespectare a regulilor specificate la art.37 se sancționează cu eliminarea candidatului din concurs.

Art.33- (1) Respectarea prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului de certificare.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentei metodologii se sancționează astfel:

- a) candidații care, în timpul desfășurării probelor de concurs, introduc în locurile de desfășurare a concursului de certificare materiale ajutoare, telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare, care sunt surprinși copiind ori transmițând altor candidați soluții de rezolvare a subiectelor sunt eliminați din concurs;
- b) cadrele didactice care, în timpul exercitării rolului lor în cadrul comisiei de concurs, au un comportament părtinitor față de un anumit candidat sau au manifestări care atestă neglijență ori lipsă de responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor, precum tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ori mită din partea candidaților, părăsirea nejustificată a locului de desfășurare a probei de concurs, nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă ori punerea în pericol a unor candidaților etc. se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Cadrele didactice sancționate conform dispozițiilor alin.(2) nu mai pot participa la concursurile viitoare, ca membri în comisii.

(4) Colectarea unor fonduri materiale sau bănești de candidați este interzisă. Încălcarea acestei dispoziții atrage sancționarea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.34- Anexele 1 la 20 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Art.35- Toate documentele concursului se păstrează în arhiva instituției timp de 1 (un) an.

Art.36- Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică, intră în vigoare după avizare și aprobare

Art.37- După aprobare, prezenta metodologie se va publica pe pagina WEB din rețeaua INTERNET a Școlii Militare.

Art.38- Prezenta metodologie a fost discutată și avizată în ședința Consiliului profesoral din data _____ și analizată și validată în ședința Consiliului de conducere din data de _____.

**COMANDANTUL
ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI ȘI SUBOFIȚERI PENTRU
COMUNICAȚII, TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ**

**Colonel
Gheorghe GOIA**

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică
Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.1
NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

**LISTA POSTURILOR
DIDACTICE SCOASE LA CONCURS**

Nr. crt.	DENUMIREA POSTULUI	DISCIPLINE	Numărul de ore alocate	Perioada
1				
2				
3				
4				
5				

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.2
NECLASIFICAT
Exemplar unic

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____
(NUME Prenume)

în calitate de președinte/membru al comisiei de concurs _____
_____, DECLAR PE PROPRIE RĂSPUNDERE că nu am
rude / afini până la gradul IV între candidați și nu am pregătit candidați care participă la acest
concurs.

Semnătura: _____

Data: _____

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică
Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.3
NECLASIFICAT
Exemplar unic

LISTA DOCUMENTELOR PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

- 1) Cerere înscrierea la concurs (conform anexa nr.4)
- 2) Curriculum vitae – model european;
- 3) Copii acte de studii, foaia matricolă și certificat profesional (ultimul pentru absolvenții liceului pedagogic). Absolvenții care au susținut concursul de licență/absolvire în anul școlar anterior sau în anul școlar curent vor prezenta copia adeverinței de la instituția de învățământ superior din care să rezulte că au susținut concursul de licență, media de absolvire a facultății, specializarea dobândită, media anilor de studii
- 4) Copii ale actelor care să ateste faptul că au frecventat și promovat modulul pedagogic sau programul de studii psihopedagogice oferite de Departamentele pentru pregătirea personalului didactic (DPPD) din instituțiile de învățământ superior acreditate - nivel II;
- 5) Copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
- 6) Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);
- 7) Copia Deciziei inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul);
- 8) Copie după buletin sau cartea de identitate;
- 9) Adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
- 10) Copie de pe carnetul de muncă și/sau copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
- 11) Avizul medical din care să rezulte ca sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ;
- 12) Declarație pe proprie răspundere că nu desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.
- 13) Certificatul de cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că persoana care dorește să candideze nu are antecedente penale care să o facă incompatibilă cu postul pentru care candidează, valabilă până la obținerea certificatului în cauză, care se prezintă cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- 14) Avizul Ministerului Apărării Naționale;
- 15) Acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs – se va completa la sediul unității la momentul depunerii dosarului.
- 16) Acordul scris privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.5)

Note: - Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

- Membrii comisiei de concurs au obligația de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererea de înscriere la concurs. Documentele anexate, în copie, la cererea de înscriere sunt certificate, pentru „conformitate cu originalul” de un membru al comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Nr. _____ din _____._____._____

- Sibiu -

(Grad Nume și prenume)

COMANDANTULUI ȘCOLII MILITARĂ DE MAÎSTRI MILITARI
ȘI SUBOFITERI PENTRU COMUNICAȚII, TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ,

Subsemnatul(a) (cu inițiala tatălui) _____
născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) / /

[illegible]

Facultatea

_____, cu durata studiilor de _____ ani (zi _____, seral _____, f.f. _____, f.r. _____, i.d. _____) promoția _____ cu specializarea principală _____, secundară _____

Facultatea

_____, cu durata studiilor de _____ ani (zi _____, seral _____, f.f. _____, f.r. _____, i.d. _____) promovă _____ cu specializarea principală _____

_____, secundară _____
 _____, cu media la concursul de stat (licență)/absolvire _____;

c) Univ., Institutul, Academia, I.P. 3 ani, Colegiul, Șc. postliceală, Șc. de maiștri, Lic. Ped., etc.
 _____ Facultatea _____
 _____ nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată) _____
 _____, cu durata studiilor de _____ ani (zi _____, seral _____, f.f. _____, f.r. _____, i.d. _____) promoția _____ cu specializarea principală _____, secundară _____
 _____, cu media la concursul de stat (licență)/absolvire _____;

2) După absolvirea cu diplomă de licență a studiilor universitare de lungă durată am absolvit cursuri postuniversitare (studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii de masterat)/ciclul II de studii universitare de masterat/master, după cum urmează:

a) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____
 _____ cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____;

b) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____
 _____ cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____;

c) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____
 _____ cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____;

3) După absolvirea cu diplomă de licență a ciclului I de studii universitare de licență am absolvit studii postuniversitare de specializare, după cum urmează:

a) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____
 _____ cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____;

b) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____
 _____ cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____;

c) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____
 _____ cu specializarea _____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____;

4) La data depunerii dosarului am o vechime efectivă în învățământ de _____ ani, _____ luni.

5) La data depunerii dosarului am definitivatul în învățământ cu media _____, obținut în anul _____, gradul didactic II cu media _____, obținut în anul _____, gradul didactic I (doctorat echivalat cu gradul didactic I) cu media _____, obținut în anul _____

6) Legitimat(ă) cu buletin/carte de identitate seria _____ nr. _____, eliberat(ă) la data de _____ de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul (sectorul) _____, telefon _____;

7) În anul școlar precedent am avut următorul statut în învățământ:

a) Titular(ă) pe/la postul / catedra _____ de la unitatea / unitățile de învățământ _____ localitatea _____ județul (sectorul) _____;

b) Suplinitor(oare) pe/la postul / catedra _____ de la unitatea / unitățile de învățământ _____ localitatea _____ județul (sectorul) _____;

c) Salariat(ă) la unitatea _____, localitatea _____, județul (sectorul) _____ cu care am contract de muncă pe durată nedeterminată / determinată având funcția de _____.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concurs în vederea angajării pe un post didactic/o catedră de _____ pe perioadă determinată publicat/ă vacant/ă/rezervat/ă, în baza rezultatelor obținute la concurs, urmând a susține următoarele probe:

- inspecția specială la clasă la disciplina/proba practică _____;
- lucrarea scrisă la disciplina _____.

8) Menționez că am întrerupt activitatea în învățământ (sau în alt domeniu de activitate) pentru motivul prin Decizia nr. _____ / _____, conform art. _____, din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9) Prezint avizul medical nr. _____ / _____ emis de _____ din care rezultă că sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ conform art. 234 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și declar, pe proprie răspundere, că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

RĂSPUND DE EXACTITATEA DATELOR ÎNSCRISE ÎN PREZENTA CERERE ȘI DECLAR CĂ VOI SUPORTA CONSECINȚELE ÎN CAZUL UNOR DATE ERONATE.

Anexez ÎN URMĂTOAREA ORDINE, următoarele acte doveditoare:

- 1) Curriculum vitae – model european;
- 2) Copii de pe actele de studii, foaia matricolă. Absolvenții care au susținut concursul de licență în anul școlar anterior sau în anul școlar curent vor prezenta copia adeverinței de la instituția de învățământ superior din care să rezulte că au susținut concursul de licență, media de absolvire a facultății, specializarea dobândită, media anilor de studii
- 3) Copii ale actelor care să ateste faptul că au frecventat și promovat modulul pedagogic sau programul de studii psihopedagogice oferite de Departamentele pentru pregătirea personalului didactic (DPPD) din instituțiile de învățământ superior acreditate - nivel II;
- 4) Copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
- 5) Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);
- 6) Copia Deciziei inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul);
- 7) Copie după buletinul sau cartea de identitate;
- 8) Adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
- 9) Copie de pe carnetul de muncă și/sau copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a

salariaților;

- 10) Avizul medical din care să rezulte ca sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ;
- 11) Avizul Ministerului Apărării Naționale;
- 12) Declarație pe proprie răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.
- 13) O declarație pe proprie răspundere că persoana care dorește să candideze nu are antecedente penale care să o facă incompatibilă cu postul pentru care candidează, valabilă până la obținerea certificatului în cauză, care se prezintă cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- 14) Acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs – se va completa la sediul unității la momentul depunerii dosarului.
- 15) Acordul scris privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Notă: Membrii comisiei de concurs au obligația de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererea de înscriere la concurs. Documentele anexate, în copie, la cererea de înscriere sunt certificate, pentru “conformitate cu originalul” de un membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

SE COMPLETEAZĂ DUPĂ REPARTIZAREA PE POSTURI

Subsemnatul(a) _____, obținând media _____ la concurs, accept repartizarea începând cu data de _____ pe / la postul / catedra obținut(ă):

Unitatea de învățământ	Localitatea/ Sectorul	Post/catedra/ Nr. ore
Școala Militare de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică	Sibiu	

Data

Semnătura

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.5
NECLASIFICAT
Exemplar unic

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a), _____, fiul (fiica)
lui _____ și al _____, născut(ă) la data de
____.____.____ în localitatea _____, județul/sectorul _____
_____, posesor al B.I./CI seria ____ nr. _____, eliberat de
_____, la data de _____.____.____, domiciliat în localitatea
_____, str. _____, nr. _____, bl. _____ sc. _____,
ap. _____, județul/sectorul _____ candidat la concursul din data de
____.____.____ în vederea ocupării postului vacant de profesor la catedra
_____ îmi exprim în mod expres consimțământul în vederea colectării și
prelucrării datelor cu caracter personal, de membrii comisiei de concurs din Școala
Militară de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia Informației și
Apărare Cibernetică, date oferite de mine.

Declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de dispozițiile legii nr.
129/15.06.2018¹ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și de conținutul
informării Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică cu privire la aceste date (informare aflată pe verso) și
declar că sunt de acord ca aceste date cu caracter personal să fie stocate, prelucrate,
utilizate și publicate.

¹ LEGE nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

INFORMARE

Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică, cu sediul în Sibiu, str. General Vasile Milea nr.3-5, prelucrează date cu caracter personal furnizate de dumneavoastră pentru desfășurarea concursului de ocupare a postului de profesor.

Durata prelucrării datelor cu caracter personal furnizate de dumneavoastră este de un an, de la de la data depunerii dosarului de candidat.

Pentru asigurarea confidențialității informațiilor din baza noastră de date sunt implementate anumite măsuri de securitate pentru a asigura confidențialitatea acestora, în conformitate cu standardele de securitate impuse de legislația relevantă.

Conform Legii nr. 129 din 15 iunie 2018, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a vă adresa justiției.

Aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Compartimentul personal din cadrul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.6
NECLASIFICAT
Exemplar unic

TABEL
CU DOCUMENTELE PRIMITE DE LA CANDIDAȚI

Numele și prenumele candidatului _____
(cu inițiala tatălui)

Nr. crt.	Denumire document	Nr. file	Semnătura de predare candidat	Semnătura de primire secretar comisie
1.	Cerere înscriere (conf. Anexa 1 la OMEN nr. 4959/2013)			
2.	Curriculum vitae – model european;			
3.	Copie certificat de naștere			
4.	Copie carte identitate ²			
5.	Copie certificat de căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele)			
6.	Copie de pe carnetul de muncă și/sau copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților			
7.	Copii de pe actele de studii			
8.	Copie foaia matricolă			
9.	Avizul medical din care să rezulte ca sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ			
10.	Copie certificat profesional (ultimul pentru absolvenții liceului pedagogic) ³			

² Prin care se identifică domiciliul declarat de candidat

³ Absolvenții care au susținut examenul de licență în anul școlar anterior sau în anul școlar curent vor prezenta copia adeverinței de la instituția de învățământ superior din care să rezulte că au susținut examenul de licență, media de absolvire a facultății, specializarea dobândită, media anilor de studii și faptul că pe parcursul efectuării studiilor s-a frecventat și promovat modulul pedagogic;

Nr. crt.	Denumire document	Nr. file	Semnătura de predare candidat	Semnătura de primire secretar comisie
11.	Copie certificat de obținere a gradului didactic			
12.	Adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul)			
13.	Copia Deciziei inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul)			
14.	Certificatul de cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere			
15.	Acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate			
16.	Acordul scris privind prelucrarea datelor cu caracter personal.			
17.	Avizul Ministerului Apărării Naționale			
18.	Declarație pe proprie răspundere că nu desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.			

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.7
NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

TABEL NOMINAL
CU CANDIDAȚII PREZENȚI LA CONCURS

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Post/ catedră	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.8
NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

GRAFIC
PROGRAMARE CANDIDAȚI PENTRU PROBA „INSPECȚIE SPECIALĂ LA CLASĂ”

Nr. crt.	Numele și prenumele	Data	Ora		Obs.
			Începere probă	Finalizare probă	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.9
NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

GRILA
DE EVALUARE A PROBEI
„INSPECȚIE SPECIALĂ LA CLASĂ”

	Analiză	Aspecte evaluare: criterii	Punctaj	
			Maxim	Realizat
1.	Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
2.		Proiectare-motivare (relaționare-intra și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare)	1,5	
3.		Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1,5	
4.		Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1,5	
5.		Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție)	1	
6.	Elevii (dominante vizate)	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	0,5	
7.		Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
8.		Atitudinea față de școală – statutul și rolul la oră (pozitivă-colaborator, indiferentă-spectator)	0,5	
9.	Profesorul	Competențe profesionale și metodice	1	

	Analiză	Aspecte evaluare: criterii	Punctaj	
			Maxim	Realizat
	(dominante vizate)	(de cunoaștere-gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației, de execuție-rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției, de comunicare-fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)		
10.		Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
TOTAL			10	

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică
Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.10
NECLASIFICAT
Exemplar unic

Numele și prenumele evaluatorului:

FIȘA DE EVALUARE A PROBEI
„INSPECȚIE SPECIALĂ LA CLASĂ”

Nr. crt.	Numele și prenumele	Disciplina	Punctaj acordat										Punctaj total
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Semnătură evaluator:

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.11
NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

BORDEROU CENTRALIZATOR
EVALUARE CANDIDAȚI A PROBEI
„INSPECȚIE SPECIALĂ LA CLASĂ”

Nr. crt.	Numele și prenumele	Disciplina	Punctaj/evaluator (Ev.)					Punctaj mediu
			Ev.1	Ev.2	Ev.3	Ev.4	Ev.5	

Nume și prenume evaluator	Semnătură evaluator

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.12
NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

TABEL NOMINAL
REZULTATE EVALUĂRE PROBA „INSPECȚIE SPECIALĂ LA CLASĂ”

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Post/ catedră	Nota	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.13
NECLASIFICAT
Exemplar unic

Numele și prenumele evaluatorului:

FIȘA DE EVALUARE A PROBEI SCRISE

Nr. crt.	Nr. lucrare	Punctaj acordat							Punctaj total
		1	2	3	4	5		N	

Semnătură evaluator:

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.14
NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

BORDEROU CENTRALIZATOR
EVALUARE LA PROBA SCRISĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Disciplina	Nr. lucrare	Punctaj/evaluator (Ev.)			Punctaj mediu
				Ev.1	Ev.2	Ev.3	

Nume și prenume evaluator	Semnătură evaluator

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.15
NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

TABEL NOMINAL
CU REZULTATE PROBA SCRISĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Post/ catedră	Nota	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.16
NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

BORDEROU CENTRALIZATOR
CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Disciplina de învățământ	Punctaj	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Nume și prenume evaluator	Semnătură evaluator

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.17
NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

TABEL NOMINAL
REZULTATE CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Post/ catedră	Nota	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.18
NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

BORDEROU CENTRALIZATOR
EVALUĂRI LA PROBELE DIN CADRUL CONCURSULUI

Nr. crt.	Numele și prenumele	Rezultat evaluare inspecția specială la clasă	Rezultat evaluare proba scris	Nota finală	Observații
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nume și prenume evaluator	Semnătură evaluator

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.19
NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

TABEL NOMINAL
CU REZULTATELE FINALE ALE CONCURSULUI

Nr. crt.	Numele și prenumele	Rezultat evaluare inspecția specială la clasă	Rezultat evaluare proba scris	Nota finală	Observații
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nume și prenume evaluator	Semnătură evaluator

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari
și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică

Nr. _____ din _____._____._____
- Sibiu -

Anexa nr.20
NECLASIFICAT
Exemplar unic

CALENDAR DE DESFĂȘURARE
A CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
ÎNFIINȚATE / CARE SE VACANTEAZĂ ÎN ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI
ȘI SUBOFIȚERI PENTRU COMUNICAȚII, TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ

ACTIVITATEA	DATA	ORA	LOCUL
Înaintare la ISJ Sibiu a solicitării privind publicarea anunțului privind desfășurarea concursului			Inspectoratul Școlar al județului Sibiu
Înaintare la ISJ Sibiu a solicitării privind desemnarea unui reprezentant în comisia de concurs			Inspectoratul Școlar al județului Sibiu
Publicarea anunțului privind desfășurarea concursului			a) pe pagina principală a site-ului Școlii Militare secțiunea Carieră/Anunțuri (www.smcis.ro); b) prin anunțare pe site-ul ISJ Sibiu (www.isjsb.ro).
Informare candidați și depunere dosar			SMMMSCTIAC- Secretarul comisiei
Selecția dosarelor			SMMMSCTIAC- Comisia de concurs
Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor			a) afișierul Școlii militare b) pe pagina principală a site-ului Școlii Militare secțiunea Carieră/Anunțuri (www.smcis.ro);
Proba inspecția specială la clasă/proba practică			SMMMSCTIAC
Afișarea rezultatelor la proba Inspecția specială la clasă/proba practică			a) afișierul Școlii militare b) pe pagina principală a site-ului Școlii Militare secțiunea Carieră/Anunțuri (www.smcis.ro);
Proba scrisă			SMMMSCTIAC
Afișarea rezultatelor proba scrisă			a) afișierul Școlii militare b) pe pagina principală a site-ului Școlii Militare secțiunea Carieră/Anunțuri (www.smcis.ro);
Depunere contestații proba scrisă			SMMMSCTIAC
Rezolvare contestații proba scrisă			SMMMSCTIAC
Afișarea rezultatelor finale			a) afișierul Școlii militare b) pe pagina principală a site-ului Școlii Militare secțiunea Carieră/Anunțuri (www.smcis.ro);