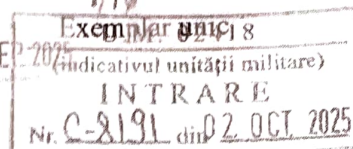
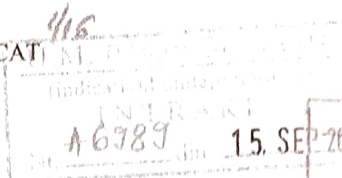


NECLASIFICAT

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Centrul de perfecționare medico-militară
Nr. A-811 din 12.09.2025

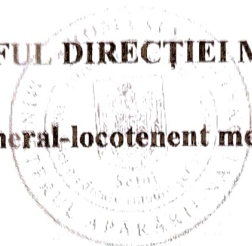


APROB

ȘEFUL DIRECȚIEI MEDICALE (medic șef al Armatei)

General-locotenent medic conf.univ.dr.

Dragoș-Marian POPESCU

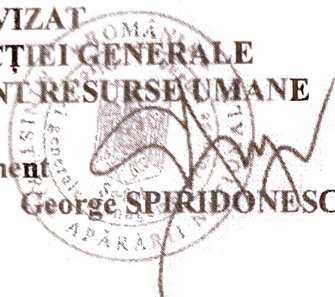


AVIZAT

ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE
MANAGEMENT RESURSE UMANE

General-locotenent

George SPIRIDONESCU



METODOLOGIA

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII LA CURSUL
DE FORMARE A SUBOFITERILOR ÎN ACTIVITATE
SPECIALITATEA MILITARĂ SANITAR
ÎN CENTRUL DE PERFECTIONARE MEDICO-MILITARĂ SEBEȘ
PENTRU ANUL DE INSTRUIRE 2025 - 2026

NECLASIFICAT

3 din 34

NECLASIFICAT

Pagină albă

NECLASIFICAT

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Centrul de perfecționare medico-militară
Nr. ____ din ____

Exemplar unic

APROB

ȘEFUL DIRECȚIEI MEDICALE (medic șef al Armatei)

General-locotenent medic conf.univ.dr.

Dragoș-Marian POPESCU

AVIZAT

**ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE
MANAGEMENT RESURSE UMANE**

General-locotenent

George SPIRIDONESCU

METODOLOGIA

**DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII LA CURSUL
DE FORMARE A SUBOFITERILOR ÎN ACTIVITATE
SPECIALITATEA MILITARĂ SANITAR
ÎN CENTRUL DE PERFECTIONARE MEDICO-MILITARĂ SEBEȘ
PENTRU ANUL DE INSTRUIRE 2025 - 2026**

NECLASIFICAT

3 din 34

Pagină albă

CAPITOLUL I	7
Dispoziții generale	7
CAPITOLUL II	8
Componența comisiei de admitere și a comisiei de contestații	8
CAPITOLUL III	9
Atribuții, obligații, incompatibilități ale membrilor comisiilor și subcomisiilor, președinților acestora, secretariatului, comisiei de contestații și personalului care asigură supravegherea și suportul logistic	9 9
CAPITOLUL IV	13
Regulile de conduită, drepturile și îndatoririle candidaților	13
CAPITOLUL V	15
Algoritmul desfășurării activităților și graficul cadru	15
privind organizarea și desfășurarea admiterii	15
CAPITOLUL VI	16
Detalii privind proba de concurs și media de admitere:..... conținut, elaborare subiecte, desfășurarea, evaluarea și notarea	16 16
CAPITOLUL VII	19
Tematica și bibliografia pentru concurs	19
CAPITOLUL VIII	22
Criterii de departajare a candidaților	22
CAPITOLUL IX	23
Precizări privind modul de depunere și soluționare a contestațiilor	23
CAPITOLUL X	23
Dispoziții organizatorice	23
Anexa nr. 1	25
Tabel cu candidații înscriși la admitere	25
Anexa nr. 2	26
Tabel cu candidații repartizați în sala	26
Anexa nr. 3	27
Tabel cu rezultatele obținute la proba de verificare a cunoștințelor	27
Anexa nr. 4	28
Tabel centralizator cu rezultatele obținute la proba de verificare a cunoștințelor	28
Anexa nr. 5	29
Tabel cu rezultatele parțiale / finale obținute la proba de verificare a cunoștințelor	29
Anexa nr. 6	30
Foaie de răspuns	30
Anexa nr. 7	31
Borderou predare a testului grilă, foilor de răspuns și ciornelor la proba de verificare a cunoștințelor	31
Anexa nr. 8	32
Proces verbal predare-primire a testului grilă, foilor de răspuns și ciornelor la proba de verificare a cunoștințelor	32
Anexa nr. 9	33
Declarație	33
Anexa nr. 10	34
Proces verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii	34

Pagină albă

CAPITOLUL I**Dispoziții generale**

Art. 1. - Prezenta metodologie are drept scop realizarea cadrului normativ pentru organizarea și desfășurarea admiterii la Cursul de formare a subofițerilor în activitate, specialitatea militară sanitar¹, organizat de Centrul de Perfecționare Medico – Militară², în anul de instruire 2025-2026.

Art. 2. - Centrul are competența deplină a organizării și desfășurării admiterii la cursul de formare.

Art. 3. - Metodologia a fost elaborată în baza prevederilor următoarelor acte normative în vigoare, astfel:

a) 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;

b) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.60/20.03.2023, pentru modificarea și completarea condițiilor și criteriilor de recrutare a candidaților la profesia militară, precum și a instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară;

c) Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor) nr. 679/27.04.2016;

d) Dispoziție șefului Direcției generale management resurse umane nr.1/2025 privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursurile de formare a cadrelor militare în activitate, în anul de învățământ 2025 - 2026,

e) Hotărârea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 35/2015 privind eliberarea Certificatului de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România însoțit de avizul anual, cu modificările și completările ulterioare;

f) Planul de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul de învățământ 2025-2026;

g) Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului.

Art. 4. - Înscrierea candidaților la admitere se realizează în conformitate cu precizările structurii specializate din cadrul Direcției Personal și Mobilizare și a datelor primite de la birourile informare - recrutare din cadrul centrelor militare zonale/județene/de sector care au făcut recrutarea acestora și a rezultatelor declarate ADMIS/APT la selecție. Comisia de admitere poate cere candidaților informații suplimentare sau realizarea unor noi copii scanate ale documentelor incomplete sau care nu sunt clare.

¹ Denumit în continuare **cursul de formare**.

² Denumit în continuare **Centrul**.

Art. 5. - Admiterea candidaților la cursul de formare este nediscriminatorie, cu respectarea criteriilor de recrutare și selecție stabilite prin 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.

Art. 6. - Admiterea candidaților la curs se face în limita cifrelor de școlarizare aprobate, în ordinea strict descrescătoare a notelor de admitere și a rezultatelor la selecție.

Art. 7. - Numărul locurilor scoase la admitere este 40, în conformitate cu Planul de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul de învățământ 2025 – 2026. Cursul va fi organizat pe o singură serie de instruire de maxim 40 locuri.

CAPITOLUL II

Componența comisiei de admitere și a comisiei de contestații

Art. 8. - (1) Comisia de admitere este numită de către comandantul Centrului și va fi înscrisă în Ordinul de zi pe unitate după avizarea și aprobarea metodologiei. Președintele comisiei de admitere este locțiitorul comandantului sau înlocuitorul legal al acestuia;

(2) Comisia de admitere este formată din subcomisia de evaluare și subcomisia tehnică.

(3) Subcomisia de evaluare este compusă din:

- a) minim 2 membrii specialiști în domeniul tematicii de admitere și un reprezentant al Direcției medicale;
- b) secretar: șeful biroului management curricular sau înlocuitorul legal al acestuia.

(4) Subcomisia tehnică este compusă din responsabilul de sală și minim 2 supraveghetori de sală.

Art. 9. - Comisia de admitere își va desfășura activitatea în încăperi special destinate, înscrise în Ordinul de zi pe unitate, dotate cu mijloace informatice, de multiplicare și de birotică și care îndeplinesc condițiile de protecție a informațiilor clasificate.

Art. 10. - Persoanele care fac parte din comisia de admitere vor declara în scris, pe propria răspundere că nu au rude/afini până la gradul III din rândul candidaților pentru a se evita conflictul de interese.

Art. 11. - Comisia de contestații este înscrisă în Ordinul de zi pe unitate și răspunde de modul de soluționare a eventualelor contestații.

Art. 12. - Comisia de contestații este compusă din:

- a) președinte: comandantul Centrului sau înlocuitorul legal al acestuia;
- b) membri: 1-2 cadre militare, care nu fac parte din comisia de admitere.

Art. 13. - Comisia de contestații va rezolva contestațiile candidaților cu privire la aspecte de natură procedurală și de conținut al itemilor din testul grilă.

Art. 14. - Deciziile comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

Art. 15. - Personalul care nu poate fi asigurat de Centru pentru constituirea comisiilor și pentru executarea supravegherii pe timpul probei scrise de evaluare a cunoștințelor conform prezentei metodologii, va fi asigurat prin Direcția medicală, în baza raportului comandantului Centrului.

CAPITOLUL III

Atribuții, obligații, incompatibilități ale membrilor comisiilor și subcomisiilor, președinților acestora, secretariatului, comisiei de contestații și personalului care asigură supravegherea și suportul logistic

Art. 16. - După constituire și instruire, până la finalul admiterii, comisia își desfășoară activitatea într-o încăpăre special destinată, dotată cu mijloace de birotică și unde se poate asigura securitatea informațiilor.

Art. 17. - Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a admiterii, pentru asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale tuturor candidaților, pentru securitatea conținutului probei scrise de verificare a cunoștințelor și a documentelor elaborate de comisie în vederea evaluării și ierarhizării acestora.

Art. 18. - Președintele comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură corectitudinea desfășurării admiterii conform cadrului legal și ia deciziile ce se impun în această direcție;
- b) repartizează sarcini membrilor comisiei;
- c) execută instructajul preliminar cu membrii comisiei de admitere, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data de admitere la curs, în care face precizări cu privire la modul de organizare și desfășurare a admiterii, la atribuțiile și responsabilitățile ce revin fiecărui membru în parte, ocazie cu care întocmește un proces verbal;
- d) numește, pentru fiecare sală de admitere, un responsabil de sală și supraveghetori care vor asigura supravegherea candidaților și verificarea identității acestora;
- e) stabilește sala în care va avea loc elaborarea testului grilă;
- f) verifică sala/ sălile de admitere, încăperea în care se realizează multiplicarea testului grilă și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a admiterii;
- g) verifică conținutul dosarelor candidaților și documentele întocmite de comisie;
- h) verifică luarea în evidență a candidaților și repartizarea acestora pe săli;

- i) coordonează elaborarea testului grilă și a grilei de corectare;
- j) coordonează activitatea secretarului și a membrilor comisiei de admitere privind multiplicarea testului grilă și urmărește distribuirea în deplină siguranță a acestora;
- k) aprobă graficul cadru de desfășurare a admiterii;
- l) coordonează instruirea candidaților, înainte de desfășurarea probei scrise de verificare a cunoștințelor, privind regulile ce trebuie respectate pe timpul desfășurării activităților în Centru și pe timpul probei scrise de verificare a cunoștințelor;
- m) coordonează activitatea comisiei pentru evaluarea și notarea a candidaților;
- n) coordonează centralizarea, afișarea și raportarea rezultatelor admiterii;
- o) coordonează constituirea dosarului admiterii și arhivarea conform normelor în vigoare.

Art. 19. - Secretarul comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru documentele pe care le întocmește. Documentele se tehnoredactează cu respectarea formatelor stabilite de instrucțiunile în vigoare și de prezenta metodologie.

Art. 20. - Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează graficul cadru de desfășurare a admiterii;
- b) execută sub îndrumarea președintelui comisiei, instruirea candidaților, înainte de desfășurarea probei scrise de verificare a cunoștințelor, privind regulile ce trebuie respectate pe timpul desfășurării activităților în Centru și pe timpul probei scrise de verificare a cunoștințelor;
- c) întocmește tabelul cu candidați și codul de anonimizare;
- d) afișează, la panoul de admitere, tabelul cu candidații înscriși la admitere (Anexa nr. 1) și tabelul cu candidații repartizați în sala în care vor susține admiterea (Anexa nr. 2); repartizarea candidaților pe săli se face în ordinea alfabetică în limita locurilor disponibile în fiecare sală de admitere;
- e) verifică prezența candidaților în săli cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise de verificare a cunoștințelor și raportează președintelui comisiei;
- f) asigură multiplicarea testului grilă;
- g) ștampilează foile de răspuns și ciornele;
- h) asigură afișarea, la panoul de admitere, a grilei de corectare pentru proba scrisă de verificare a cunoștințelor;
- i) preia testele grilă, foile de răspuns și ciornele sub semnătură, de la responsabilul de sală verificând concordanța dintre numărul testelor grilă, a foilor de răspuns și a ciornelor, cu numărul de candidați prezenți trecuți în borderoul de sală;
- j) predă foile de răspuns, grilele de corectare și tabelul cu rezultatele obținute la proba de verificare a cunoștințelor (Anexa nr. 3) membrilor comisiei desemnați să efectueze evaluarea;
- k) întocmește tabelul nominal centralizator cu rezultatele obținute de candidați la proba de verificare a cunoștințelor și îl afișează la panoul de admitere (Anexa nr. 4);

l) raportează operativ, președintelui comisiei de admitere, toate datele care i se solicită precum și orice eveniment deosebit;

m) stabilește situația fiecărui candidat în funcție de rezultatele obținute și notează în tabelul nominal cu rezultatele parțiale / finale obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor (Anexa nr. 5) mențiunea: ADMIS, NEADMIS, RESPINS, RETRAS, ELIMINAT sau NEPREZENTAT, după caz;

n) în tabelul nominal cu rezultatele finale obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor trage linie roșie sub numele candidatului care se situează la numărul curent egal cu numărul de locuri și îl afișează la panoul de admitere;

o) răspunde de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic;

p) întocmește toate documentele necesare organizării și desfășurării admiterii la termenele stabilite;

q) întocmește dosarul de admitere pe care îl predă compartimentului documente clasificate spre păstrare/arhivare, potrivit normelor în vigoare.

Art. 21. - Membrii subcomisiei de evaluare poartă întreaga răspundere pentru documentele pe care le întocmesc, având următoarele atribuții:

a) execută toate sarcinile repartizate de președintele comisiei;

b) din momentul numirii, participă la activitățile de pregătire a testului grilă pentru admitere, studiind tematica și bibliografia stabilite prin prezenta metodologie;

c) în dimineața zilei, stabilesc itemii cu variantele de răspuns ținând cont de principiile de elaborare a testului grilă;

d) întocmesc testul grilă într-o singură varietate de subiecte, îl introduc în plic, în prezența președintelui comisiei, le sigilează și redactează procesul verbal de elaborare a testului grilă;

e) după multiplicarea testului grilă și distribuirea acestuia candidaților, câte un membru al comisiei, pentru fiecare sală de admitere, face ultimele precizări privind modul de rezolvare a itemilor;

f) pe timpul susținerii probei, elaborează grila de corectare;

g) evaluatorii desemnați de către președintele comisiei pentru corectare iau în primire de la secretarul comisiei testele grilă, foile de răspuns, grilele de corectare și tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba de verificare a cunoștințelor, în vederea evaluării răspunsurilor acestora;

h) corectează foile de răspuns ale candidaților;

i) înscriu notele/ punctajele în tabel pe care, ulterior îl înmânează secretarului comisiei de admitere.

j) informează în permanență președintele comisiei de admitere despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării admiterii.

Art. 22. - Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:

a) pregătirea/ instruirea comisiei;

b) înregistrarea contestațiilor;

c) repartizarea sarcinilor de reevaluare a foilor de răspuns contestate;

d) comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

Art. 23. - Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

- a) analizează contestațiile depuse;
- b) elaborează procedura de soluționare a contestației;
- c) comunică deciziile de soluționare a contestațiilor.

Art. 24. - Responsabilul de sală este numit de către comandantul unității și este nominalizat în Ordinul de zi pe unitate. Acesta nu rezolvă subiecte, nu dă indicații privind rezolvarea subiectelor, nu permite intrarea în sală a altor persoane cu excepția membrilor comisiei sau a celor care dețin delegație de control emisă de Direcția medicală.

Art. 25. - Responsabilul de sală are următoarele atribuții:

- a) înainte de intrarea candidaților în sală, verifică sala de admitere, împreună cu președintele comisiei, îndepărtând toate materialele care pot influența candidații în elaborarea răspunsurilor;
- b) după intrarea candidaților în sală, verifică prezența și identitatea acestora și o consemnează în documentele de evidență. Candidații care nu au asupra lor actul de identitate, nu sunt primiți în admitere;
- c) stabilește locul fiecărui candidat în sală, conform etichetelor de pe mesele de lucru;
- d) ia măsuri de eliminare a oricăror posibilități de fraudă;
- e) prelucrează candidații din sală cu privire la modul de comportare pe timpul desfășurării probei scrise de verificare a cunoștințelor și măsurile care se iau în cazul încălcării acestora subliniind că, orice încercare de fraudă atrage automat eliminarea candidatului din admitere;
- f) înainte de începerea admiterii primește de la secretarul comisiei plicul cu testele grilă multiplicat și, împreună cu supraveghetorii, le distribuie fiecărui candidat, împreună cu foaia de răspuns (Anexa nr. 6) și câte o ciornă;
- g) precizează candidaților regulile de completare cu datele de identificare a foii de răspuns, astfel: completarea numelui, prenumelui și datelor din actul de identitate;
- h) anunță timpul de desfășurare a probei scrise de verificare a cunoștințelor, imediat după încheierea distribuirii lucrărilor;
- i) în caz de fraudă dovedită pe timpul rezolvării subiectelor din testul grilă, solicită președintelui comisiei eliminarea candidaților din admitere, prezentând și probele fraudei;
- j) anulează, sub semnătură, foile de răspuns ale căror conținut a fost transcris;
- k) permite candidaților să părăsească sala, după 30 minute din momentul distribuirii testului grilă, numai după ce predau testele grilă, foaia de răspuns și ciorna și semnează în borderoul de sală (Anexa nr. 7). În cazul în care un candidat nu se simte bine din punct de vedere medical, pentru o perioadă scurtă de timp, îi poate permite să părăsească sala, însă acesta va fi însoțit permanent de unul dintre supraveghetori;
- l) strânge ciornele și foile de răspuns anulate, în dosare separate.

m) însoțit de ultimii doi candidați și un supraveghetor, predă documentele secretarului comisiei pe baza procesului verbal (Anexa nr. 8).

Art. 26. - (1) Supraveghetorii sunt numiți de către comandantul unității și sunt nominalizați în Ordinul de zi pe unitate. Aceștia nu rezolvă subiecte, nu dau indicații privind rezolvarea subiectelor din testul grilă, nu permit intrarea în sală a altor persoane cu excepția membrilor comisiei sau a celor care dețin delegație de control emisă de Direcția medicală.

(2) Supraveghetorii se subordonează responsabilului de sală și îndeplinesc următoarele atribuțiuni:

- a) execută sarcinile primite de la responsabilul de sală;
- b) îndrumă candidații către sălile de admitere conform tabelelor nominale afișate la sălile de admitere;
- c) în cazuri excepționale, pe timpul desfășurării probei, când un candidat are probleme medicale, unul dintre ei poate părăsi sala cu acesta, însoțindu-l;
- d) execută atribuțiile responsabilului de sală atunci când acesta lipsește temporar din sală.

Art. 27. - Se interzic discuțiile confidențiale între supraveghetori și candidați, care pot duce la interpretarea de fraudă pe timpul probei. Se vor evita discuțiile între supraveghetori și responsabilul de sală, altele decât cele strict referitoare la buna desfășurare a admiterii.

Art. 28. - Nu vor fi numiți în comisia de admitere, comisia de contestații sau personal de supraveghere cei care declară, sau există informații certe, că au rude în rândul candidaților până la gradul III inclusiv, sau care au pregătit candidații.

Art. 29. - Membrii comisiei de admitere vor completa declarația prevăzută în Anexa nr. 9.

Art. 30. - Este interzis accesul membrilor comisiilor și a personalului desemnat pentru supraveghere cu dispozitive de telefonie mobilă, de înregistrare audiovideo ori comunicare la distanță în încăperile în care se desfășoară elaborarea, multiplicarea, desfășurarea probei scrise, evaluarea răspunsurilor candidaților și calcularea mediilor acestora.

CAPITOLUL IV

Regulile de conduită, drepturile și îndatoririle candidaților

Art. 31. - Drepturile candidaților:

- a) să susțină proba scrisă de verificare a cunoștințelor, conform programului stabilit;
- b) să se retragă din admitere numai pe bază de raport sau cerere adresat/ă președintelui comisiei de admitere.

Art. 32. - Îndatoririle candidaților:

- a) să se prezinte la timp la locul de susținere a admiterii;
- b) să respecte cu strictețe graficul cadru de desfășurare a admiterii și metodologia de admitere;

- c) să se prezinte la proba scrisă de verificare a cunoștințelor cu materialele indicate;
- d) să verifice corectitudinea datelor personale din tabelul afișat la intrarea în sala de admitere și să comunice eventualele neconcordanțe;
- e) să intre în sală cu cel puțin 30 de minute înainte de deschiderea plicului cu testele grilă și să nu părăsească sala de admitere mai devreme de 30 de minute de la începerea probei, după predarea testelor grilă, foilor de răspuns și ciornelor și după ce semnează în borderoul individual de predare;
- f) să prezinte, la intrarea în sala de admitere și pe timpul susținerii probei, cartea/ adeverința de identitate;
- g) să se prezinte la proba scrisă de verificare a cunoștințelor fără dispozitive de telefonie mobilă, fără dispozitive de înregistrare audiovideo ori de comunicare la distanță;
- h) să înscrie citeț, pe colțul din dreapta sus a foii de răspuns, numele, prenumele și datele din actul de identitate;
- i) să nu încerce să obțină rezultate prin fraudă; orice încercare de acest gen se sancționează cu eliminarea din admitere.

Art. 33. - Se interzice folosirea de către candidați, pe timpul admiterii, a altor formulare și coli pentru ciome în afara celor distribuite de comisie.

Art. 34. - La prezentarea pentru susținerea probei scrise de verificare a cunoștințelor, toți candidații vor avea asupra lor următoarele documente, în baza cărora se stabilește identitatea și se face dovada calității de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România³:

- a) cartea de identitate;
- b) certificatul de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- c) adeverința pentru participare la admitere eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu cel mult 30 de zile înainte de data admiterii.

Art. 35. - Candidații care au depus la dosar adeverințe din care rezultă că, la momentul recrutării, erau în anul terminal al studiilor postliceale sau universitare de licență de specialitate, vor prezenta certificatul/diploma de absolvire în original sau vor face dovada deținerii acestora.

Art. 36. - Candidații care, până la ora deschiderii plicului cu testele grilă, nu prezintă documentele care fac dovada calității de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și

³ În conformitate cu prevederile art. 2 din "Ordinul președintelui Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 35 din 4 decembrie 2015 privind eliberarea Certificatului de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România însoțit de avizul anual" pentru participarea asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali la admiteri sau examene de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante, dovada calității de membru se face în baza Certificatului de membru și adeverinței pentru participare la admitere.

Asistenților Medicali din România, pierd dreptul de a susține proba scrisă de verificare a cunoștințelor și vor fi declarați „ELIMINAT”.

Art. 37. - Candidații sunt obligați să respecte, pe toată durata cât se află în instituție, normele de conduită prevăzute în „Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Perfecționare Medico-Militară Sebeș”, normele generale privind apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului, alte măsuri care vor fi aduse la cunoștință, de către președintele comisiei și secretarul comisiei la instructajul dinaintea admiterii. În perioada cât se află în Centru, candidații trebuie să aibă un comportament civilizat, să fie îmbrăcați în ținută decentă și să aibă o atitudine politicoasă. De asemenea, candidații trebuie să respecte regulile și restricțiile de acces specifice obiectivului militar.

CAPITOLUL V

Algoritmul desfășurării activităților și graficul cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii

Art. 38. - Algoritmul activităților, este următorul:

a) Înaintea datei stabilite pentru desfășurarea admiterii, se înscrie în Ordinul de zi pe unitate comisia de admitere și comisia de soluționare a contestațiilor, personalul de supraveghere și încăperea destinată desfășurării activității comisiei de admitere, se elaborează documentele de organizare a admiterii, se instruiesc membrii comisiilor și personalul de supraveghere.

b) Până la data de admiterii, personalul din cadrul structurii instrucție și educație verifică conținutul dosarelor candidaților.

c) În data de admiterii, până la 09.00, candidații se prezintă la sediul Centrului sau la locul de desfășurare a admiterii.

d) După efectuarea apelului nominal, se execută instructajul candidaților și sunt informați asupra modului de desfășurare a admiterii, a regulilor și restricțiilor pe timpul desfășurării activității în Centru.

Art. 39. - În ziua admiterii se execută următoarele activități:

a) întrunirea comisiei de admitere, stabilirea itemilor pe baza tematicii și bibliografiei de admitere și elaborarea testului grilă cu subiecte: cu cel mult șase ore înaintea începerii probei;

b) dirijarea/ îndrumarea candidaților către sălile de admitere,

c) multiplicarea testului grilă cu subiecte și distribuirea acestora candidaților;

d) precizări privind modul de redactare a răspunsurilor;

e) susținerea probei scrise de verificare a cunoștințelor;

f) evaluarea și notarea foilor de răspuns;

g) centralizarea și afișarea rezultatelor la proba scrisă de verificare a cunoștințelor;

- h) depunerea contestațiilor;
- i) analiza și soluționarea contestațiilor la proba scrisă de verificare a cunoștințelor;
- j) afișarea rezultatelor finale și ierarhizarea candidaților;

Art. 40. - Graficul cadru pentru desfășurarea admiterii este următorul:

Activități	Desfășurarea sesiunii de admitere
Prezentarea candidaților	08:00 – 09:00
Activități organizatorice și instructajul candidaților	09:00 – 10:00
Susținerea probei scrise de verificarea a cunoștințelor	Începând cu ora 10:00
Afișarea rezultatelor parțiale la sediul Centrului	13:00
Depunerea contestațiilor	13:00 – 14:00
Soluționarea contestațiilor	14:00 – 15:00
Afișarea rezultatelor finale la sediul Centrului și pe site-ul instituției și ierarhizarea candidaților	15:30

**intervalele orare sunt orientative și pot suferi modificări în funcție de volumul de muncă*

CAPITOLUL VI

Detalii privind proba de concurs și media de admitere: conținut, elaborare subiecte, desfășurarea, evaluarea și notarea

Art. 41. - Admiterea la cursul de formare a subofițerilor în activitate constă în susținerea, de către candidați, a unei probe scrise de verificare a cunoștințelor, sub forma unui test grilă.

Art. 42. - Durata probei scrise este de maxim 90 de minute.

Art. 43. - Testul grilă se elaborează într-o singură variantă și cuprinde 45 de itemi, dintre care cel puțin 20 de itemi se formulează din bibliografia de specialitate, iar ceilalți din legislația în domeniul apărării naționale și securității naționale, conform tematicii concursului de admitere.

Art. 44. - Fiecare item are patru variante de răspuns, dintre care o singură variantă reprezintă răspunsul corect. Pentru fiecare item cu răspuns corect, se acordă 0,2 puncte, iar un punct se acordă din oficiu. Nota minimă de admitere la testul grilă de verificare a cunoștințelor este 5.

Art. 45. - Media generală este egală cu nota obținută la testul grilă de verificarea a cunoștințelor.

$M_{GminA} = N_{TVC}$, unde:

$M_{Gm\Lambda}$ = media generală de admitere;

N_{TVC} = nota la testul grilă de verificarea a cunoștințelor.

Art. 46. - Elaborarea testului grilă pentru proba scrisă de verificare a cunoștințelor se face cu cel mult șase ore înainte de susținerea ei, în conformitate cu tematica și bibliografia stabilite prin prezenta metodologie.

Art. 47. - După elaborarea testului grilă, acesta se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților, după care se introduce într-un plic, care se sigilează. La ora desfășurării admiterii secretarul comisiei de admitere, prezintă candidaților plicul sigilat.

Art. 48. - Secretarul comisiei de admitere, distribuie responsabilului de sală plicul cu testele grilă, astfel încât la ora stabilită să poată fi deschis și să fie distribuite testele grilă candidaților.

Art. 49. - După distribuirea testelor grilă, câte un membru al comisiei pentru fiecare sală de admitere, face ultimele precizări candidaților asupra modului de rezolvare a itemilor și de marcare a răspunsurilor corecte.

Art. 50. - La elaborarea testului grilă se au în vedere următoarele cerințe:

- a) conținutul itemilor să fie clar exprimat, fără formulări ambigue sau capcană;
- b) formularea itemilor să fie în strictă concordanță cu tematica și bibliografia stabilite;
- c) gradul de complexitate a itemilor să nu depășească cu mult nivelul mediu;

Art. 51. - Membrii comisiei de admitere care au participat la elaborarea testelor grilă, multiplicarea și sigilarea lor, indiferent de funcția pe care o au, le este interzis să divulge răspunsurile la proba scrisă de verificare a cunoștințelor. Divulgarea răspunsurilor atrage după sine, pentru cei vinovați, măsuri penale, administrative sau disciplinare.

Art. 52. - În cazul în care la proba scrisă de verificare a cunoștințelor se constată, că unul sau mai mulți itemi nu au fost formulați conform tematicii și bibliografiei de admitere sau au fost formulați greșit, toți candidații vor primi punctajul integral aferent acestora.

Art. 53. - Proba scrisă de verificare a cunoștințelor se desfășoară în sălile de admitere, stabilite de președintele comisiei de admitere și amenajate prin grija secretarului comisiei.

Art. 54. - Sălile de admitere vor fi inscripționate cu etichete și vor avea lipite pe ușă tabelele cu candidații care vor susține proba scrisă de verificare a cunoștințelor. Locul fiecărui candidat în sala de admitere va fi stabilit conform indicațiilor responsabilului de sală.

Art. 55. - Sălile de admitere vor avea un număr suficient de mese individuale de lucru, aranjate la o distanță corespunzătoare care să împiedice posibilitatea consultării candidaților între ei pe timpul admiterii.

Art. 56. - Accesul candidaților în săli se face în ziua admiterii, începând cu cel mult 60 de minute și nu mai puțin de 30 de minute înainte de distribuirea testelor grilă.

Art. 57. - Accesul în sală se face pe baza actului de identitate, cu ustensile de scris cu cerneală (pastă) permanentă de culoare albastră, fără mijloace de comunicare cu persoane din afara sălii de

admitere.

Art. 58. - Candidații care nu se află în sălile de susținere a admiterii, în momentul distribuirii testelor grilă, pierd dreptul de a susține proba scrisă de verificare a cunoștințelor, fiind considerați "NEPREZENTAT".

Art. 59. - Incidentele care pot apărea pe timpul susținerii probei scrise de verificare a cunoștințelor sunt rezolvate de președintele comisiei de admitere la solicitarea / sesizarea responsabilului de sală sau supraveghetorului.

Art. 60. - Candidații pot părăsi sala după 30 minute de la începerea admiterii și numai după ce fiecare predă testul grilă, foaia de răspuns și ciorna și semnează în borderoul de sală. În cazuri excepționale, un candidat care nu se simte bine din punct de vedere medical poate părăsi sala, pentru o perioadă scurtă de timp, dar va fi însoțit în permanență de unul dintre supraveghetori.

Art. 61. - Candidatul marchează răspunsurile considerate corect pe foaia de răspuns, prin încercuirea literei corespunzătoare. Aplicarea de către candidat a altor metode de marcarea răspunsurilor, modificarea, tăierea sau stergerea răspunsurilor încercuite inițial, vor atrage aprecierea răspunsului ca fiind incorect și, implicit cotarea acestuia cu 0 (zero) puncte. Informațiile înscrise pe ciorne nu se iau în considerare în procesul de evaluare a subiectelor.

Art. 62. - În cazul în care, pe timpul desfășurării probei, unui candidați, din diferite motive (corecturi și/sau greșeli), doresc să transcrie foaia de răspuns fără să depășească timpul afectat probei, primesc alte foi de răspuns, care vor fi completate cu datele de identificare și ștampilate, iar cele folosite inițial vor fi anulate pe loc de responsabilul de sală, menționându-se pe ele „ANULAT”. Responsabilul de sală semnează foile de răspuns anulate.

Art. 63. - În caz de fraudă dovedită pe timpul susținerii probei scrise de verificare a cunoștințelor, responsabilul de sală solicită prezența președintelui comisiei, iar candidatul este eliminat imediat din admitere, menționându-se pe foaia de răspuns „ANULAT”.

Art. 64. - În situația eliminării unui candidat, comisia întocmește un proces verbal în care se specifică faptele săvârșite de către acesta la care se anexează probele doveditoare (probele se pot constitui și din declarații ale martorilor: responsabil sală, personal de supraveghere și/sau candidați).

Art. 65. - Desfășurarea probei scrise de verificare a cunoștințelor se face sub supravegherea responsabililor de sală și a supraveghetorilor.

Art. 66. - Evaluarea și notarea probei se realizează în ziua admiterii, imediat după epuizarea timpului de rezolvare a subiectelor, în prezența candidatului și a doi martori din rândul celorlalți candidați, de către evaluatorii nominalizați de președintele comisiei, prin tragere la sorți din rândul personalului comisiei de admitere.

Art. 67. - În sala de admitere, secretarul comisiei de admitere ia în primire testele grilă, foile de răspuns și ciornele de la responsabilul de sală.

Art. 68. - Evaluatorii se deplasează în sala în care s-a desfășurat proba scrisă de verificare a

cunoștințelor. Evaluarea și notarea foilor de răspuns se execută pe grupe de câte trei candidați (un candidat este evaluat, ceilalți doi sunt martori la evaluare) confruntând fiecare răspuns cu rezultatul grilei de răspuns. Pentru fiecare item răspuns corect se acordă câte 0,2 puncte. Evaluatorii înmulțesc numărul de itemi rezolvați corect cu 0,2 puncte, adaugă un punct din oficiu și consemnează nota rezultată, în cifre și litere pe fiecare foaie de răspuns evaluată și în tabelul nominal cu nota obținută de către fiecare candidat.

Art. 69. - Evaluarea se efectuează până la ultima foaie de răspuns repartizată, în grupuri de câte doi corectori și trei candidați, din care doi candidați sunt martori.

Art. 70. - La sfârșitul procesului de evaluare, secretarul comisiei centralizează rezultatele întocmind tabelul nominal centralizator cu rezultatele parțiale obținute la proba de verificare a cunoștințelor.

Art. 71. - Comunicarea rezultatelor parțiale probei scrise de verificare a cunoștințelor se va face prin afișarea, la sediul Centrului, a tabelului centralizator cu rezultatele parțiale obținute la proba de verificare a cunoștințelor la panoul de admitere, la sfârșitul procesului de evaluare și centralizare a rezultatelor, semnat de președintele și secretarul comisiei de admitere.

Art. 72. - Comunicarea rezultatelor finale ale admiterii se face după soluționarea contestațiilor, prin afișarea, la sediul Centrului și publicarea pe site-ul instituției *cpmm.mapn.ro*, a tabelului cu rezultatele finale obținute la admitere, semnat de președintele și secretarul comisiei.

Art. 73. - Candidații care obțin medii de admitere mai mari sau egale cu media minimă de admitere, ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a acestora în limita cifrei de școlarizare aprobată sunt declarați ADMIS pentru a urma cursul de formare a subofițerilor în activitate.

Art. 74. - Candidații care obțin medii mai mari sau egale cu media minimă de admitere, dar mai mici decât cea a ultimului candidat ADMIS, sunt declarați NEADMIS.

Art. 75. - Candidații care nu obțin nota minimă de admitere sunt declarați RESPINS.

Art. 76. - Candidații care nu susțin proba scrisă de verificare a cunoștințelor sunt declarați RETRAS sau NEPREZENTAT, după caz.

Art. 77. - Candidatul care încearcă să rezolve subiectele din testul grilă prin fraudă sau comite abateri pe timpul probei scrise de verificare a cunoștințelor, prin decizia președintelui comisiei de admitere este declarat ELIMINAT.

Art. 78. - Candidaților declarați RESPINS, RETRAS, NEPREZENTAT sau ELIMINAT nu li se consemnează media de admitere în tabele.

CAPITOLUL VII

Tematica și bibliografia pentru concurs

Art. 79. - Tematica și bibliografia pentru proba scrisă de verificare a cunoștințelor vor fi puse la dispoziția candidaților, prin grija Birourilor informare-recrutare la întocmirea dosarului de candidat, prin centrele zonale de selecție și orientare la efectuarea selecției, la sediul Centrului din Sebeș și pe site-ul instituției *cpmm.mapn.ro*.

Art. 80. - (1) Tematica pentru proba scrisă de verificare a cunoștințelor, este următoarea:

a. PREGĂTIREA DE SPECIALITATE MEDICALĂ:

1. Medicină internă:

1.1. Bolile aparatului respirator: bronșita acută; bronșita cronică; astmul bronșic; insuficiența respiratorie acută; tuberculoza pulmonară; edemul pulmonar acut.

1.2. Bolile aparatului cardiovascular: cardiopatia ischemică; infarctul miocardic; angina pectorală; insuficiența cardiacă; hipertensiunea arterială; stopul cardiorespirator.

1.3. Bolile aparatului digestiv: ulcerul gastroduodenal; hepatita acută virală A,B,C,D,E; litiaza biliară; ciroza hepatică; bolile aparatului urogenital; insuficiența renală acută; insuficiența renală cronică; litiaza renală.

1.4. Bolile metabolice și de nutriție: diabetul zaharat.

1.5. Urgențe medicale: Șocul (cardiogen; anafilactic; traumatic; septic).

2. Boli chirurgicale:

2.1. Bolile aparatului osteo-articular: entorse; luxații; fracturi.

2.2. Apendicita acută.

2.3. Plăgi: nepenetrante; penetrante; perforante; transfixiante .

2.4. Hemoragii, hemostază.

2.5. Pancreatita acută.

2.6. Ocluzia intestinală.

3. Nursing:

3.1. Conceptul de îngrijire holistică.

3.2. Nevoile fundamentale umane.

3.3. Tehnici de nursing clinic: Metode de prevenire a infecției, Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenta medicală, Pregătirea preoperatorie și îngrijirea postoperatorie.

3.4. Funcțiile umane și îngrijirea pacienților cu diferite afecțiuni: Locomoția; Circulația și respirația; Eliminarea; Protecția împotriva infecțiilor; Cunoașterea și percepția.

3.5. Nursing în afecțiunile aparatului respirator, cardio-vascular, digestiv, excretor.

3.6. Îngrijirea pacienților cu urgențe medico-chirurgicale; Îngrijirea pacienților în stare gravă.

4. Asigurările de sănătate: Malpraxisul în serviciile de sănătate. Dispoziții generale despre asigurările de sănătate; persoanele asigurate; drepturile și obligațiile asiguraților; servicii medicale profilactice; servicii medicale curative; servicii medicale și de îngrijire la domiciliu; asigurarea calității; organizarea caselor de asigurări de sănătate.

4.1. Epidemiologie și nursing în boli infecțioase.

5. Teste pentru asistenți medicali: Teste de tehnica îngrijirii bolnavului; Urgențe medico – chirurgicale; medicina internă; Chirurgie.

b. LEGISLAȚIA DIN DOMENIUL APĂRĂRII NAȚIONALE:

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale:

1.1. Atribuții și responsabilitățile Ministerului Apărării Naționale.

1.2. Personalul Ministerului Apărării Naționale.

2. Statutul cadrelor militare:

2.1. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare.

2.2. Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor.

3. Infracțiuni contra siguranței publice:

3.1. Nerespectarea regimului armelor, munițiilor, materialelor nucleare și al materiilor explozive.

3.2. Infracțiuni contra securității naționale.

3.3. Infracțiuni contra capacității de luptă a forțelor armate.

3.4. Infracțiuni de genocid, contra umanității și de război.

4. Protecția informațiilor clasificate naționale – standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România:

4.1. Clasificarea informațiilor;

4.2. Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare;

4.3. Accesul la informații clasificate;

5. Protecția informațiilor secrete de serviciu.

(2) **Bibliografia** pentru proba scrisă de verificare a cunoștințelor , este următoarea:

a. PREGĂTIREA DE SPECIALITATE MEDICALĂ:

1. Manual de medicină internă pentru cadre medii, Corneliu Borundel și colaboratorii, București, editura ALL 2009-2016, cap. 2 – 9; 13;15-16.

2. Urgențele medico-chirurgicale, Lucreția Titircă, București, editura Medicală 2019, cap. 1 – 4, 9 – 13.

3. Urgențe medicale, Florin Chiru, Adela Chiru, Crin Marcean, Elena Iancu – București, Editura RCR Editorial, 2012, Aparatul respirator, cap. II pag. 26-32, cap. V, pag. 43-47, cap. VII, pag. 53-55, Aparatul cardiovascular, cap. XII-XIII, pag. 93-112, cap. XV, pag. 117-122, Aparatul digestiv, cap. XXII, pag. 183-186, Pancreasul, cap. XXXV, pag. 285-289, Șocul, cap. XXXVII, pag. 317-332, Arsuri, cap. XXXVIII, pag. 336-361.

4. Tratatul de îngrijiri medicale, volumul I, Editura Universitară “Carol Davila”, București, 2021, capitolul I, pag. 45 – 180.

5. Tratatul de îngrijiri medicale, volumul II, Editura Universitară “Carol Davila”, București,

2021, capitolul I, pag. 3 – 208, capitolul II, pag. 331 – 416.

6. Tratatul de îngrijiri medicale, volumul III, Editura Universitară “Carol Davila”, București, 2021, capitolul I, pag. 3 – 40., capitolul V, pag. 494 – 529.

7. Nursing – Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali, Lucreția Titircă, București, editura Viața medicală românească, 2008.

8. Codul de etică și deontologie din 9 iulie 2009 al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România. Emitent: Ordinul asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România.

9. Teste pentru asistenți medicali, Liliana Rogozea – Brașov, Libris Editorial, 2016, paginile: 1 – 11; 18 – 29; 34 – 54; 55 – 77.

b. LEGISLAȚIA DIN DOMENIUL APĂRĂRII NAȚIONALE:

1. Legea nr. 346 din 21 iulie 2006, republicată, privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II – Atribuțiile și responsabilitățile Ministerului Apărării Naționale; Capitolul VII – Personalul Ministerului Apărării Naționale.

2. Legea nr. 80 din 11.07.1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II - Îndatoririle și drepturile cadrelor militare; Capitolul III - Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor.

3. Legea nr. 286 din 17 iulie 2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, Partea specială: *Titlul VII* - Infrațiuni contra siguranței publice, *Capitolul III* - Nerespectarea regimului armelor, munițiilor, materialelor nucleare și al materiilor explozive *art. 342-347*; *Titlul X* - Infrațiuni contra securității naționale *art. 394-412*; *Titlul XI* - Infrațiuni contra capacității de luptă a forțelor armate *art. 413-437*; *Titlul XII* - Infrațiuni de genocid, contra umanității și de război *art. 438-445*.

4. Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, cap. 2. Emitent: Guvernul României.

5. Hotărârea nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu. Emitent: Guvernul României.

CAPITOLUL VIII

Criterii de departajare a candidaților

Art. 81. - Ierarhizarea candidaților se face în ordinea strict descrescătoare a mediei generale de admitere obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor după cum urmează: candidații cu primele 40 medii de admitere sunt declarați ADMIS pentru seria de instruire 2025-2026.

Art. 82. - În situația candidaților care au medii de admitere egale, departajarea se face, în ordine, în baza următoarelor criterii:

- a) numărul total de răspunsuri corecte la itemii pentru verificarea cunoștințelor de specialitate medicală;
- b) nivelul studiilor deținute în domeniul de specialitate;
- c) media obținută la examenul de absolvire/licență a studiilor civile de specialitate (a școlii postliceale sanitare sau a facultății de medicină și farmacie, specializarea asistent medical generalist).
- d) media obținută la examenul de bacalaureat.

CAPITOLUL IX

Precizări privind modul de depunere și soluționare a contestațiilor

Art. 83. - Soluționarea contestațiilor este în exclusivitate de competența Centrului iar decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.

Art. 84. - După afișarea rezultatelor parțiale la proba scrisă, candidații au la dispoziție 60 de minute să depună, în scris, contestații. Analiza și rezolvarea contestațiilor are loc imediat după expirarea timpului prevăzut pentru depunerea contestațiilor.

Art. 85. - Președintele comisiei de contestații convoacă membrii comisiei și dispune măsurile de analiză și soluționare a contestațiilor.

Art. 86. - După rezolvarea contestațiilor, secretarul comisiei afișează tabelul centralizator cu rezultatele finale obținute la admitere.

CAPITOLUL X

Dispoziții organizatorice

Art. 87. - Prin grija secretarului comisiei de admitere, în incinta Centrului, la loc vizibil și accesibil tuturor candidaților se organizează Panoul de admitere, unde se afișează:

- a) tabel nominal cu candidații înscriși la admitere;
- b) tabel cu candidații repartizați pe săli;
- c) îndatoririle candidaților și regulile de ordine interioară;
- d) grila de corectare (după ieșirea ultimului candidat din sălile de admitere);
- e) tabelul centralizator cu rezultatele parțiale obținute la proba de verificare a cunoștințelor.
- f) tabelul centralizator cu rezultatele finale obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor.
- g) alte informații necesare candidaților.

Art. 88. - În ziua admiterii, candidații au obligația de a consulta listele afișate, pentru a verifica prezența pe listă, corectitudinea datelor din tabelele afișate și sala unde vor susține admiterea.

Art. 89. - Centrul nu percepe taxe de admitere.

Art. 90. - În termen de 5(cinci) zile lucrătoare de la finalizarea admiterii, Centrul transmite, în format electronic, ierarhic, la Direcția instruire și doctrină din Statul Major al Apărării și la Direcția generală management resurse umane, procesul verbal cu rezultatele admiterii (Anexa nr. 10), la care anexează catalogul privind situația candidaților participanți la admitere, în ordine descrescătoare a mediilor, pe categorii: „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”.

Art. 91. - Centrul trimite, în format electronic, tabelele cu candidații declarați „ADMIS” la centrele militare zonale/ județene/ de sector care au efectuat recrutarea acestora. Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”, se înmânează, pe bază de semnătură, candidaților care solicită în scris aceasta, în cel mult 24 de ore de la depunerea cererii. Dosarele care nu au fost ridicate de candidați, se trimit la centrele militare zonale/ județene/ de sector care au efectuat recrutarea acestora.

Art. 92. - După susținerea admiterii, locurile rămase libere prin neprezentarea sau retragerea candidaților declarați ADMIS, se completează în termen de maxim 5 zile de la începerea cursurilor, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare, prin chemarea candidaților declarați NEADMIS, în ordinea strict descrescătoare a clasificării lor, cu aprobarea șefului Direcției medicale.

Art. 93. - Documentele de organizare și desfășurare a admiterii se îndosariază și se păstrează conform normelor în vigoare.

Art. 94. - În situația apariției unor precizări suplimentare ale eșaloanelor superioare privind organizarea și desfășurarea admiterii, după avizarea/aprobarea prezentei metodologii, centrul de perfecționare face completări în acest sens, care vor constitui parte anexă a acesteia.

Art. 95. - Anexele nr. 1-10 fac parte din prezenta metodologie.

Metodologia a fost analizată și avizată de Consiliul de management al procesului educațional al Centrului de Perfecționare Medico - Militară Sebeș.

**COMANDANTUL CENTRULUI DE PERFECTIONARE
MEDICO-MILITARA SEBES**

Colonel

Liviu-Aurelian NICOARĂ



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CENTRUL DE PERFEȚIONARE MEDICO-MILITARĂ
Proba scrisă de verificare a cunoștințelor la:
"Cursul de formare a subofițerilor în activitate"
Sesiunea: _____

NECLASIFICAT
Exemplar unic

MODEL

Tabel cu candidații înscriși la admitere

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Cod de anonimizare	De unde provine	Prezența	Observații

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CENTRUL DE PERFEȚIONARE MEDICO-MILITARĂ
Proba scrisă de verificare a cunoștințelor la:
"Cursul de formare a subofițerilor în activitate"
Sesiunea: _____

NECLASIFICAT
Exemplar unic

MODEL

Tabel cu candidații repartizați în sala

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui) *	Cod de anonimizare	Observații

**Înscrierea candidaților se face în ordine alfabetică*

PREȘEDINTELE COMISIEI DE
ADMITERE

(gradul)

SECRETARUL COMISIEI DE
ADMITERE

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

(numele, prenumele și semnătura)

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CENTRUL DE PERFEȚIONARE MEDICO-MILITARĂ
Proba scrisă de verificare a cunoștințelor la:
"Cursul de formare a subofițerilor în activitate"
Sesiunea: _____

NECLASIFICAT
Exemplar unic

MODEL

*Tabel cu rezultatele obținute la proba de verificare a cunoștințelor
la admitere la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate”*

Sala _____

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui) *	Cod de anonimizare	Nr. itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota	Semnătură
						Candidat
						Candidat
						Candidat
						Candidat
						Candidat

*Înscrierea candidaților se face în ordinea alfabetică.

EVALUATOR 1:

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

EVALUATOR 2:

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CENTRUL DE PERFEȚIONARE MEDICO-MILITARĂNECLASIFICAT
Exemplar unicProba scrisă de verificare a cunoștințelor la:
"Cursul de formare a subofițerilor în activitate"

Sesiunea: _____

MODEL

Tabel centralizator cu rezultatele obținute la proba de verificare a cunoștințelor

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui) *	Cod de anonimizare	De unde provine	Nr. itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota	Rezultatul probei**

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

(gradul)_____
(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

(gradul)_____
(numele, prenumele și semnătura)

* Candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a notelor de admitere.

** Poziția candidatului poate fi : ADMIS, NEADMIS, RESPINS, ELIMINAT, RETRAS, NEPREZENTAT.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CENTRUL DE PERFEȚIONARE MEDICO-MILITARĂ
Proba scrisă de verificare a cunoștințelor la:
"Cursul de formare a subofițerilor în activitate"
Sesiunea: _____

NECLASIFICAT
Exemplar unic

MODEL

Tabel cu rezultatele parțiale / finale obținute la proba de verificare a cunoștințelor

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui) *	Cod de anonimizare	De unde provine	Rezultatele obținute la proba scrisă	Rezultatele obținute la selecție	Rezultatul admiterii**

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

* Candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere.

** Poziția candidatului poate fi : ADMIS, NEADMIS, RESPINS, ELIMINAT, RETRAS, NEPREZENTAT

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CENTRUL DE PERFECTIONARE MEDICO-MILITARĂNECLASIFICAT
Exemplar unicProba scrisă de verificare a cunoștințelor la:
"Cursul de formare a subofițerilor în activitate"

Sesiunea: _____

MODEL

Foaie de răspuns

Numele și prenumele candidatului _____

Seria și numărul cărții de identitate _____

Codul de anonimizare _____

1.	A	B	C	D
2.	A	B	C	D
3.	A	B	C	D
4.	A	B	C	D
5.	A	B	C	D
6.	A	B	C	D
7.	A	B	C	D
8.	A	B	C	D
9.	A	B	C	D
10.	A	B	C	D
11.	A	B	C	D
12.	A	B	C	D
13.	A	B	C	D
14.	A	B	C	D
15.	A	B	C	D
16.	A	B	C	D
17.	A	B	C	D
18.	A	B	C	D
19.	A	B	C	D
20.	A	B	C	D
21.	A	B	C	D
22.	A	B	C	D
23.	A	B	C	D

24.	A	B	C	D
25.	A	B	C	D
26.	A	B	C	D
27.	A	B	C	D
28.	A	B	C	D
29.	A	B	C	D
30.	A	B	C	D
31.	A	B	C	D
32.	A	B	C	D
33.	A	B	C	D
34.	A	B	C	D
35.	A	B	C	D
36.	A	B	C	D
37.	A	B	C	D
38.	A	B	C	D
39.	A	B	C	D
40.	A	B	C	D
41.	A	B	C	D
42.	A	B	C	D
43.	A	B	C	D
44.	A	B	C	D
45.	A	B	C	D

Notă:

- Folosiți pix de culoare albastră permanentă!
- Încercuiți răspunsul considerat corect!
- Răspundeți la toate întrebările!
- Număr total de itemi 45;
- Fiecare item rezolvat corect este notat cu 0,2 pct.;
- Punctajul maxim este dat de suma itemilor rezolvați corect;
- 45 itemi x 0,2 punct = 90 puncte, 1 punct din oficiu.

Martor 1

(Nume, prenume și semnătura)

Martor 2

(Nume, prenume și semnătura)

Total itemi rezolvați corect	Punctaj	Notă

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CENTRUL DE PERFECȚIONARE MEDICO-MILITARĂ

NECLASIFICAT
Exemplar unic

Proba scrisă de verificare a cunoștințelor la:
"Cursul de formare a subofițerilor în activitate"
Sesiunea: _____

MODEL

Borderou predare a testului grilă, foilor de răspuns și ciornelor la proba de verificare a cunoștințelor

Nr. crt.	Numele și prenumele cursantului (cu inițiala tatălui)	Cod de anonimizare	Am predat			Semnătura candidatului
			Număr foi test grilă	Număr foi răspuns / anulat	Număr foi ciorne	
1.	2		3	4	5	6
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

RESPONSABIL DE SALĂ

SUPRAVEGHETOR

SUPRAVEGHETOR

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CENTRUL DE PERFECTIONARE MEDICO-MILITARĂ
Proba scrisă de verificare a cunoștințelor la:
"Cursul de formare a subofițerilor în activitate"
Sesiunea: _____

NECLASIFICAT
Exemplar unic

MODEL

*Proces verbal predare-primire a testului grilă, foilor de răspuns și ciornelor la proba de verificare
a cunoștințelor*

Nr.sălii	Gradul, numele și prenumele responsabilului de sală, supraveghetorilor și semnătura	Ce s-a predat			Semnătura de primire
		Număr foi test grilă	Număr pagini foi răspuns / anulat	Număr foi ciorne	
_____	_____				

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

(gradul) _____
(numele, prenumele și semnătura)

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CENTRUL DE PERFECTIONARE MEDICO-MILITARĂ

NECLASIFICAT
 Exemplar unic

Concursul de admitere la:
 "Cursul de formare a subofițerilor în activitate"
 Sesiunea: _____

Declarație

Subsemnatul, _____, _____ având calitatea de membru
 (grad, nume,
 în Comisia concursului de admitere la cursul de formare a subofițerilor în activitate, specialitatea
 militară - sanitar, **sesiunea** _____, cunoscând prevederile art.301 și ale art.326 din Legea
 nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, legat de conflictul de
 interese și falsul în declarații, precum și prevederile art. 16 alin.(3) din Normele privind
 organizarea și funcționarea sistemului de ierarhizare și selecție în vederea evoluției în carieră a
 cadrelor militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 69/2015, declar pe
 propria răspundere că:

☐ * nu mă aflu în stare de incompatibilitate sau conflict de interese în raport cu niciunul dintre
 candidații ce urmează a fi evaluați/analizați/intervievați/examinați;

☐ mă aflu în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, în una din următoarele
 situații**:

- ☐ sunt soț/soție, rudă sau afin al unuia/unora dintre candidați;
- ☐ mă aflu în raporturi de subordonare nemijlocită față de unul/unii dintre candidați;
- ☐ mă aflu/m-am aflat în ultimii 5 ani în relații patrimoniale cu unul/unii dintre candidați;
- ☐ mă găsesc în alte situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege
 și mă abțin de la exercitarea prerogativelor specifice pentru funcțiile:

-;

-;

-

Data:

Semnătura:

.....

.....

* Se marchează cu "X" situația care corespunde realității;

** Se marchează cu "X" situația de incompatibilitate/conflict de interese în care se află.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CENTRUL DE PERFECTIONARE MEDICO-MILITARĂNECLASIFICAT
Exemplar unicProba scrisă de verificare a cunoștințelor la:
"Cursul de formare a subofițerilor în activitate"
Sesiunea: _____

MODEL

*Proces verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii***„Cursul de formare subofițeri în activitate”***(O VARIANTĂ)***DATE STATISTICE:**

1. **Proba scrisă de verificare a cunoștințelor de specialitate și legislație** din domeniul apărării naționale, a fost organizată și s-a desfășurat la Centrul de perfecționare medico-militară Sebeș:

- Candidați înscriși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor = __;
- Candidați prezentați la proba scrisă de verificare a cunoștințelor = __;
- Candidați admiși după proba scrisă de verificare a cunoștințelor = __;
- Candidați neadmiși după proba scrisă de verificare a cunoștințelor = __;
- Candidați respinși după proba scrisă de verificare a cunoștințelor = __;
- Nota maximă obținută la proba scrisă de verificare a cunoștințelor = __;
- Nota minimă obținută la proba scrisă de verificare a cunoștințelor = __.
- Numărul de locuri rămase neocupate = __.

REZULTATE OBȚINUTE

Clasificarea candidaților în cadrul admiterii s-a realizat în ordinea strict descrescătoare a rezultatelor obținute la Proba scrisă de verificare a cunoștințelor, iar în cazul rezultatelor de egalitate, pe baza criteriilor de departajare.

Rezultatele obținute atestă că nivelul de pregătire a candidaților poate fi apreciat ____, nota maximă obținută = ____, nota obținută de ultimul candidat admis = ____, media generală de admitere = ____.

Nu au fost înregistrate abateri de la ordinea și disciplina militară pe timpul admiterii (sau dacă au fost se dau explicații).

Se anexează la prezentul proces verbal : *Tabelul nominal cu rezultatele obținute la admitere.*

Propuneri pentru Direcția medicală:

.....

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERI

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

(gradul)_____
(gradul)_____
(numele, prenumele și semnătura)_____
(numele, prenumele și semnătura)