

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI ȘI SUBOFIȚERI
PENTRU COMUNICAȚII, TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
ȘI APĂRARE CIBERNETICĂ

AMEXA LA Nr. A-345 SIBIU din 24.08.2026

1/2.

APROB

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

Gabriel Nicușor IANCU-IACOB

ANUNȚ

**privind desfășurarea activității de evaluare a personalului didactic în vederea acordării
avizului Ministerului Apărării Naționale pentru ocuparea prin concurs național a
posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate
din Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia
Informației și Apărare Cibernetică**

**ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
PENTRU POSTURILE DIDACTICE VACANTE LA ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI
MILITARI ȘI SUBOFIȚERI PENTRU COMUNICAȚII TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI
APĂRARE CIBERNETICĂ**

Nr. crt.	DENUMIRE POST	ATRIBUȚII DIN F.P.
1-4	PROFESOR STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ DEBUTANT, GRAD DIDACTIC DEFINITIV, II-I	-Răspunde de parcurgerea integrală a conținutului disciplinei predate și de realizarea obiectivelor proiectate de acestea; -Respectă întocmai prevederile Codului de etică și integritate specific învățământului preuniversitar; - Își perfecționează pregătirea profesională, didactică, pedagogică și metodică pentru îndeplinirea sarcinilor didactice repartizate; - Participă la activități metodice / stagii de formare / cursuri de perfecționare / grade didactice / manifestări științifice etc. - Participă la proiectarea curriculară în domeniul său de competență;

Nr. crt.	DENUMIRE POST	ATRIBUȚII DIN F.P.
		- Elaborează programele analitice pentru disciplinele predate și menține în actualitate conținutul acestora; - Elaborează obiective didactice operaționale la temele și ședințele pe care le conduce; - Conduce activitățile didactice repartizate, cu competență și profesionalism; - Contribuie la perfecționarea formelor și metodelor de organizare și desfășurare a învățământului și la dezvoltarea și modernizarea bazei de antrenament și logistică didactică; - Ia măsuri pentru asigurarea tehnico-materială a ședințelor pe care le desfășoară cu elevii/cursanții; - Evaluează nivelul de pregătire al elevilor/cursanților și ține evidența rezultatelor obținute de aceștia la disciplinele de care răspunde; - Coordonează activitatea cercurilor școlare; - Îndeplinește atribuțiile specifice în calitate de membru în comisiile de admitere și absolvire la programele de pregătire postliceală, în conformitate cu metodologiile proprii; - Elaborează informări asupra propriilor activități, semestrial sau ori de câte ori este nevoie; - Participă la activități de îndrumare a elevilor/cursanților pe timpul studiului individual, muncă independentă și a consultațiilor; - Participă la activități științifice și aplicative în domeniul învățământului; - Contribuie la dezvoltarea bazei materiale a învățământului (elaborează lecții, culegeri de exerciții, cursuri, manuale, teste de evaluare etc.); - Publică studii și articole în revistele de specialitate, în presa militară și/sau civilă; - Îndeplinește atribuțiile specifice conforme calității de membru în Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat și Consiliul clasei la care predă; - Aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate, astfel încât acestea să fie păstrate și mânuite conform prevederilor instrucțiunilor în vigoare; - Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate a muncii, de protecție a mediului și apărarea împotriva incendiilor la locul de muncă; - Participă la executarea unor misiuni/activități de specialitate care presupun/implică un grad ridicat de risc/pericol deosebit (alerte, aplicații, controale, etc); - Executarea altor activități ordonate de șeful nemijlocit.
Informații utile		
Documentele necesare pentru constituirea dosarului de candidat sunt următoarele	a) cerere-tip de înscriere- se completează la sediul instituției militare de învățământ; b) curriculum vitae, model european; c) copii ale documentelor doveditoare pentru pregătirea, experiența și performanțele profesionale menționate în curriculum vitae; d) copia cărții de identitate;	

Nr. crt.	DENUMIRE POST	ATRIBUȚII DIN F.P.
		e) copii ale altor documente de stare civilă, în cazul candidaților care, anterior, au deținut și alt/alte nume decât cel din cartea de identitate și/sau din celelalte acte de studii și documente din dosarul de candidat.
Termen de depunere dosar:		Perioada 03-09 septembrie 2026.
Modalitate de transmitere dosar:		Fizic, la sediul SMMMSCTIAC; Bvd. Vasile Milea, nr. 3-5.
Depunere dosar:		Secretar: Plt.adj.pr. TRAȘCĂ Nicoleta, Tel: 0738691422/ 2123-108.
Întrunirea Comisiei de evaluare pentru acordarea avizului M.Ap.N		10.09.2026

Întocmit
Referent de specialitate la biroul personal
Pcc.
CARABAȘA Ioana-Anca