



Școala Militară de Maiștri Militari a Forțelor Navale

„Amiral Ion Murgescu”

Nr. E.4472 / 23.09.2026

Constanța

A P R O B

COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI
A FORȚELOR NAVALE „Amiral Ion Murgescu”

ANUNȚ

**privind desfășurarea activității de evaluare a personalului didactic în vederea acordării
avizului Ministerului Apărării Naționale pentru ocuparea prin detașare în interesul
învățământului a posturilor didactice vacante
din Școala Militară de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”**

**ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
PENTRU POSTURILE DIDACTICE VACANTE LA ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI
MILITARI A FORȚELOR NAVALE „Amiral Ion Murgescu”**

Nr. crt.	DENUMIRE POST	ATRIBUȚII DIN F.P.
1-4	Profesor studii superioare de lungă durată, debutant, grad didactic definitiv, II-I	Îndeplinește atribuțiunile de serviciu în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” și a celorlalte ordine și acte care reglementează activitățile pe care le desfășoară. Acționează pentru executarea întocmai a ordinelor comandantului școlii și a șefilor direcți, respectă întocmai programul de lucru ordonat și are următoarele atribuții principale de serviciu: ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII – ELEMENTE DE COMPETENȚĂ 1.1. Analizarea curriculumului școlar - Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice; - Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare; 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor - Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor; - Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi; - Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit; 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime - Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;

Nr. crt.	DENUMIRE POST	ATRIBUȚII DIN F.P.
		- Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi; 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare - Programarea în timp, pe module, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse; 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC - Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power-Point, platforme educative, etc.); 1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică - Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente; 1.7. Proiectarea activității extracurriculare - Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a școlii; 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare - Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea; - Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă); 2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate - Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic; - Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ; - Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente; 2.3 Integrarea și utilizarea TIC - Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ; - Folosește mijloace moderne (TIC), inclusiv activități didactice de la distanță pentru desfășurarea orelor de curs; 2.4 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor - Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor; - Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare; 2.5 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei - Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant și în cantitate suficientă); - Evită excesul de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică; - Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate; - Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți; 2.6 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ) - Capacitatea de analiză a resurselor materiale și umane existente în școală, în vederea corelării acestora cu curriculum opțional și necesitățile elevilor;

Nr. crt.	DENUMIRE POST	ATRIBUȚII DIN F.P.
		- Capacitatea de selectare a conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor; - Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite; - Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter formativ. 3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE 3.1 Eficientizarea relației profesor-familie - Calitatea și periodicitatea legăturii cu familia, în funcție de obiectul educativ urmărit și de problemele apărute; - Capacitatea de a obține informații relevante pentru familie, respectiv pentru demersul didactic; - Capacitatea de a descoperi cauza unui fenomen (comportament) și de a propune soluții pertinente; 3.2 Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare - Implicarea în echipele de activități educative, constituite în timpul anului școlar ,în calitate de organizator,coordonator sau membru; 3.3 Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate - Încheierea de parteneriate educative cu alte instituții în vederea eficientizării actului instructiv/educativ dar si a îmbogățirii bazei materiale de care dispune unitatea școlară. 4.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII 4.1 Elaborarea instrumentelor de elaborare - Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării; - Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor si conținuturilor; - Creativitatea în privința formatului ales ,respectând particularitățile de vârstă ale elevilor ,obiectivele si conținuturile evaluării; - Decide asupra baremului si condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă. 4.2 Administrarea instrumentelor de evaluare - Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor; - Consecvența în administrarea probelor de evaluare; 4.3 Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor - Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi a rezultatelor evaluării elevilor; 4.4 Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării - Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor; - Consecvența în administrarea probelor de evaluare 4.5 Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor - Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor. 5.MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi - Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării un climat pozitiv de învățare; 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte - Capacitatea de a explica și de a stabili continuu cu elevii regulile sociale (cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie

Nr. crt.	DENUMIRE POST	ATRIBUȚII DIN F.P.
		- Capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie, societate; 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice - Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanța școlară dar și a elevilor cu ritm lent de învățare; 5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare - Analiza acurateței și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare; - Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării; 6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare - Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu; 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc. - Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc. în concordanță cu legislația în vigoare; 6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite - Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual; - Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați; 7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale - Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor; 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale - Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc. 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale - Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății; - Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului; 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional - Implicarea în comisii la nivelul școlii, inspectoratului școlar, etc.; 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor - Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor. Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului desfășoară următoarele activități: • desfășoară activități didactice (predări, seminarii, consultații) cu elevii, inclusiv prin mijloace de la distanță folosind TIC ; • contribuie la dezvoltarea bazei materiale și modernizarea logisticii didactice din cadrul catedrei;

Nr. crt.	DENUMIRE POST	ATRIBUȚII DIN F.P.
		• elaborează manuale, culegeri de lecții, cursuri, programe analitice pentru disciplinele alocate; • prezintă șefului de catedră propuneri privind obiectivele didactice operaționale de îndeplinit de către elevi la temele și ședințele cuprinse în programa analitică la disciplinele alocate; • apreciază nivelul de pregătire al elevilor și ține evidența rezultatelor obținute de aceștia la învățătură; • îndrumă studiul elevilor prin consultații; • participă la ședințele comisiei didactice din cadrul catedrei; • organizează și desfășoară activități de educație științifică și moral-civică cu elevii; • constituie model de ținută și comportare în întreaga activitate și să dă dovadă de principialitate și exigență atât în școală cât și în societate; • pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale stabilite prin fișa postului, desfășoară individual și permanent activități prin intermediul videoterminalelor, cunoaște și respectă procedurile de asigurare a protecției mediilor de stocare a informațiilor și a echipamentului din compunerea sistemului stabilite de administratorul de securitate (sistem) și ține evidența suporturilor magnetice primite; • desfășoară misiuni și /sau activități deosebite sau de specialitate ce presupun un grad ridicat de risc / pericol deosebi, corespunzător factorilor de risc generați de specificul activităților militare; • execută lucrările repartizate, respectând normele de timp și indicațiile privind executarea acestora; • raportează periodic șefului nemijlocit stadiul lucrărilor repartizate, consumul și necesarul de materiale; • execută toate îndatoririle prevăzute de legile în vigoare referitoare la disciplina profesională; • aplică prevederile regulamentare referitoare la păstrarea secretului militar și de stat; • respecta prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate și accesul la informațiile clasificate. • verifică starea bunurilor, materialelor și tehnicii pe care le are în primire și ia măsuri pentru întreținerea și menținerea acestora în stare de funcționare. Păstrează în bune condiții toate materialele ce le are în primire; • menține ordinea și curățenia la locul de muncă și funcționalitatea mijloacelor cu care este asigurat postul; contribuie la menținerea ordinii și disciplinei în unitate; • asigură salvarea, evacuarea bunurilor și securitatea celor aflate în gestiune în cazul de calamități naturale sau incendii; • cunoaște și respecta normele de protecția muncii precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor; • cunoaște și respecta normele legale în vigoare privind circulația pe drumurile publice; • cunoaște și respectă regulile de igiena individuală și colectivă; • cooperează cu personalul militar și civil din unitate pentru îndeplinirea în condiții bune a obiectivelor și a activităților pe care le desfășoară; • se preocupă de pregătirea personală și de studierea permanentă a regulamentelor militare, a celorlalte ordine și instrucțiuni care reglementează activitatea desfășurată; • identifică nevoile proprii de dezvoltare, participă la formele de pregătire ordonate (militară, profesională, sau specificată în mod expres), își

Nr. crt.	DENUMIRE POST	ATRIBUȚII DIN F.P.
		însușește problematica și informațiile prezentate, se preocupă pentru promovarea testelor aferente (acolo unde este cazul), are în vedere permanenta ridicare a nivelului profesional și de cultură generală; • are la zi, controalele medicale prevăzute de legislația în vigoare; • participă la activitățile de inspecții și controale desfășurate în unitate; • participa la exerciții si antrenamente în scopul perfecționării profesionale, precum și la alerte; • pe timpul alertelor se prezintă la locul de muncă în termenul stabilit și execută ordinele primite; • participă, atunci când primește dispoziții în acest sens, la activități gospodărești sau de factură similară;
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; 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 25.09-02.10 2026.	
Modalitate de transmitere dosar:	Fizic, la sediul SMMM FN; Str. Dezrobirii nr 80, Constanța.	
Depunere dosar:	Secretar: Pcc Grigorescu Liliana, Tel: 0749080129	
Întrunirea Comisiei de evaluare pentru acordarea avizului M.Ap.N	06.10.2026	

Întocmit
 Secretar instituție de învățământ
 Pcc
 Liliana GRIGORESCU