



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Inspectoratul Școlar Județean Sălaj
LICEUL TEHNOLOGIC "VOIEVODUL GELU" ZALĂU
Zalău, str. Simion Bărnuțiu, nr.51, Tel/fax 0260-617697/ 0360404561
www.voievodulgelu.ro e-mail: voievod_gelu@yahoo.com
Operator de date înregistrat la A.N.S.P.D.C.P cu nr. 17142

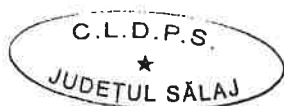


partener
ȘCOALA
încrederii



Nr. 760/ 7.05.2025

Avizat ISJ Sălaj,
Inspector școlar ÎPT
Prof. ec. BARBUR Adela



Aprobat în Consiliul de Administrație din
data de 12.05.2025

Director,
Prof. COSTACHE Rodica

METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL pentru anul școlar 2025-2026

**Domeniul/ calificarea: SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ PEDAGOGICĂ/
ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

Elaborată:

Conform O.M.E.C.T.S. nr. 5346/07.11.2011 modificată prin OMEC nr. 3309 din 21.02.2020



Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Admiterea în învățământul postliceal, în anul școlar 2025-2026 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, aprobate prin OMECTS nr. 5346/7.11.2011, OMEC nr. 3309 din 21.02.2021 și a prezentei metodologii elaborate de Liceul Tehnologic "Voievodul Gelu", Zalău, aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Admiterea în învățământul postliceal, domeniul **Sănătate și asistență pedagogică**, calificarea **Asistent medical generalist**, se face pe locuri finanțate de la buget (fără taxă). Pentru anul școlar 2025-2026, conform planului de școlarizare aprobat prin H.G. nr. 440/ 30.04.2025, transmis prin adresa MEC nr. 27300/05.05.2025, s-au aprobat două clase astfel:

Asistent medical generalist, cu durata de școlarizare de 3 ani

	Număr clase/locuri BUGET
ANUL I	2/ 56

(3) Concursul de admitere se organizează în două etape:

a. etapa I de admitere, conform calendarului de admitere, parte integrantă a prezentei metodologii (Anexa 1);

b. etapa II de admitere, în cazul în care nu se ocupă locurile în etapa I (Anexa 1).

(4) În cazul în care nu se ocupă locurile sau se decide suplimentarea locurilor pentru concurs, Consiliul de Administrație al unității poate decide organizarea și a altor sesiuni de admitere.

Art.2. (1) Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenții de liceu, cu sau fără diploma de bacalaureat sau echivalentă. Înscrierea se face la secretariatul unității de învățământ, pe baza următoarelor documente:

1. Cerere de înscriere - va fi completată la depunerea dosarului, la secretariatul școlii (înscrierea/preînscrierea se poate face online la adresa <https://inscrieri.voievodulgelu.ro/> , iar documentul de înscriere, în original, se va aduce la secretariatul școlii, la depunerea dosarului de înscriere);
2. Certificat de naștere, carte de identitate și, în cazul schimbării numelui, certificatul de căsătorie, în copii certificate "conform cu original" de către un membru al comisiei de admitere;
3. Diploma de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului, după caz, sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
4. Foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII eliberată de unitățile de învățământ din România sau dovada recunoașterii sau echivalării învățământului liceal, conform legii, a foilor matricole pentru clasele IX-XII/XIII eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
5. Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este clinic sănătos și apt pentru calificarea asistent medical generalist.

(2) Pentru absolvenții din promoția **2025**, în prima etapă de admitere se acceptă înscrierea pe baza adeverinței de absolvire a examenului de bacalaureat, respectiv adeverință de absolvire a liceului.



Art.3. Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, se face conform calendarului de admitere cuprins în **Anexa 1**, parte integrantă a prezentei metodologii.

Art.4. În cazul în care numărul de candidați înscriși pentru calificarea Asistent medical generalist, depășește numărul de locuri aprobate, metodologia de admitere prevede în mod obligatoriu o probă scrisă.

Art.5. Proba scrisă constă într-un test grilă cu 30 de itemi (4 variante de răspuns cu o singură variantă corectă), iar tematica este stabilită la nivelul unității de învățământ.

Art.6. Tematica și bibliografia sunt anexate prezentei metodologii (Anexa 2).

Art.7. În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, criteriile minimale de admitere vor fi: prezentarea unui curriculum vitae și scrisoare de intenție.

Art.8. În cazul în care se susține proba scrisă, locurile se ocupă în ordinea descrescătoare a notelor obținute de candidați, în limita locurilor aprobate.

Art. 9. În cazul în care pentru ultimul loc sunt mai mulți candidați care au aceeași notă la proba scrisă, departajarea lor se va realiza:

- a. după media generală de absolvire a liceului;
- b. după media examenului de bacalaureat.

Art.10. Unitatea de învățământ face publică prin afișarea, cu cel puțin 30 de zile înainte de admitere, a prevederilor prezentei metodologii de admitere pentru învățământul postliceal, tematica probelor de concurs și bibliografia recomandată.

Capitolul II – COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Înscrierea candidaților și probele de concurs

Art.11. Cererile de înscriere, însoțite de documentele solicitate, se depun la secretariatul școlii, respectând termenul de înscriere.

Art.12. Pentru calificarea asistent medical generalist testul vizează noțiuni de Anatomia și fiziologia omului.

Art.13. Organizarea Concursului de admitere se realizează de către Liceul Tehnologic "Voievodul Gelu", Zalău, respectând prevederile legale și pe cele ale prezentei metodologii.

Art.14. (1) Concursul de admitere va fi organizat de Comisia de organizare a concursurilor și examenelor care se va numi în prezenta metodologie Comisie de admitere.

(2) Comisia de admitere se compune din :

- președinte – directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;
- membri – 2-4 cadre didactice dintre care 2 profesori de specialitate (biologie) pentru elaborarea subiectelor, baremelor și evaluarea lucrărilor;
- secretar – secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic din unitate/ informatician.

Art. 15. Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

1. Afișează metodologia de admitere, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
2. Afișează numărul de locuri aprobate pentru etapa I de admitere și numărul de locuri rămase libere pentru etapa a II-a de admitere;
3. Primesc și validează documentele din dosarele de înscriere ale candidaților;



4. Afișează graficul desfășurării probelor;
5. Repartizează, nominal, candidații în sălile de concurs;
6. Organizează și răspund de modul de desfășurare a probei scrise;
7. Asigură afișarea, la loc vizibil, a baremului de corectare;
8. Primesc contestațiile și le transmit comisiei de rezolvare a contestațiilor;
9. Afișează listele finale cu elevii admiși;
10. Asigură completarea dosarelor candidaților declarați admiși, cu actele de studiu în copii certificate conform cu originalul, în perioada prevăzută de prezenta metodologie.

Art. 16.(1) Membrii Comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și Metodologia elaborată de unitatea de învățământ.

(2) să semneze un angajament cu privire la respectarea prevederilor metodologiei și a secretului cu privire la subiectele de examen.

(3) să semneze o declarație pe propria răspundere că nu au rude până la gradul al II-lea inclusiv, printre candidați.

Art.17. Pentru situația desfășurării probei scrise vor fi elaborate, de membrii comisiei, trei variante de subiecte. Fiecare variantă se introduce într-un plic care se sigilează și se semnează de către profesorii care au elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ. Toate plicurile ce conțin variantele subiectelor de examen sunt păstrate de conducerea unității de învățământ în aceleași condiții de securitate ca și lucrările scrise ale candidaților.

Capitolul III - COMISIA DE CONTESTAȚII

Art.18. (1). Pentru soluționarea eventualelor contestații se constituie Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

(2) Comisia de contestații se compune din:

- președinte – directorul /directorul adjunct al unității;
- secretar – cadru didactic cu abilități de operare pe calculator;
- membri evaluatori – două cadre didactice de specialitate, din rândul cadrelor didactice care nu au făcut parte din comisia de evaluare inițială.

Art.19. Contestațiile se depun la secretariatul Comisiei de admitere, în termen de cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Art. 20. Rezultatele finale vor fi afișate după rezolvarea contestațiilor.

Capitolul IV - DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE

Art.21. Proba scrisă se desfășoară conform calendarului de admitere din **Anexa 1**, programul de desfășurare va fi anunțat cu cel mult 48 de ore înainte.

Art.22. (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei realizează instructajul profesorilor asistenți în legătură cu atribuțiile ce le revin, cu prevederile Metodologiei de admitere și informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.

(2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.



(3) Repartizarea în săli a celor doi profesori asistenți- cadre didactice de alta specialitate decât cea la care se susține examenul, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți.

(4) Profesorii asistenți care intră în săli după semnarea fișei de atribuții, primesc din partea președintelui listele candidaților, modelul de proces-verbal de predare – primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări de examen și hârtie ștampilată pentru ciorne.

Art.23. (1) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de calcul sau comunicare. **Nerespectarea dispozițiilor** referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen **duce la eliminarea din examen a candidatului** de către președintele comisiei de examen, **indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.**

Profesorii asistenți vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de primirea subiectelor în săli.

(2) Pe ușa fiecărei săli vor fi afișate tabele nominale cuprinzând candidații repartizați, respectiv un material informativ privind obligațiile candidaților.

(3) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 minute înainte de începerea probei.

Art.24.(1) Candidații vor fi așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește un exemplar tipizat, pe care își va scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează lizibil celelalte date de pe formularul tipizat ce urmează a fi secretizat. Colțul formularului tipizat va fi secretizat, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce profesorii asistenți din săli au verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor.

(2) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de două ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru candidat. Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc **numai cerneală sau pastă de culoare albastră.**

(3) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită de către asistenți.

(4) Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând greșit cu o linie orizontală.

(5) În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenți și atrage după sine eliminarea candidatului din examen.

(6) Evaluarea și notarea testului grilă se realizează de către profesorii din comisia de evaluare;

Art.25.(1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei de admitere verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat sunt complete și corecte.

(2) Se interzice președintelui, secretarului și membrilor comisiei, să ofere candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor candidații nu mai pot intra în sala și nu pot părăsi sala decât dacă predau testul și semnează de predarea acestuia.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre profesori, până la înapoierea în sală de examen, în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.



(5) Profesorii asistenți care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, modelul de proces verbal pentru predarea-primirea lucrărilor scrise.

Art.26. (1) Rezultatele obținute de candidat se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii și președintele comisiei de admitere.

(2) Vor fi admiși candidații care au obținut media minim 5.00 la proba scrisă în limita locurilor disponibile.

Art.27. Afișarea rezultatelor se realizează în termen de maxim 24 de ore de la încheierea examenului, la avizierul școlii.

Art.28. (1) Candidații declarați admiși în urma concursului dobândesc statutul de elev al Liceului Tehnologic "Voievodul Gelu" Zalău, după confirmarea locului și depunerea la secretariatul școlii a tuturor documentelor din dosarul de înscriere.

(2) Unitatea de învățământ încheie cu elevii înmatriculați, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform OME nr. 5726/6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Capitolul V

Dispozitii finale

Art.29. Președintele comisiei de admitere, al comisiei de rezolvare a contestațiilor sunt direct răspunzători de respectarea prezentei metodologii și de corectitudinea desfășurării concursului de admitere.

Art.31. Lucrările scrise, borderourile de notare și celelalte documente se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul anului școlar respectiv, iar cataloagele de examen permanent.

Art.32. Anexele 1 și 2 fac parte din prezenta metodologie.

Anexa 1 - Calendarul admiterii

Anexa 2 – Tematica probei scrise și bibliografia



Anexa 1

CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Domeniul/ calificarea: **SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ PEDAGOGICĂ/ ASISTENT
MEDICAL GENERALIST**

Etapa I de admitere	
9 iunie - 22 august 2025	Înscrierea candidaților
26 august 2025	Desfășurarea probei scrise NOTĂ: Proba scrisă se organizează numai în cazul în care numărul de candidați înscriși este mai mare decât numărul locurilor disponibile.
26 august 2025	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
27 august 2025	Depunerea contestațiilor în intervalul orar 10.00- 14.00
27 august 2025	Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale
27-29 august 2025	Confirmarea locului ocupat și completarea dosarului de înscriere*
Etapa a II-a de admitere	
1-2 septembrie 2025	Înscrierea candidaților
3 septembrie 2025	Desfășurarea probei scrise NOTĂ: Proba scrisă se organizează numai în cazul în care numărul de candidați înscriși este mai mare decât numărul locurilor disponibile.
3 septembrie 2025	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
4 septembrie 2025	Depunerea contestațiilor în intervalul orar 08.00-10.00
4 septembrie 2025	Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale
4-5 septembrie 2025	Confirmarea locului ocupat și completarea dosarului de înscriere*

NOTĂ:

*Confirmarea locului ocupat se va face în scris, la secretariatul unității de învățământ. Candidații declarați admiși care nu vor confirma locul, nu vor fi înmatriculați. În cazul în care un candidat are dosarul incomplet, acesta are obligația să-l completeze în termenul de înscriere prevăzut de metodologie, în caz contrar acesta își pierde locul obținut.



Anexa 2

**TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE ADMITERE ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

**Domeniul/ calificarea: SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ PEDAGOGICĂ/
ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

I. ALCĂTUIREA CORPULUI UMAN

1. Topografia organelor și sistemelor de organe.
2. Niveluri de organizare: celula și țesuturile

II. FUNCȚIILE FUNDAMENTALE ALE ORGANISMULUI UMAN

A. FUNCȚIILE DE RELAȚIE

1. Sistemul nervos

- a. Măduva spinării (localizare, alcătuire, structură)
- b. Encefalul (localizare, alcătuire, structură)

2. Analizatorii

- a. Analizatorul cutanat
- b. Analizatorul vizual
- c. Analizatorul acustico-vestibular

3. Glandele endocrine

- a. Hipofiza
- b. Tiroida
- c. Pancreasul endocrin

4. Mișcarea

- a. Sistemul osos
- b. Sistemul muscular

B. FUNCȚIILE DE NUTRIȚIE

1. Digestia și absorbția

- a. Digestia (bucală, gastrică, intestinală)
- b. Absorbția intestinală (la nivelul intestinului subțire)
- c. Noțiuni elementare de igienă și patologie

2. Circulația

- a. Grupele sangvine – transfuzia
- b. Marea și mica circulație



- c. Activitatea cardiacă
- c. Noțiuni elementare de igienă și patologie

3. Respirația

- a. Plămânii și ventilația pulmonară
- c. Noțiuni elementare de igienă și patologie

4. Excreția

- a. Formarea și eliminarea urinei
- b. Compoziția chimică a urinei
- c. Noțiuni elementare de igienă și patologie

5. Metabolismul

- a. Rolul și valoarea energetică a nutrimenților
- b. Vitaminele

BIBLIOGRAFIE

1. Cristescu D., Sălăvăstru C., Voiculescu B., Niculescu Th.C., Cârmaciu R., *Biologie*, manual pentru clasa a XI-a, Editura Corint Educațional, București.
2. Țîbea F. – *Atlas școlar- Anatomia omului*, Editura Corint, 1999.

Metodologie elaborată de :

Costache Rodica- director Liceul Tehnologic "Voievodul Gelu" Zalău

Gaspar Hajnal- director adjunct Liceul Tehnologic "Voievodul Gelu" Zalău

Constantinescu Simona- maistru instructor- asistent medical generalist, Liceul Tehnologic "Voievodul Gelu" Zalău

