MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD
Arad, Calea Victoriei nr. 1-3
Tel/Fax: 0257/281497 0371/114177
e-mail: sanpostliceal@yahoo.com,
web:www.scoalapostlicealasanitaraara.ro

Avizat,
Inspectoratul Școlar Județean Arad
Inspector Școlar Învățământ Profesional și Tehnic
Ing. Vasile Borza
[redacted]

# METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD

## Domeniul Sănătate și Asistență Pedagogică

## An școlar 2026/2027

**Elaborată conform O.M.Ed.C.T. nr. 5346/11.10.2011 cu modif. și complet. ulterioare**
**Aprobată în Consiliul de Administrație din data de 23.04.2026**

**Se găsește integral pe site-ul instituției: www.scoalapostlicealasanitaraarad.ro**

**Capitolul I – DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.**

(1) Admiterea în învăţământul postliceal în anul şcolar **2026-2027** se face pe baza criteriilor generale de admitere în învăţământul postliceal elaborate de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului aprobate prin **O.M.Ed.C. nr. 5346/11.10.2011** şi **Ordinul nr. 3309 din 21 februarie 2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învăţământul postliceal,** a prezentei metodologii elaborată de Școala Postliceala Sanitară Arad cu consultarea factorilor interesaţi, aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ în data de **23.04.2026** și a P.O. – C136.

(2) În cadrul Şcolii Postliceale Sanitare Arad, se organizează învăţământ postliceal sanitar, domeniul: Sănătate şi Asistenţă Pedagogică.

(3) Pentru clasele de învăţământ postliceal de stat, finanţate prin bugetele locale şi alocate de la bugetul local, admiterea se organizează de unitatatea de învăţământ, în funcţie de numărul de locuri aprobat de **Ministerul Educației** şi numărul de candidaţi.

(4) Pentru clasele de învăţământ postliceal de stat pentru care şcolarizarea este finanţată de catre solicitanţi, persoane fizice sau juridice, prin contract încheiat cu unitatea de învăţământ care asigură școlarizarea, admiterea se organizează în funcţie de numărul de locuri propus de conducerea unităţii de învăţământ şi aprobat de Inspectoratul Școlar al Judeţului Arad şi numărul de candidaţi.

**Cu durata de şcolarizare de 3 ani:**

| ***Asistent medical generalist*** | nr. clase – buget / locuri | nr. clase – extrabuget (venituri proprii) / locuri |
|---|---|---|
| **Anul I** | **3 clase / 96 locuri** | **2 clase / 64 locuri** |

**Cu durata de şcolarizare de 3 ani:**

| ***Asistent medical de farmacie*** | nr. clase - buget | nr. clase – extrabuget (venituri proprii) / locuri |
|---|---|---|
| **Anul I** | **-** | **1 clasă / 32 locuri** |

**Cu durata de şcolarizare de 3 ani:**

| ***Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare*** | nr. clase - buget | nr. clase – extrabuget (venituri proprii) / locuri |
|---|---|---|
| **Anul I** | **-** | **1 clasă / 32 locuri** |

**Cu durata de şcolarizare de 3 ani:**

| ***Asistent medical de radiologie*** | nr. clase - buget | nr. clase – extrabuget (venituri proprii) / locuri |
|---|---|---|
| **Anul I** | **-** | **1 clasă / 32 locuri** |

**Cu durata de şcolarizare de 3 ani:**

| ***Asistent medical de igienă și sănătate publică*** | nr. clase - buget | nr. clase – extrabuget (venituri proprii) / locuri |
|---|---|---|
| **Anul I** | **-** | **1 clasă /32 locuri** |

**Cu durata de şcolarizare de 3 ani:**

| ***Asistent medical de laborator*** | nr. clase - buget | nr. clase – extrabuget (venituri proprii) / locuri |
|---|---|---|
| **Anul I** | **-** | **1 clasă / 32 locuri** |

**Art. 2.**

(1) Au dreptul să se înscrie pentru admiterea la școala postliceală absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă.

(2) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal (școala postliceală) se face la secretariatul unității de învățământ/online, pe baza următoarelor documente:

a) cerere de înscriere;

b) certificat de naștere, carte de identitate și, în cazul schimbării numelui, certificat de căsătorie, în copii certificate «conform cu originalul» de către un membru al comisiei de admitere;

c) diplomă 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;

d) 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;

e) certificat/atestat de competențe lingvistice de nivel C1 pentru limba română eliberat de instituțiile de învățământ superior acreditate în România care organizează anul pregătitor de limbă română pentru cetățenii străini, de Institutul Limbii Române sau de lectoratele de limbă română ale Institutului Limbii Române sau de Institutul Cultural Român din străinătate pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană;

f) adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională pe care dorește să o dobândească.

g) chitanță doveditoare a achitării taxei de înscriere în valoare de **200** lei.

(3) Pentru absolvenții din promotia **2026**, în prima etapa de admitere se acceptă înscrierea pe baza adeverinţei de absolvire a examenului de bacalaureat, eliberată de şcoala absolvită, respectiv adeverință de absolvire a liceului. După afișarea rezultatelor, candidaţii admiși au obligativitatea de a prezenta diploma de bacalaureat, respectiv certificatul de absolvire în original, pentru completarea dosarului cu o copie certificată pentru conformitate cu originalul, în perioada menţionată în calendar, conform *Anexei 1*, parte integrantă a prezentei metodologii.

Nerespectarea termenului prevăzut în calendar atrage după sine declararea locului liber, el urmând a fi ocupat în etapa a II a de admitere sau admiterea următorilor clasaţi, după caz.

**Art. 3.**

(1) Înscrierea candidaţilor pentru admiterea în învăţământul postliceal, an şcolar **2026-2027**, se face conform calendarului de admitere cuprins în Anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.

**Art. 4.**

(1) Metodologia de admitere prevede probele de concurs, precizând modalităţile de admitere stabilite pentru următoarele cazuri:

a) Numărul candidaţilor înscrişi pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri;

b) Numărul de candidaţi înscrişi pentru o calificare profesională depăşeşte numărul de locuri sau există o cerere expresă privind modalitatea de admitere din partea solicitantului, persoană juridică, care finanţează integral şcolarizarea.

(2) În cazul în care numărul de candidaţi înscrişi pentru o calificare profesională depăşeşte numărul de locuri, metodologia de admitere prevede în mod obligatoriu o probă scrisă, durata acesteia, tematica și bibliografia recomandată.

(3) În cazul în care există o cerere expresă privind modalitatea de admitere din partea solicitantului, persoană juridică, care finanţează integral şcolarizarea, metodologia de admitere poate prevedea şi alte probe decât cele obligatorii.

(4) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, criteriul minimal de admitere va fi susținerea unui interviu**.**

**Art. 5.**

(1) În cazul în care se susţine proba scrisă, locurile se ocupă în ordinea descrescătoare a notelor obţinute de candidaţi, în limita locurilor aprobate.

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

a. în funcție de media generală de absolvire a liceului (media mai mare este prioritară) ;

b. după media anuală de la disciplina Biologie (anatomie umană).

(3) În cazul retragerii în primele 10 zile lucrătoare de la începerea anului școlar a unui candidat declarat admis, locul liber poate fi ocupat de primul candidat declarat respins sau de următorul dacă primul candidat refuză.

(4) Taxa pentru examenul de admitere, pentru ocuparea locurilor cu taxă, se afișează odată cu planul de școlarizare și acoperă cheltuielile de admitere.

**Art. 6.**

Unitatea de învăţământ face publică prin afișarea, cu cel puţin 30 de zile înainte de admitere, a prevederilor prezentei metodologii de admitere pentru învăţământul postliceal, tematica probelor de concurs și bibliografia recomandată (*Anexa 2*).

## CAPITOLUL II – COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL POSTLICEAL

**Art. 7.**

1. Pentru coordonarea admiterii în învăţământul postliceal la nivelul Şcolii Postliceale Sanitare Arad se constituie, prin decizie a directorului unității de învățământ, Comisia de admitere, care îşi desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

2. Comisia de admitere are urmatoarea componență:

- Preşedinte – directorul Şcolii Postliceale Sanitare Arad
- 4-8 membrii evaluatori, cadre didactice de specialitate
- 1-2 secretari – secretari, operatori PC, cadre didactice ale școlii.

**Art. 8.**

Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

a) Afișează metodologia de admitere, tematica probei scrise si bibliografia recomandată;

b) Afișează numărul de locuri aprobat, pentru etapa I de admitere şi numărul locurilor rămase libere pentru etapa a II-a de admitere;

c) Elaborează cererea de înscriere;
d) Primesc şi validează actele/documentele din dosarele de înscriere de la candidaţi;
e) Introduc datele de pe fişe în baza de date computerizată;
f) Centralizează datele şi stabilesc oportunitatea susţinerii probei scrise;
g) Organizează şi răspund de modul de desfaşurare a interviului şi a probei scrise, acolo unde este cazul;
h) Asigură prezenţa permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere, care să ofere informaţii şi consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
i) Afisează, la sediul unităţii şcolare, listele finale cu elevii admişi;
**j)** Asigură completarea dosarelor candidaţilor declaraţi admişi, cu actele de studiu în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în perioada prevazută de prezenta metodologie.
**k)** Întocmesc procesele verbale corespunzătoare.

**Art. 9.**

(1) Membrii comisiei de admitere au obligaţia de a respecta cu stricteţe criteriile generale de admitere şi metodologia elaborată de unitatea de învăţământ.
**(2)** Membrii comisiei de admitere implicaţi în organizarea şi desfasurarea examenului de admitere au în vedere asumarea răspunderii, care poate fi disciplinară, administrativă sau penală, conform legislației în vigoare, pentru conduita și faptele cu caracter infracțional: conduita necorespunzătoare față de candidați și colegi, neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, nerespectarea instrucțiunilor metodologiei de admitere, a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) și a altor prevederi legale, favorizarea unor candidați prin furnizarea soluțiilor subiectelor de examen, intervenții pe lucrări sau înlocuirea lor, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale elevilor etc.

Membrii comisiei de admitere vor semna declaraţii în nume propriu cu privire la respectarea criteriilor generale de admitere şi a metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învăţământ și a secretului cu privire la subiectele de examen.
Membrii comisiei vor semna o declarație pe propria răspundere cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese și pentru nedivulgarea subiectelor.

## CAPITOLUL III –DESFĂŞURAREA PROBEI SCRISE

**Art. 10.**

(1) Pentru situaţia desfăşurării probei scrise vor fi elaborate, de membrii comisiei de admitere, trei variante de subiecte.
(2) Fiecare variantă se introduce într-un plic care se sigilează şi se semnează de către profesorul care a elaborat subiectele, aplicandu-se ştampila unităţii de învăţământ.
(3) Comisia de admitere asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei.
(4) Toate plicurile ce conţin variantele subiectelor de examen sunt păstrate de conducerea unităţii de învăţământ în aceleeaşi condiţii de securitate ca şi lucrările scrise ale candidaţiilor.

**Art. 11.**

**La proba scrisă**, sălile vor fi adaptate acestor activităţi, prin:

(1) Dotarea corespunzătoare: se va avea în vedere amenajarea sălilor.

(2) Eliminarea tuturor materialelor didactice care i-ar putea influenţa pe candidaţi în elaborarea lucrărilor scrise;

(3) Afişarea pe uşa fiecarei săli a listei nominale cu candidaţii repartizaţi în sala respectivă şi a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceştia că pătrunderea în sală cu materiale ajutatoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

**Art. 12.**

(1) Înaintea intrării în săli, preşedintele comisiei realizează instructajul profesorilor asistenți în legatură cu atribuțiile ce le revin, cu prevederile Metodologiei de admitere și informaţiile pe care trebuie să le furnizeze candidaţilor aflaţi în săli.

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

(3) Repartizarea în săli a celor doi profesori asistenţi- cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susţine examenul, se face de către preşedintele comisiei, prin tragere la sorţi, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia.

(4) Profesorii asistenţi care intră în săli după semnarea fişei de atribuţii, primesc din partea preşedintelui listele candidaţilor, modelul de proces-verbal de predare – primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrările de examen şi hârtie ştampilată pentru ciorne.

**Art. 13.**

(1) Accesul candidaţilor în sălile de examen este permis pe baza actului de identitate, cel târziu cu 30 de minute înainte de ora stabilită pentru începerea probei scrise.

(2) Se interzice candidaţilor să pătrundă în sală cu: manuale, dicţionare, notiţe, însemnări, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum şi cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Profesorii asistenţi vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de primirea subiectelor în săli. Nerespectarea dispoziţiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către preşedintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, şi, după caz, la sancţionarea profesorilor asistenţi.

(3) Înainte de primirea subiectelor în săli, profesorii asistenţi vor prezenta candidaţiilor modul de desfăsurare a probei şi modul de completare a datelor personale pe tipizatul de examen.

(4) Candidaţiii se aşeaza câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afişate. Fiecare candidat primeşte un exemplar tipizat, pe care işi va scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate şi completează lizibil celelalte date de pe formularul tipizat ce urmează a fi secretizat. Colţul formularului tipizat va fi secretizat, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce profesorii asistenti din săli au verificat identitatea candidaţilor şi completarea corectă a tuturor datelor prevăzute şi după ce aceştia semnează în interiorul porţiunii care urmează a fi sigilată. Colţurile lucrărilor vor fi lipite numai dupa ce candidaţiii au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor. Candidaţii vor primi atatea formulare tipizate şi

ciorne marcate cu ştampila şcolii, câte le sunt necesare şi vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmeaza să fie lipit. Pentru secretizarea lucrării se va folosi lipici sau acelaşi tip de etichete autocolante. Preşedintele comisiei aplică ștampila şcolii peste colţul secretizat şi lipit al lucrării. Această operaţie se va desfăşura înaintea ieşirii primului candidat din sala de concurs.

(5) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum şi orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective.

**Art. 14**

1. După extragerea variantei de subiect de preşedintele comisiei, în plenul comisiei se multiplică varianta extrasă în număr egal cu numărul candidaţilor, urmând ca acestea să fie distribuite în săli.
2. Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzator operaţia de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp posibil câte un subiect pentru fiecare candidat.
3. Asistenţii primesc subiectele secretizate, în plicuri, de la preşedintele comisiei şi le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operaţiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidaţi.

**Art. 15**

1. Preşedintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicate pentru fiecare candidat sunt complete şi lizibile.
2. Se interzice preşedintelui, secretarului, membrilor comisiei şi membrilor asistenți să ofere candidaţilor indicaţii referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor.
3. Din momentul distribuirii subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală şi nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă şi semnează de predarea acesteia. Candidaţii care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susţine proba respectivă.
4. În cazuri excepţionale, fiziologice sau de sănătate a unui candidat, acesta poate solicita părăsirea temporară a sălii, si va fi însoţit de unul dintre profesori asistenţi, până la reîntoarcerea în sala de examen. În această situaţie timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

**Art. 16**

1. Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 1 (una) oră, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor pentru fiecare candidat.
2. În cazul în care unii candidaţii, din diferite motive, doresc să-şi transcrie lucrarea, fără să depăşească timpul stabilit, primesc alte exemplare tipizate. Acest fapt este consemnat de către profesori asistenţi în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Exemplare folosite iniţial se anuleaza pe loc de către profesori asistenţi, menţionandu-se pe ele „Anulat”, se semnează de către profesorii asistenţi şi se păstrează în condiţiile stabilite pentru lucrările scrise.

**Art. 17**

1. În timpul desfăşurarii probelor scrise, profesorii asistenţi nu oferă candidaţiilor nici o indicaţie, nu discută între ei şi nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre profesori asistenţi se va poziționa în faţa clasei, celalalt în spatele clasei. În cazul în care aceştia încalcă aceste dispoziţii, preşedintele comisiei poate decide înlocuirea lor şi, dacă este cazul, poate face şi propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinară. În timpul desfăşurării probelor scrise, profesorii asistenţi răspund de asigurarea bunei desfăşurări a examenului în sala de clasă, de respectarea de către candidaţii a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Profesorii asistenţi au obligaţia să verifice deținerea de către candidaţi a

materialelor care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen si să ia măsurile care se impun. De asemenea, profesorii asistenţi nu permit candidaţilor să comunice în nici un fel între ei sau cu exteriorul şi sesizează preşedintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

2. Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfaşurarea examenului, sesizate de profesorii asistenţi sau semnalate profesorilor asistenți de către candidaţi, vor fi comunicate imediat preşedintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice şi să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

**Art. 18**

1. La expirarea timpului de examen acordat, candidaţii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depaşirea timpului stabilit. Ultimii trei candidaţi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.
2. La predarea lucrărilor, profesorii asistenţi solicită candidaţilor să semneze în procesele-verbale de predare-primire. Vor fi predate ciornele, lucrările anulate și tipizatul cu lucrările de examen.
3. La finalizarea probei scrise, profesorii asistenţi predau, sub semnatură, lucrările scrise preşedintelui şi celorlalţi membrii ai comisiei. Aceştia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul verbal de predare a lucrarilor scrise.

**Art. 19**

1. Evaluarea şi notarea lucrărilor scrise se efectuează pe borderouri de evaluare, pe baza baremului de corectare, de către doi profesori evaluatori.
2. Lucrările se evaluează şi se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare/corectare şi de notare stabilite de către comisie.
3. Evaluarea şi notarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.
4. Toate borderourile, însoţite de listele cu numerele lucrărilor şi distribuţia acestora pe evaluatori se arhivează de catre secretarul comisiei.
5. Rezultatele obținute de candidaţi la proba scrisă se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei şi de preşedinte.

## CAPITOLUL IV – INTERVIUL

**Art. 20**

(1) În cazul în care numărul candidaţilor înscrişi pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, metodologia de admitere prevede criteriul minimal de admitere, cum ar fi: susţinerea unui interviu.

(2) Se vor aplica fişa de interviu şi fişa de evaluare a interviului aprobate în Consiliul de administraţie al şcolii în data de 23.04..2026 (*anexele 4-5*).

(3) Interviul are valoare eliminatorie.

## CAPITOLUL V – DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 21

Lucrările scrise, borderourile de notare și celelalte documente se păstrează în arhiva unității de învăţământ până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși, conform prevederilor privind durata de școlarizare, iar cataloagele de examen se păstrează permanent.

*Anexa 1*

**CALENDAR ADMITERE ŞCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD**
**Sesiunea 2026**

1. PRIMA ETAPĂ DE ADMITERE

- **15.06.2026 – 31.08.2026 – Sesiunea de înscrieri 1**
- **01.09.20226 – Susţinerea probei scrise a examenului de admitere**
- **02.09.2026 –Afişarea rezultatelor**
- **02.09.2026 – Depunerea și soluționarea contestaţiilor**
- **03.09.2026 ora 10 – Afișarea rezultatelor finale**

2. A DOUA ETAPĂ DE ADMITERE

- **03.09.2026 ora 10 – 04.09.2026 ora 14 – Înscrierea candidaților pentru locurile rămase neocupate (Sesiunea de înscrieri 2)**
- **04.09.2026 ora 15– Afișarea rezultatelor finale**

*Anexa 2*

# TEMATICA
## EXAMEN DE ADMITERE
## ŞCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD
## 01 SEPTEMBRIE 2026

## I. ALCĂTUIREA CORPULUI UMAN

a) **Organizarea generală a corpului uman**

b) **Niveluri de organizare ale corpului uman**

## II. FUNCŢIILE FUNDAMENTALE ALE ORGANISMULUI UMAN

### II.1. FUNCŢIILE DE RELAŢIE

a) **Sistemul nervos**

b) **Analizatorii**

c) **Glandele endocrine**

d) **Mişcarea**

### II. 2. FUNCŢIILE DE NUTRIŢIE

a) **Digestia şl absorbţia**

b) **Circulaţia**

c) **Respiraţia**

d) **Excreţia**

e) **Metabolismul**

### II.3. FUNCŢIA DE REPRODUCERE

### II.4. ORGANISMUL - UN TOT UNITAR

**BIBLIOGRAFIE**

1. Ene Stelica, Brebenel Gabriela, Iancu Elena Emilia, Tanase Ofelia**:** ***Biologie – manual pentru clasa a XI- a*****,** Editura Gimnasium, TârgoviŞte, Dâmboviţa;
2. Ene Stelica, Tanase Ofelia, Răducu Cecilia, Ciobanu Nicoleta: ***Ghid pentru bacalaureat de nota 10(zece) la Biologie, clasele XI – XII – Sinteze teste Şi rezolvări 2014***, Editura Gimnasium, Târgovişte, Dâmboviţa;

# OFERTA EDUCAȚIONALĂ 2026-2027

## Despre noi

Școala Postliceală Sanitară Arad este o instituție care a reușit să se dezvolte în domeniul educației medicale. A realizat acest lucru prin deschidere și flexibilitate, pragmatism și inovație. Interesul și eforturile noastre s-au centrat pe găsirea unui echilibru creativ cadru didactic – cursant, pe de o parte, și între exigențele procesului educativ și contextul socio-profesional pe de altă parte.

„Nu zidurile fac o școală, ci spiritul care domnește întrînsa."

Regele Ferdinand I.





## De ce să alegi Școala Postliceală Sanitară Arad?

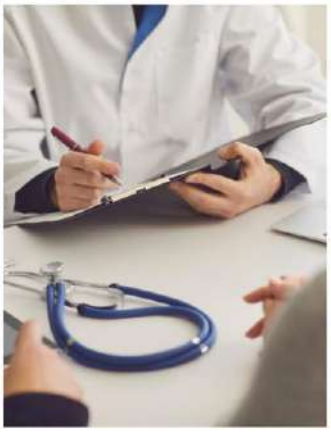
- Școala Postliceală Sanitară Arad a fost fondată în anul 1920 și are peste 100 de ani de activitate în pregătirea asistenților medicali
- Absolvenții școlii noastre au posibilitatea să profeseze atât în Spitalele Clinice de Stat cât și în clinici private de pe teritoriul țării, a Uniunii Europene și nu numai!



**Alege o profesie care dăruiește sănătate!**

## ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD

**OFERTĂ EDUCAȚIONALĂ 2026**



## Acte necesare înscrierii:

- cerere de înscriere
- copie certificat de naștere
- copie carte de identitate
- adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională pe care dorește să o dobândească
- diplomă de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului
- foaie matricolă a învățământului liceal
- 4 fotografii tip C.I. (30 x 40mm)
- chitanță taxă de înscriere

**Înscrieri din 15.06.2026 până în 31.08.2026**

## OFERTĂ EDUCAȚIONALĂ 2026

**Durată de școlarizare de 3 ani:**

**Locuri buget(fără taxă):**
Asistent Medical Generalist - 96 locuri

**Locuri cu taxă:**
**Asistent Medical Generalist - 64 locuri**
Asistent medical de farmacie- 32 locuri
Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare- 32 locuri
Asistent medical de radiologie- 32 locuri
Asistent medical de igienă și sănătate publică- 32 locuri
Asistent medical de laborator- 32 locuri
Examen de admitere pentru locurile bugetate: 1 septembrie 2026





## Contact

Calea Victoriei nr. 1-3 (lângă Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad - direcția UTA)

0257 281 497

www.scoalapostliceala sanitaraarad.ro

sanpostliceal@yahoo.com

*Anexa 4*

**INTERVIU ADMITERE**

**1. Date de identificare a candidatului**

Nume .....Prenume.....Vârsta.....
Liceul absolvit.....
Bacalaureat: DA / NU
Ultimul nivel de studii absolvit:

| Facultate | Licenţă | Master | Doctorat | Postliceal |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Altele (precizaţi)

| |
|---|
| |

Statut social: căsătorit / necăsătorit
Statutul pe piaţa muncii:Fără loc de muncă / Persoană activă
Loc de muncă:

| |
|---|
| |

**2. Argumente privind opţiunea profesională**

| |
|---|
| |

**3. Vă rugăm descrieţi profesia pentru care aţi optat (folosiţi cel puţin 3 argumente)**

| |
|---|
| |

**4. Vă rugăm precizaţi trei calităţi importante ale profesiei de asistent medical**

| |
|---|
| |

**5. Care ar fi locul de muncă dorit de dumneavoastră la terminarea pregătirii profesionale? Vă rugăm argumentaţi.**

| |
|---|
| |

*Anexa 5*

**FIŞĂ DE EVALUARE**
**INTERVIU – ADMITERE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Departament: COMISIE ADMITERE | | Nr. doc | |
| | | Data interviului | |
| | | Verificare | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NUME CANDIDAT:** | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Date contact (telefon, e-mail) | | | | | | | |
| Tel | | | | | | | |
| e-mail | | | | | | | |
| **EVALUATOR 1** | | | | | | | |
| **EVALUATOR 2** | | | | | | | |
| **IMPRESIE GENERALĂ**<br>Puncte tari:<br>Nevoi de dezvoltare: | | | | | **IMPORTANT PENTRU CALIFICAREA ALEASĂ** | | **NIVELUL CANDIDATULUI FAŢĂ DE CERINŢE** |
| **ASPECTE VERIFICATE** | | | | | | | |
| 1 | ***ŢINUTĂ*** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 2 | ***COMUNICARE*** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 3 | ***MOTIVAŢIE*** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 4 | ***EXPERIENŢĂ DE MUNCĂ*** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 5 | ***EXPERIENŢĂ ÎN DOMENIU*** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 6 | ***EXPERIENŢĂ ÎN SPECIALITATE*** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 7 | ***STUDII POSTLICEALE SIMILARE*** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 8 | ***CUNOŞTINŢE RELEVANTE*** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 9 | ***COMPETENŢE I.T.*** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **DISPONIBILITATE PENTRU ORAR** | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **IMPRESIE DE ANSAMBLU** | | | | | | | |

| **INACCEPTABIL** | **NU ÎNTRUNEŞTE CERINŢELE** | **ÎNTRUNEŞTE CERINȚELE** | **DEPĂŞEŞTE CERINŢELE** |
|---|---|---|---|
| | | | |

| **RECOMANDĂRILE COMISIEI DE ADMITERE** | |
|---|---|
| ***ACCEPTAT*** | ***RESPINS*** |
| **OBSERVAŢII / EXPLICAŢII PENTRU RECOMANDAREA FACUTĂ** | |