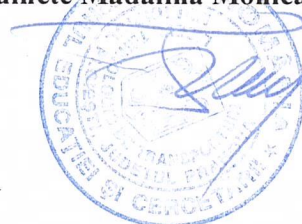


 Liceul Tehnologic de Transporturi, Municipiul Ploiești Nr. <u>2122</u> / <u>25.05.2026</u>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ de admitere în învățământul postliceal și de maiștri, calificările Tehnician transporturi auto interne și internaționale și Maistru electomecanic auto		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 01. 01		Revizia: 6 Nr.de ex.: 1
			Pagina 1 din 13
			Exemplar nr.: 1

CA: 27.05.2026

Aprobat,
 Prof. Tuinete Mădălina Monica

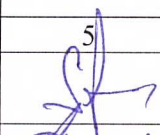
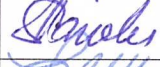


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Procedura de admitere în învățământul postliceal și de maiștri,
 calificările Tehnician transporturi auto interne și internaționale și
 Maistru electomecanic auto**

2026-2027

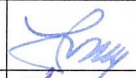
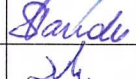
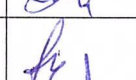
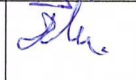
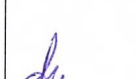
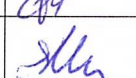
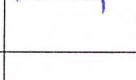
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Suflea Amalia	Profesor	22.05.2026	
1.2.	Verificat	Sandu Petruta	Director adjunct	25.05.2026	
1.3.	Aprobat	Tuinete Mădălina Monica	Director	25.05.2026	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	-	-	
2.2.	Revizia 1	1.3.	Actualizare	26.04.2021
2.2.	Revizia 2	1.3.	Actualizare	03.05.2022
2.3.	Revizia 3	1.3.	Actualizare	05.05.2023
2.4.	Revizia 4	1.3.	Actualizare	15.05.2024
2.5.	Revizia 5	1.3.	Actualizare	19.05.2025
2.6.	Revizia 6	1.3.	Actualizare	25.05.2026

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.1	Compartiment/ Serviciu/ Birou	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	x	Management	Director	Tuinete Mădălina Monica	25.05.2026	
3.2.	Aplicare	x	Management	Director adj.	Sandu Petruța	25.05.2026	
3.3.	Aplicare	x	CEAC	Responsabil	Manescu Dana	25.05.2026	
3.4.	Aplicare	x	Secretariat	Secretar	Incontrera Andreea	25.05.2026	
3.5.	Aplicare	x	Comisia pentru curriculum	Responsabil	Suflea Amalia	25.05.2026	
3.6.	Evidenta	x	Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii Secretariat	Responsabil CEAC	Manescu Dana	25.05.2026	
				Secretar	Incontrera Andreea		
3.7.	Arhivare	x	Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii	Responsabil CEAC	Manescu Dana	25.05.2026	
3.8.	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Definirea condițiilor și a criteriilor pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere în învățământul postliceal și de maiștri.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prezenta procedură prezintă modalitatea de admitere în învățământul postliceal.

5.2. Procedura este utilizată de toate cadrele didactice din Liceul Tehnologic de Transporturi, Municipiul Ploiești.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară:

6.2.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 din 4 iulie 2023, secțiunea a 12-a;

6.2.2. O.M.E.C.T.S. nr. 5346/ 7.11.2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal;

6.2.3. O.M.E.C. nr. 3309/21.02.2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.346/2011;

6.2.4. Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024;

6.2.5. Regulamentul de ordine interioară.

6.3. Legislația secundară

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Învățământ postliceal	Nivel al sistemului național de învățământ
3.	Cadru didactic	Persoana care conduce o activitate didactică în componentele ei teoretice și/sau componente practice
4.	Elevi	Beneficiarii direcți ai activității didactice
5.	ISJ Prahova	Inspectoratul Școlar Județean Prahova

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
8.	D	Director

8. Descrierea procedurii operationale

Această metodologie este întocmită în temeiul prevederilor cuprinse în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 din 4 iulie 2023, secțiunea a 12-a, în baza ordinului MECTS nr.5346/07.11.2011, privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, modificat prin O.M.E.C. nr. 3309/21.02.2020.

8.1. Generalități

Învățământul postliceal și de maiștri se organizează pentru calificări profesionale înscrise în Registrul național al calificărilor, stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

Învățământul postliceal și de maiștri are o durată de 1-3 ani, în funcție de complexitatea calificării și de numărul de credite pentru educație și formare profesională.

Școlarizarea în învățământul postliceal și de maiștri de stat se finanțează prin bugetele locale ale unităților administrativ teritoriale.

Admiterea în învățământul postliceal și de maiștri se face în conformitate cu criteriile generale stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, pe baza unei metodologii elaborate de unitatea de învățământ, prin consultarea factorilor interesați.

Au dreptul să se înscrie în învățământul postliceal și de maiștri, absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat.

Informarea publicului referitor la metodologia de admitere, la tematica pentru concursul de admitere și la bibliografia recomandată se realizează atât prin afișare la sediul unității de învățământ, cât și prin postarea pe site-ul școlii.

8.2. Conținut

8.2.1. Admiterea în învățământul postliceal și de maiștri de la Liceul Tehnologic de Transporturi, Municipiul Ploiești

(1) Admiterea în învățământul postliceal și de maiștri în anul școlar 2026-2027 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării aprobate prin O.M.E.C.T.S nr. 5346/7.09.2011, a O.M.E.C. nr. 3309/21.02.2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal și de maiștri, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.346/2011 și a prezentei metodologii elaborate de Liceul Tehnologic de Transporturi, aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Admiterea în învățământul postliceal se face pe locuri fără taxă;

(3) Învățământul postliceal cuprinde **școala postliceală și de maiștri**. Concursul de admitere se organizează pentru calificarea: Tehnician transporturi auto interne și internaționale și Maistru electromecanic auto.

(4) Numărul de locuri pentru învățământul postliceal de stat se stabilește în condițiile art. 1. alin. (2) și se aprobă de Inspectoratul Școlar Județean Prahova pentru fiecare an școlar.

(5) Admiterea în învățământul postliceal se organizează anual în două etape, după încheierea sesiunii iunie-iulie și respectiv, august a Examenului de Bacalaureat. Sesiunea a doua se organizează numai dacă după prima sesiune rămân locuri libere.

(6) Unitatea de învățământ face publică până la data de 30 mai prevederile metodologiei de admitere, tematica probelor de concurs, bibliografia recomandată și calendarul sesiunilor de admitere pentru admiterea în anul școlar următor.

(7) Admiterea la Liceul Tehnologic de Transporturi învățământ postliceal și de maiștri se face pe baza de concurs, ce constă într-o probă scrisă, în cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri.

(8) Proba scrisă constă într-un test, iar tematica este stabilită pe calificări profesionale la nivelul unității de învățământ (Anexa 1 și Anexa 2 - tematica și varianta model).

(9) Tematica pentru proba scrisă se stabilește de comisiile metodice din unitatea de învățământ, cu consultarea operatorilor economici și este aprobată de Consiliul de Administrație, în funcție de specificul calificării profesionale a învățământului postliceal. Tematica și bibliografia sunt anexate prezentei metodologii care se face publică pe site-ul școlii, se afișează la avizierul școlii și la ISJ. (Anexa 2).

8.2.2. Înscrierea candidaților

(1) Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalența pe baza următoarelor documente:

- cerere de înscriere tip;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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.
 - adeverință din care să reiasă trei ani vechime în muncă în domeniul transporturi (doar pentru calificarea Maistru electromecanic auto)
- (2) Pentru respectarea prevederilor în vigoare privind regimul actelor de studii în România toți candidații, inclusiv candidatele căsătorite, vor fi înscriși la concurs cu numele din certificatele de naștere.
- (3) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal și de maiștri, anul școlar 2026-2027, se face conform calendarului de admitere cuprins în Anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.
- (4) Cererile de înscriere, însoțite de documentele solicitate se depun la secretariatul școlii, între orele 8-16, respectând termenul de înscriere. Actele de studii se depun în original, iar celelalte documente sunt certificate pentru conformitate de către unul dintre membrii comisiei de admitere.

8.2.3. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere

(8.2.3.1.) În cazul în care numărul candidaților depășește numărul de locuri aprobat, **se organizează concurs de admitere care va consta într-o probă scrisă**. Admiterea se face pe baza notei obținute la examenul de admitere.

(8.2.3.2) Dacă numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională este mai mic decât numărul de locuri aprobat, admiterea se face pe bază de dosar, media de admitere este media examenului de bacalaureat/media generală de absolvire a învățământului liceal pentru candidații fără diplomă de bacalaureat.

(8.2.3.3) Pentru desfășurarea admiterii în învățământul postliceal, în unitatea de învățământ se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ **Comisia de admitere, Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare și Comisia de contestații**, care își desfășoară activitatea conform metodologiei de admitere.

(3.1.) **Comisia de admitere** se compune din:

- *presedinte* – directorul unității de învățământ;
- *secretar* - secretarul unității de învățământ;
- *membrii evaluatori* – doi profesori de specialitate pentru fiecare disciplină la care se organizează concursul de admitere;
- *asistenți* - doi profesori pentru fiecare sală de examen, de altă specialitate decât disciplina la care se susține concursul.

(3.2.) **Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare** se constituie la propunerea conducerii unității de învățământ, prin decizia directorului, având următoarea componență:

- *președinte*: directorul adjunct al unității de învățământ;
- *membri*: doi profesori pentru disciplina de examen: profil tehnic, domeniul mecanic

(3.3.) **Comisia de contestații** se compune din

- *președintele comisiei*: directorul instituției de învățământ;
- *membrii evaluatori*: doi membri de specialitate, pentru proba de examen scrisă, alții decât membrii evaluatori ai comisiei de admitere;
- *secretar*: secretarul unității de învățământ.

(8.2.4.) În comisie nu se cooptează persoanele care au rude în rândul candidaților. Cadrele didactice responsabile cu organizarea și desfășurarea examenului de admitere care comit fapte cu caracter infracțional vor fi sancționate în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În acest sens membrii comisiei examenului de admitere vor semna declarații în nume propriu.

(8.2.5.) **Comisia de admitere** are următoarele atribuții:

a) *Președintele comisiei de admitere*:

- asigură aplicarea metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ;
- instruește membrii comisiei de admitere și cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de concurs;
- asigură multiplicarea subiectelor probei scrise cu jumătate de oră înaintea fiecărei probe, le introduce în număr corespunzător în plicuri, pe care le sigilează și asigură păstrarea secretului;
- calculează, după caz, mediile generale și le trece în cataloage;
- elaborează și transmite inspectoratului școlar, în termen de șapte zile de la afișarea rezultatelor, raportul privind desfășurarea examenului de admitere;
- coordonează activitatea tuturor persoanelor care au sarcini în organizarea concursului de admitere;

b) *Membrii comisiei și secretarul comisiei de admitere*:

- afișează numărul de locuri aprobate, pe calificări profesionale;
- analizează cererile de înscriere și actele necesare, verifică autenticitatea acestora și respectarea condițiilor de înscriere;
- la sfârșitul etapei de înscriere afișează listele cu candidații înscriși și documentele legate de examenul de admitere;
- afișează rezultatele examenului de admitere;
- înregistrează contestațiile;
- întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele finale ale concursului;
- depune pentru arhivare documentele de examen.

c) *Membrii evaluatori*:

- evaluează și notează lucrările, răspund de aplicarea baremelor de evaluare, calculează și trec pe lucrări și în borderouri de notare notele obținute de candidați.

d) *Asistenții*:

- asigură supravegherea examenului de admitere, respectând atribuțiile asistenților, conform metodologiei examenului de bacalaureat din anul curent.

(8.2.6) În cazul în care sunt candidați care au medii egale la concurs, departajarea se face după ordinea descrescătoare a mediilor obținute la bacalaureat – ordinea descrescătoare a mediilor generale de absolvire a învățământului liceal (având prioritate cei cu diplomă de bacalaureat).

(8.2.7) Pentru soluționarea eventualelor contestații ale notelor obținute la testul scris se constituie Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

(8.2.7.1.) Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ.

(8.2.7.2.) Membrii comisiei de contestații reevaluează lucrările contestate pe baza baremului subiectelor probei scrise, întocmesc documentele de examen după evaluarea lucrărilor contestate și operează eventualele modificări a notei pe lucrările reevaluate.

(8.2.7.3.) Secretarul comisiei de contestație: înregistrează contestațiile, sigilează lucrările contestate, afișează rezultatul după rezolvarea contestației.

(8.2.7.4.) Pentru rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei repartizează lucrările sigilate membrilor comisiei de contestație. Rezultatele la contestații se afișează la avizierul unității, conform calendarului. Comisia de admitere operează în cataloage schimbările ce se impun și recalculează media

generală de concurs, în cazul în care, după reevaluare, se constată o diferență de cel puțin 0,5 puncte față de evaluarea inițial.

(8.2.7.5.) Rezultatele finale vor fi afișate după rezolvarea contestațiilor

8.3. Verificare

După elaborare, procedura se verifică de către directorul adjunct.

8.4. Aprobare

După verificare, procedura se aprobă de către conducătorul instituției și se avizează de CA

8.5. Difuzare

După aprobare, originalul se păstrează la CEAC, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu lista de difuzare a procedurii

8.6. Arhivare

Originalele PO retrase/ revizii se clasează și se pastrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat. După această perioadă PO este transmisă la arhiva unității cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

8.7. Resurse necesare

8.7.1. Resurse materiale: rechizite, materiale informatice, calculatoare, etc.

8.7.2. Resurse umane: personalul didactic și didactic auxiliar al Liceului Tehnologic de Transporturi, Municipiul Ploiești

8.7.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

Nr. Ctr.	Compartimentul (postul) acțiunea	Management	CEAC	Secretariat	Comisiile metodice
0	1	2	3	4	5
1.	E		x		
2.	V	x	x		
3.	A	x			
4.	Ap	x	x	x	x
5.	Ah			x	

9. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Calendar admitere							
2.	Tematica și bibliografia pentru concursul de admitere							
3.	Model probă scrisă examen de admitere							

10.Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3
8.	Descrierea procedurii operationale	4
9.	Anexe, inregistrari, arhivari	7
10.	Cuprins	8
11.	Anexe	9

Anexa 1

CALENDARUL ADMITERII
LA LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI, MUNICIPIUL PLOIESTI
ÎNVĂȚĂMÂNT POSTLICEAL ȘI DE MAIȘTRI
AN ȘCOLAR 2026-2027

Data limita/ perioada	Ora	Activitatea	
26 mai	-	Afișarea metodologiei de admitere în învățământul postliceal, a tematicii probei scrise și a bibliografiei recomandate	
13-17 iulie/ 20-24 iulie	10⁰⁰ -14⁰⁰	INSCRIEREA CANDIDAȚILOR	
24-25 august*	10⁰⁰ -14⁰⁰		*Se organizează numai dacă după prima sesiune rămân locuri libere.
27 august	9⁰⁰ -12⁰⁰	Susținerea probei scrise numai pentru candidații care s-au înscris în perioada 24-25 august 2026 și au depășit numărul de locuri.	
28 august	16⁰⁰	Afișarea rezultatelor	
31 august	9⁰⁰-12⁰⁰	Termen limita pentru depunerea contestațiilor	
31 august	18⁰⁰	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale	

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE ADMITERE

Calificarea: Tehnician transporturi auto interne si internationale/ Maistru electromecanic auto

Tematica:

1. Sanatatea si securitatea muncii

- Măsurile de eliminare a riscurilor la locul de muncă: instructaje, utilizarea documentației legislației în vigoare specifice domeniului - instructaje inițiale, curente și periodice - documente de informare: fișe, afișe, filme, cataloage, broșuri, pliante, instrucțiuni de lucru.
- Măsurile de igienă și protecția muncii:
 - fișa individuală de instructaj
 - echipamente de lucru și echipamente individuale și colective de protecție
 - trusă de prim ajutor - materiale igienico-sanitare
 - materiale și mijloace de stingere a incendiilor
- Sisteme și dispozitive de protecție: individuale și colective specifice locului de muncă.
- Materiale și mijloace de prevenirea și stingerea incendiilor: apă, nisip, păături, hidranți, stingătoare cu spumă, cu praf, cu CO₂
- Locuri de muncă periculoase specifice domeniului
- Situații deosebite și factorii de risc de la locul de muncă:
 - situații de risc: perturbări funcționale, defecțiuni ale utilajelor, nerespectarea principiilor ergonomice, comportament necorespunzător al lucrătorului la locul de muncă, starea fizică și psihică necorespunzătoare a lucrătorului
 - accidente de muncă
 - boli profesionale
 - avarii
 - incendii și explozii
- Echipamente de lucru și de protecție specifice locului de muncă.
- Primul ajutor în caz de accident. - trusa de prim ajutor
- Planul de acțiune în caz de accident la o situație dată:
 - eliminarea cauzelor
 - evacuarea accidentaților
 - anunțarea organelor abilitate, în funcție de tipul accidentului
- Sarcinile în caz de accident ale echipelor de intervenție:
 - individuale
 - de grup

2. Planificarea producției

- Conceptul de proces de producție:
 - procese industriale
 - procese non-industriale
- Criterii de clasificare a proceselor de producție:
 - modul de participare la executarea produselor (proces de muncă de bază, procese auxiliare, procese de muncă de deservire)
 - modul de execuție (manuale, manualmecanice, procese de aparatură)
 - modul de obținere a produselor finite din materii prime (directe, sintetice, analitice) - natura tehnologică a operațiilor efectuate (proces chimice, de schimbare a configurației sau formei, de asamblare, de transport)
 - natura activității desfășurate (proces de producție propriu-zis, procese de depozitare sau magazinaj, procese de transport)
- Componentele procesului de producție:

- mărimi de intrare
- etape de realizare a procesului de producție
- mărimi de ieșire
- Tipuri de producție: individuală, în serie, în flux, de masă, automatizată, în celule de fabricație
- Metode de organizare a producției:
 - organizarea producției în flux (divizarea procesului tehnologic pe operații, amplasarea locurilor de muncă, trecerea materiilor prime de la un loc de muncă la altul)
 - organizarea producției individuale și de serie mică (organizarea unităților de producție după principiul tehnologic, pentru fiecare loc de muncă)
 - programare liniară
 - metoda PERT (tehnica evaluării repetate a programului) -metoda CPM (metoda drumului critic)
 - metoda “Just in time”
- Modalități de planificare a necesarului de materiale (materii prime și materiale, semifabricate, unelte de lucru):
 - clasic
 - folosind software
- Forța de muncă:
 - profesionistă
 - calificată
 - necalificată
- Documente utilizate la planificarea activităților specifice locului de muncă:
 - fișa de lansare a produsului/serviciului
 - fișe tehnologice
 - grafice
 - diagrame
 - planuri

Bibliografie:

1. Sanatatea si securitattea muncii – Manual pentru clasa a IX-a, Autori Floarea Irimia, Gabriela Lichiardopol, Iuliana Mustata, Dorina Dragomir, Florina Pisleaga, Daniela Burdusel, Aurelia Vaduva, Irina Rat, Manuela Buse, Maria Radoi, Editura CD Press, 2011;
2. Planificarea si organizarea productiei – Manual pentru clasa a XII-a, ruta directa, clasa a XIII-a, ruta progresiva, - filiera tehnologica, profil TEHNIC, Autor Florina Stan, Editura CD Press, 2008.

EXAMEN DE ADMITERE
ȘCOALA POSTLICEALĂ ȘI DE MAIȘTRI
DOMENIUL DE CALIFICARE: TRANSPORTURI
Calificarea profesională:
TEHNICIAN TRANSPORTURI AUTO INTERNE SI INTERNATIONALE/
MAISTRU ELECTROMECHANIC AUTO

Proba scrisă

Model

- Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă 10 puncte din oficiu.
- Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem. Nu se acordă fracțiuni de punct.
- Nota finală se calculează prin împărțirea punctajului total acordat pentru lucrare la 10.
- Timpul efectiv de lucru este de 180 minute.

SUBIECTUL I

35 puncte

1. Indica raspunsul corect la intrebarile :

10p

1. Scopul instructajului introductiv general este:
 - a. de a informa asupra activităților din unitate și a principalelor măsuri de protecția muncii care trebuie respectate în timpul lucrului
 - b. de aprofundare a normelor de protecția muncii
 - c. de prezentare a riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă.
 2. Orice situație în care o persoană este expusă unuia sau mai multor pericole de accidentare și îmbolnăvire profesională, în funcție de nivelul capacității sale de muncă se numește:
 - a. risc de accidentare și îmbolnăvire profesională
 - b. protecție
 - c. situație periculoasă.
 3. Factorul nociv, frecvent întâlnit într-o serie de activități industriale, cum sunt pilirea și tăierea metalelor, nituirea, perforarea cu ajutorul compresoarelor, încercarea motoarelor etc. se numește:
 - a. trepidație
 - b. vibrație
 - c. zgomot.
 4. Volumul producției mare sau foarte mare și nomenclatura foarte redusă caracterizează:
 - a. tipul de producție de masă
 - b. tipul de producție de serie
 - c. tipul de producție individuală
 5. Procesul tehnologic dintr-o întreprindere este un ansamblu de operații:
 - a. financiare
 - b. tehnologice
 - c. economice
- 2. În coloana A sunt indicate principalele tipuri de producție, iar în coloana B sunt indicate caracteristicile tipurilor de producție. Realizați printr-o săgeată corespondența dintre tipurile de producție din coloana A și caracteristicile din coloana B.**

15p

Coloana A	Coloana B
1. tipul de producție de masă	a. nomenclatura foarte restrânsă
2. tipul de producție de serie	b. locurile de munca sunt universale
3. tipul de producție individuală	c. durata ciclului de producție mică
	d. livrarea la baza de recepție

3. Transcrieți cifra corespunzătoare fiecărui enunț și notați în dreptul ei litera A, dacă apreciați că enunțul este adevărat sau litera F dacă apreciați că enunțul este fals.

10p

1. Intervalul dintre două instructaje se stabilește prin instrucțiuni proprii, funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.
2. Uneori, este permisă ținerea pieselor cu mâna sau cu chei, clești etc. când se efectuează operații pe mașina de găurit.
3. Cerințele supradimensionate impuse executantului în raport cu posibilitățile acestuia un pot provoca accidente sau îmbolnăviri profesionale.
4. Tipul de producție de masă se caracterizează prin durata ciclului de producție mare.
5. Metoda de organizare a producției de baza pe grupe omogene de mașini și instalații, este corespunzătoare tipului de producție în serie mică și individuală.

SUBIECTUL II

15 puncte

1. Completați enunțurile de mai jos astfel încât ele să devină corecte și complete:

10p

În cazul tipului de producție de serie, de fapt, se întâlnesc caracteristici comune atât tipului de producție(1)....., cât și tipului de producție(2)..... .

Procesele(3)..... sunt procesele în cadrul cărora obiectele muncii suferă transformări fizice și chimice sub acțiunea unor factori naturali.

Proprietatea unui factor de risc de a produce efect dăunător asupra organismului uman, afectând starea de sănătate a acestuia se numește(4)..... de risc.

Fișa.....(5)..... de instructaj privind protecția muncii se întocmește pentru vizitatorii în grup.

2. Definiți obiectele muncii.

5p

SUBIECTUL III

40 puncte

Rezolvați cerințele problemei:

S.C. Prodimpex S.A. face în cursul lunii martie 2025 următoarele categorii de cheltuieli:

- cheltuieli cu materii prime - 12.400 lei;
- cheltuieli cu materiale - 11.800 lei;
- cheltuieli cu salariile personalului - 43.100 lei;
- cheltuieli cu amortizarea utilajelor - 1600 lei;
- cheltuieli cu dobânzile - 2420 lei;
- cheltuieli cu titlurile de plasament - 2460 lei;
- cheltuieli cu diferențele de curs valutar - 1120 lei;
- cheltuieli cu amenzile - 1800 lei;
- cheltuieli cu donațiile - 2300 lei;

Tot în cursul lunii martie, agentul economic obține următoarele venituri:

- venituri din vânzarea produselor finite – 72.900 lei;
- venituri din vânzarea mărfurilor – 14.900 lei;
- venituri din vânzarea semifabricatelor – 11.500 lei;
- venituri din prestări de servicii – 16.000 lei;
- venituri din dobânzi – 1350 lei;
- venituri din diferențele de curs valutar – 1130 lei;
- venituri din donații -1390.

Să se calculeze:

- a. Rezultatul financiar final (profit sau pierdere) pentru luna martie 2024.
- b. Cifra de afaceri.