



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 186 (XXX) — Nr. 827

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 27 septembrie 2018

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
756. — Hotărâre privind actualizarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului pentru un imobil aflat în administrarea Ministerului Afacerilor Interne	2
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
1.005. — Ordin al viceprim-ministrului, ministrul mediului, pentru completarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul mediului, nr. 592/2017 pentru aprobarea modelelor formularelor utilizate în domeniul colectării creanțelor la Fondul pentru mediu.....	3–7
1.137. — Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficianți medicali	8–16

HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI**GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRÂRE**

**privind actualizarea anexei nr. 1
la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006
pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor
din domeniul public al statului pentru un imobil
aflat în administrarea Ministerului Afacerilor Interne**

Având în vedere prevederile art. 21 și 22 din Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 20 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă actualizarea valorii de inventar, ca urmare a finalizării unor lucrări de investiții și reevaluării, a imobilului cu nr. MFP 104.255, aflat în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Afacerilor Interne, potrivit datelor prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Ministerul Afacerilor Interne își va actualiza în mod corespunzător datele din evidența cantitativ-valorică și, împreună cu Ministerul Finanțelor Publice, va opera modificarea corespunzătoare a anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare.

PRIM-MINISTRU

VASILICA-VIORICA DĂNCILĂ

Contrasemnează:

Ministrul afacerilor interne,

Carmen Daniela Dan

Ministrul finanțelor publice,

Eugen Orlando Teodorovici

București, 20 septembrie 2018.

Nr. 756.

ANEXĂ

DATELE DE IDENTIFICARE

**a imobilului aflat în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Afacerilor Interne,
a cărui valoare de inventar se modifică, ca urmare a realizării unor lucrări de investiții și reevaluării**

Nr. MFP	Codul de clasificare	Denumirea imobilului	Adresa imobilului	Persoana juridică ce administrează imobilul	Valoarea de inventar actualizată (lei)
104.255	8.19.01	47-47	București	Ministerul Afacerilor Interne — Direcția asigurare logistică integrată (CUI) 4267060	11.751.856,78

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL MEDIULUI

ORDIN

**pentru completarea Ordinului viceprim-ministrului,
ministrul mediului, nr. 592/2017 pentru aprobarea modelelor
formularelor utilizate în domeniul colectării creanțelor
la Fondul pentru mediu**

Luând în considerare Referatul de aprobare al Administrației Fondului pentru Mediu nr. 1.001/CB din 16.07.2018 privind completarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul mediului, nr. 592/2017 pentru aprobarea modelelor formularelor utilizate în domeniul colectării creanțelor la Fondul pentru mediu,

ținând cont de prevederile art. 6 lit. j), o) și p) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1/2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Fondului pentru Mediu, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor art. 11 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 342 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 13 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,

viceprim-ministru, ministrul mediului, emite prezentul ordin.

Art. I. — Ordinul viceprim-ministrului, ministrul mediului, nr. 592/2017 pentru aprobarea modelelor formularelor utilizate în domeniul colectării creanțelor la Fondul pentru mediu, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 299 din 27 aprilie 2017, se completează după cum urmează:

1. La articolul 1, după punctul 28 se introduc două noi puncte, punctele 29 și 30, cu următorul cuprins:

„29. Decizie de angajare a răspunderii solidare;

30. Proces-verbal de constatare a insolvabilității”.

2. În anexă, după formularul 28 se introduc două noi formulare, formularul 29 și formularul 30, al căror cuprins este prevăzut în anexa la prezentul ordin.

Art. II. — Anexa face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. III. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Viceprim-ministru, ministrul mediului,
Grațîela Leocadia Gavrilescu

FORMULARUL 29
Decizie de angajare a răspunderii solidare
— model —

I.
Antetul Administrației Fondului pentru Mediu
Denumire
Date de contact
Nr. /Data
Dosar de executare nr. /.....

DECIZIE

**de angajare a răspunderii solidare în situația atragerii răspunderii solidare prevăzute la art. 25
din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările
și completările ulterioare**

Analizând situația obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul, având codul de identificare fiscală și domiciliul fiscal în localitatea, sectorul/județul, str. nr., bl., sc., ap., a rezultat că acesta înregistrează la data de obligații fiscale în sumă de lei¹⁾, din care debite în sumă de lei și accesorii în sumă de lei.

Debitorul a fost declarat insolubil cu/fără bunuri sau venituri urmăribile²⁾, prin Procesul-verbal de constatare a stării de insolabilitate nr. /....., emis de³⁾.

Debitorul a fost declarat insolvent prin Încheierea nr. /..... a (instanța judecătorească)⁴⁾

Ca urmare a verificărilor efectuate asupra stării de fapt, Administrația Fondului pentru Mediu în calitate de creditor bugetar, a constatat următoarele:⁵⁾

.....
.....
.....

Din cele susținute de către, la audiere, în data de, în calitate de responsabil/reprezentant legal al responsabilului, precum și cu documentația prezentată/înaintată în data de, rezultă că:⁶⁾

.....
.....
.....

Considerând îndeplinite condițiile legale pentru angajarea răspunderii solidare, în temeiul prevederilor art. alin., lit. din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

SE DECIDE:

Angajarea răspunderii solidare a dnei/dlui/S.C., având codul de identificare fiscală/codul numeric personal și domiciliul/domiciliul fiscal în localitatea, sectorul/județul, str. nr., bl., sc., ap., în vederea realizării, în tot/în parte, a creanțelor fiscale mai sus menționate, în limita sumei de⁷⁾ lei.

În conformitate cu prevederile art. 26 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, prezentul înscris constituie titlu de creanță. Potrivit art. 226 alin. (4) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, titlul de creanță devine titlu executoriu la data la care se împlinesc scadența sau termenul de plată prevăzut de lege.

În situația în care suma stabilită în sarcina dumneavoastră nu va fi achitată în termenul prevăzut de art. 156 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, recuperarea acestei creanțe va fi realizată prin măsuri de executare silită prevăzute de actul normativ anterior invocat.

Împotriva prezentei decizii, cel interesat poate depune contestație la Administrația Fondului pentru Mediu în termen de 45 de zile de la data comunicării actului administrativ fiscal, în conformitate cu prevederile art. 268, 269 și art. 270 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere caracterul de solidaritate al răspunderii, vă facem cunoscut că, alături de⁸⁾, pentru obligațiile fiscale restante ale debitorului, mai răspund în solidar următoarele persoane fizice/juridice:

1.⁹⁾, având codul de identificare fiscală/codul numeric personal și domiciliul/domiciliul fiscal în localitatea, sectorul/județul, str. nr., bl., sc., ap., având calitatea de al debitorului, în perioada, în limita sumei de lei;

2.⁹⁾, având codul de identificare fiscală/codul numeric personal și domiciliul/domiciliul fiscal în localitatea, sectorul/județul, str. nr., bl., sc., ap., având calitatea de al debitorului, în perioada, în limita sumei de lei;

3.⁹⁾, având codul de identificare fiscală/codul numeric personal și domiciliul/domiciliul fiscal în localitatea, sectorul/județul, str. nr., bl., sc., ap., având calitatea de al debitorului, în perioada, în limita sumei de lei.

Conducătorul Administrației Fondului pentru Mediu

.....
(numele și prenumele)

Semnătura

L.S.

Verificat

Șef compartiment

Numele și prenumele

Data

Semnătura

Întocmit

Funcția

Numele și prenumele

Data

Semnătura

II.

1. Denumire: Decizie de angajare a răspunderii solidare

2. Format: A4/t1

3. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se tipărește din sistemul informatic și/sau se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.

4. Se utilizează în baza art. 25 și 26 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

5. Se întocmește în două sau mai multe exemplare, în funcție de numărul persoanelor răspunzătoare, de personalul Administrației Fondului pentru Mediu.

6. Circulă câte un exemplar la fiecare persoană răspunzătoare.

7. Se arhivează un exemplar la dosarul de executare.

1) Se vor indica sumele datorate de către debitorul principal.

2) Se indică tipul de insolabilitate în care se găsește debitorul principal.

3) Se va completa în situația în care reprezintă condiție obligatorie în ceea ce privește atragerea răspunderii solidare, potrivit legii.

4) Se va completa în situația în care debitorul se află în procedura insolvenței, potrivit legii.

5) Se indică motivele de fapt, temeiul de drept și legăturile de cauzalitate care stau la baza deciziei de angajare a răspunderii solidare. De asemenea, se indică perioadele de timp în care au fost înregistrate acțiunile culpabile ale responsabilului.

6) Se menționează amănunțit toate concluziile cu privire la cele prezentate în apărarea sa de către responsabil.

7) Se va indica suma pentru care se atrage răspunderea solidară.

8) Se indică numele/denumirea responsabilului căruia îi este adresată decizia de angajare a răspunderii solidare.

9) Se indică numele/denumirea celorlalți responsabili în afara celui căruia îi este adresată decizia, dacă este cazul.

FORMULARUL 30
Proces-verbal de constatare a insolvabilității
 — model —

I.

Antetul Administrației Fondului pentru Mediu

Denumire

Date de contact

Nr. din

Aprobat,

Conducătorul Administrației Fondului pentru Mediu,

.....

(numele, prenumele și semnătura)

L.S.

PROCES-VERBAL
de constatare a insolvabilității
 Încheiat astăzi, luna anul

În baza art. 265 alin. (1) și (1¹) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că debitorul, cu ultimul domiciliu fiscal cunoscut în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., cod de identificare fiscală¹⁾, a fost înscris în evidența fiscală cu următoarele obligații la Fondul pentru mediu, conform titlurilor executorii nr., emise de Administrația Fondului pentru Mediu.

Natura obligației fiscale conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare ²⁾	Termenul de plată				Suma datorată — lei —
	Anul	Luna	Ziua	Debit	Accesorii
TOTAL GENERAL:					

Pentru încasarea și executarea silită a acestor sume s-au luat următoarele măsuri:

- s-a comunicat Înștiințarea de plată nr. .../.....;
- s-a comunicat Somația nr./
- s-a înființat poprirea cu Adresa nr. .../...;
- s-a înființat sechestrul asupra bunurilor mobile cu Procesul-verbal nr. .../..., pentru
- s-au indisponibilizat bunuri imobile cu Procesul-verbal nr. .../..., după cum urmează:
- alte măsuri

În urma aplicării măsurilor prevăzute mai sus, s-au stins obligații în sumă de, însă debitorul figurează în continuare cu următoarele obligații la Fondul pentru mediu:

Natura obligației fiscale conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare ²⁾	Termenul de plată				Suma datorată — lei —
	Anul	Luna	Ziua	Debit	Accesorii
TOTAL GENERAL:					

Pentru recuperarea obligațiilor la Fondul pentru mediu menționate, s-au luat următoarele măsuri:

- a) s-au făcut cercetări la ultimul domiciliu fiscal cunoscut al debitorului și s-a constatat că
- b) s-au solicitat relații de la compartimentele de evidență a populației din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și de la oficiile registrului comerțului sau de la instanțele judecătorești, după caz, și s-a constatat că
- c) s-au cerut relații de la unitățile sau de la persoanele fizice unde debitorul și-a desfășurat activitatea în ultimii 3 ani și s-a constatat că
- d) s-au cerut relații la organele de executare în raza cărora a fost înființat/a luat ființă debitorul sau a avut debitorul ultimul sediu/domiciliu, precum și de la cele în a căror rază teritorială ori evidență se află sucursale sau puncte de lucru ale debitorului și s-a constatat că
- e) s-au solicitat de la organele și persoanele abilitate informații cu privire la moștenitorii care au acceptat succesiunea debitorului decedat și s-a constatat că.....;

f) s-au verificat documentele de constituire și de evidență (act constitutiv, statut, contract de societate, acte adiționale de modificare a acestora, bilanț contabil, bilanță lunară etc.) și s-a constatat că

g) s-au verificat informațiile deținute de societățile bancare la care debitorul are conturi deschise și s-a constatat că

h) s-au verificat informațiile deținute de instituțiile care gestionează registrele publice sau de la alte organe abilitate, privind bunurile sau veniturile debitorului

i) s-a solicitat instanței judecătorești competente deschiderea procedurii de reorganizare judiciară și faliment sau înscrierea în tabelul de creanțe, conform prevederilor Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare

j) s-a angajat răspunderea la plată a altor persoane decât debitorul, conform procedurii prevăzute la art. 25 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, pentru suma de, din care s-a achitat suma de

k) s-au mai făcut următoarele cercetări:

În urma cercetărilor și constatărilor de mai sus rezultă că debitorul se încadrează în dispozițiile art. 265 alin. (1) și (1¹) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și este insolvabil, întrucât³⁾

Împotriva prezentului înscris cel interesat poate formula contestație la Administrația Fondului pentru Mediu, în conformitate cu prevederile art. 268 și 269 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, în termenul prevăzut de art. 270 al aceluiași act normativ.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în exemplare, din care

Verificat

Șef compartiment

Numele și prenumele

Data

Semnătura

Întocmit

Funcția

Numele și prenumele

Data

Semnătura

Se anexează următoarele documente justificative:

II.

1. Denumire: Proces-verbal de constatare a insolvabilității

2. Format: A4

3. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe ambele fețe.

4. Se utilizează: în baza art. 265 alin. (1)—(3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

5. Se întocmește: în două exemplare de personalul Administrației Fondului pentru Mediu.

6. Circulă:

— un exemplar la organul de executare;

— un exemplar la contribuabil.

7. Se arhivează: un exemplar la dosarul de executare.

¹⁾ Se va completa codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, codul de înregistrare fiscală sau codul unic de înregistrare, după caz.

²⁾ Se va preciza denumirea creanței fiscale principale: impozit, taxă, contribuție sau altă sumă ori a creanței fiscale accesorii ori a altor sume, după caz, gestionate și administrate de Administrația Fondului pentru Mediu.

³⁾ 1. Valoarea veniturilor și/sau bunurilor urmăribile ale debitorului este mai mică decât obligațiile fiscale de plată.

2. Debitorul nu are venituri ori bunuri urmăribile.

3. Debitorul deține în proprietate bunuri a căror valorificare acoperă cel mult cheltuielile estimate de executare silită.

4. Debitorul deține în proprietate bunuri a căror valoare este mai mică de 1%, în cazul în care valoarea obligațiilor de plată este peste 500.000 lei.

5. Când, după încetarea executării silite, pornită împotriva debitorului, rămân debite neachitate.

6. Debitorul a dispărut sau a decedat fără să lase avere.

7. Debitorul nu este găsit la ultimul domiciliu sau sediu cunoscut și la acestea ori în alte locuri unde există indicii că a avut avere nu se găsesc venituri sau bunuri urmăribile.

8. Când, potrivit legii, debitorul, persoană juridică, își încetează existența și când au rămas neachitate obligații bugetare.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN**pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficanți medicali**

Văzând Referatul de aprobare al Centrului de Resurse Umane în Sănătate Publică nr. S.P. 10.148 din 4 septembrie 2018, având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) lit. x¹) și alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, aprobată cu modificări prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficanți medicali, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 1.044/2016 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de grad principal pentru asistenți medicali

generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficanți medicali, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 750 din 27 septembrie 2016.

Art. 3. — Centrul de Resurse Umane în Sănătate Publică și Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,
Sorina Pinte

București, 6 septembrie 2018.
Nr. 1.137.

ANEXĂ

METODOLOGIE**de organizare și desfășurare a examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficanți medicali****CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficanți medicali.

(2) Examenul de grad principal se susține în specializarea titlului de calificare deținut.

Art. 2. — (1) Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare *O.A.M.G.M.A.M.R.*, organizează examenul de grad principal pentru profesioniștii prevăzuți la art. 1, anual, în sesiuni naționale.

(2) Organizarea și desfășurarea examenului de grad principal sunt coordonate de *O.A.M.G.M.A.M.R.* și se desfășoară la nivelul filialelor sale județene și al municipiului București, denumite în continuare *filiale*.

Art. 3. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor de organizator, *O.A.M.G.M.A.M.R.* colaborează cu Ministerul Sănătății și direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, denumite în continuare *direcțiile de sănătate publică*, în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a examenului de grad principal.

Art. 4. — (1) În vederea organizării și susținerii examenului de grad principal, *O.A.M.G.M.A.M.R.* constituie o comisie centrală de examen și comisii de examen județene și a municipiului București, denumite în continuare *comisii locale de examen*.

(2) La solicitarea *O.A.M.G.M.A.M.R.*, Ministerul Sănătății desemnează reprezentanți în comisia centrală de examen, iar direcțiile de sănătate publică desemnează reprezentanți în comisiile de examen locale.

(3) Pentru eficientizarea activităților organizatorice, președintele *O.A.M.G.M.A.M.R.* și președinții filialelor desemnează colective tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului de grad principal, care funcționează pe lângă comisia centrală de examen și, respectiv, pe lângă comisiile locale de examen.

Art. 5. — (1) Examenul de grad principal se desfășoară în două etape:

- a) etapa I, eliminatorie — verificarea dosarelor de înscriere;
- b) etapa a II-a — verificarea cunoștințelor prin test-grilă.

(2) Sunt declarați promovați candidații care obțin la testul-grilă minimum 70 de puncte, corespunzător notei 7,00.

(3) Rezultatele finale ale examenului se validează prin decizie a președintelui comisiei centrale de examen.

Art. 6. — Testul-grilă și, respectiv, grila de corectură se elaborează de către Comisia de elaborare a subiectelor, constituită conform prevederilor art. 15 alin. (1).

Art. 7. — (1) O.A.M.G.M.A.M.R. publică anunțul de examen în săptămânalul „Viața Medicală” și pe site-ul www.oamr.ro. cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru începerea examenului de grad principal.

(2) Anunțul de examen cuprinde:

a) specialitățile la care se organizează examenul de grad principal;

b) documentele necesare înscrierii;

c) datele de desfășurare a examenului, pe specialități;

d) locul și perioada de înscriere;

e) cuantumul sumei de participare la examen și contul în care se depune aceasta.

(3) Pentru o mai bună informare cu privire la organizarea și susținerea examenului de grad principal, anunțul de examen poate fi publicat și pe site-urile Ministerului Sănătății și al direcțiilor de sănătate publică, la solicitarea O.A.M.G.M.A.M.R.

Art. 8. — Tematica și bibliografia pentru examen se elaborează, pe specialități, de către cadre didactice și formatori acreditați în domeniu, se aprobă de către președintele O.A.M.G.M.A.M.R. și se publică cu cel puțin 60 de zile înainte de data începerii examenului pe site-ul www.oamr.ro.

Art. 9. — (1) Suma de participare la examen se stabilește prin decizie a Biroului executiv al O.A.M.G.M.A.M.R. și este utilizată pentru acoperirea cheltuielilor de organizare și desfășurare a examenului de grad principal, în condițiile legii.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli pentru organizarea și desfășurarea examenului de grad principal se repartizează de către Biroul executiv aparatului central al O.A.M.G.M.A.M.R. și filialelor sale.

CAPITOLUL II

Atribuții și responsabilități

Art. 10. — (1) În organizarea și desfășurarea examenului de grad principal, O.A.M.G.M.A.M.R. are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigurarea managementului examenului, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii;

b) elaborarea, aprobarea și mediatizarea calendarului privind organizarea și desfășurarea examenului;

c) organizarea și monitorizarea activităților de elaborare a tematicii și bibliografiei examenului de grad principal;

d) aprobarea tematicii și bibliografiei de examen, precum și publicarea acestora pe site-ul www.oamr.ro, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii;

e) publicarea anunțului de examen;

f) elaborarea instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea examenului de grad principal pentru comisiile locale de examen;

g) încasarea sumei de participare la examenul de grad principal;

h) achiziționarea rechizitelor și a altor materiale necesare desfășurării activității comisiei centrale de examen și a colectivului tehnic pentru organizarea și desfășurarea examenului, constituit pe lângă aceasta, în limita bugetului stabilit;

i) asigurarea spațiilor necesare funcționării comisiei centrale și a comisiei de elaborare a subiectelor, precum și asigurarea dotării acestora cu mijloace adecvate de birotică și de securizare a informațiilor;

j) asigurarea activităților de comunicare (telefon, fax, transmiterea documentației prin poștă, poștă electronică etc.), precum și asigurarea cheltuielilor de protocol pe perioada

funcționării comisiei centrale și a comisiei de elaborare a subiectelor, cu încadrarea în limita bugetului stabilit;

k) validarea rezultatelor finale ale examenului prin decizie a președintelui comisiei centrale de examen;

l) încheierea contractelor civile pentru persoanele care își desfășoară activitatea la nivelul comisiei centrale de examen, al comisiei de elaborare a subiectelor și în cadrul colectivului tehnic, care nu au calitatea de persoane angajate sau indemnizate de către O.A.M.G.M.A.M.R.;

m) întocmirea documentelor justificative pentru plata comisiei centrale de examen, a comisiei de elaborare a subiectelor, a colectivului tehnic pentru organizarea și desfășurarea examenului, constituit pe lângă comisia centrală de examen, și efectuarea acestor plăți în limita bugetului stabilit;

n) virarea sumelor pentru plata activității comisiilor locale de examen și a colectivului tehnic pentru organizarea și desfășurarea examenului, constituite pe lângă acestea, în baza documentelor justificative întocmite și înaintate de filiale;

o) achiziționarea și tipărirea certificatelor de grad principal, în limita bugetului stabilit, precum și transmiterea acestora după semnare către filiale în baza listelor nominale ale candidaților promovați întocmite de acestea.

(2) În organizarea și desfășurarea examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficianți medicali, filialele au următoarele atribuții și responsabilități:

a) mediatizarea, la nivel local, a calendarului privind organizarea și desfășurarea examenului;

b) asigurarea spațiilor necesare organizării și desfășurării la nivel local a examenului de grad principal;

c) asigurarea logisticii, precum și a personalului necesar organizării și desfășurării examenului. În acest sens, filialele desemnează colective tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului de grad principal la nivel local;

d) achiziționarea, în limita bugetului stabilit, a rechizitelor și a altor materiale necesare organizării și desfășurării examenului la nivel local;

e) elaborarea propunerii componenței comisiei de examen locale și transmiterea acesteia spre aprobare președintelui comisiei centrale de examen;

f) organizarea și efectuarea înscrierii candidaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de prezenta metodologie;

g) încheierea contractelor civile pentru persoanele care își desfășoară activitatea la nivelul comisiei locale de examen, în cadrul colectivului tehnic, care nu au calitatea de persoane angajate sau indemnizate de către filialele O.A.M.G.M.A.M.R.;

h) întocmirea documentelor necesare pentru plata comisiilor locale de examen, a colectivului tehnic pentru organizarea și desfășurarea examenului și efectuarea tuturor plăților, în limita bugetului stabilit;

i) eliberarea adeverințelor/certificatelor de grad principal.

CAPITOLUL III

Constituirea și atribuțiile comisiilor de examen, ale comisiei de elaborare a subiectelor și, respectiv, ale colectivului tehnic, precum și responsabilitatea membrilor acestora

Art. 11. — (1) Comisia centrală de examen este formată din:

a) președinte:

— un membru al Biroului executiv al O.A.M.G.M.A.M.R., desemnat de președintele O.A.M.G.M.A.M.R.;

b) vicepreședinți:

— un reprezentant nominalizat de Ministerul Sănătății, la solicitarea O.A.M.G.M.A.M.R.;

— 2 vicepreședinți ai O.A.M.G.M.A.M.R.;

c) membri:

— 1—2 reprezentanți nominalizați de Ministerul Sănătății, la solicitarea O.A.M.G.M.A.M.R.;

— 1—2 reprezentanți ai O.A.M.G.M.A.M.R.;

d) secretari: 1—2 reprezentanți ai O.A.M.G.M.A.M.R.

(2) Componența comisiei centrale de examen se aprobă de către președintele O.A.M.G.M.A.M.R., cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii examenului.

(3) După constituire și până la finalizarea examenului de grad principal, comisia centrală de examen își desfășoară activitatea la sediul O.A.M.G.M.A.M.R., în încăperi destinate special, dotate cu mijloace de birotică și de securitate a informațiilor, stabilite de președintele comisiei centrale de examen.

Art. 12. — Comisia centrală de examen are următoarele atribuții:

a) analizează propunerile de constituire a comisiilor locale de examen și le supune spre aprobare președintelui comisiei centrale, în termenul prevăzut la art. 13 alin. (2);

b) propune componența comisiei de elaborare a subiectelor, programul de lucru și atribuțiile acestora și coordonează activitatea acestei comisii;

c) organizează și coordonează activitățile specifice pentru elaborarea testelor-grilă și a grilelor de corectură, păstrarea în condiții de securitate și transmiterea electronică a acestora la comisiile locale de examen conform prezentei metodologii;

d) asigură instruirea președinților comisiilor locale de examen cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de grad principal și, respectiv, cu privire la utilizarea aplicației informatice destinate în acest scop;

e) coordonează activitatea de întocmire a documentelor de lucru necesare pentru derularea operativă a testului-grilă și pentru finalizarea sesiunii de examen;

f) coordonează activitățile specifice utilizării aplicației informatice destinate desfășurării examenului de grad principal;

g) transmite comisiilor locale de examen instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea examenului de grad principal;

h) soluționează operativ eventualele probleme administrative și organizatorice ce apar la nivelul comisiilor locale de examen în perioada premergătoare examenului sau în ziua de desfășurare a testului-grilă;

i) analizează și soluționează eventualele contestații depuse la comisiile locale de examen;

j) asigură verificarea cataloagelor și a proceselor-verbale cu rezultatele examenului întocmite la nivelul comisiilor locale;

k) îndeplinește activitățile necesare în vederea validării rezultatelor finale ale examenului.

Art. 13. — (1) Comisiile locale de examen sunt formate din:

a) președinte:

— președintele filialei sau o persoană desemnată de acesta;

b) vicepreședinte:

— un reprezentant al direcției de sănătate publică;

c) membri:

— 1—5 reprezentanți ai filialei;

d) secretar:

— un reprezentant al filialei.

(2) Componența comisiilor locale de examen se aprobă de către președintele comisiei centrale de examen, la propunerea președinților filialelor și cu minimum 15 zile înainte de data începerii examenului.

(3) După constituire și până la finalizarea examenului de grad principal, comisiile locale de examen își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, stabilite de președintele comisiei locale.

Art. 14. — Comisiile locale de examen au următoarele atribuții:

a) mediatizarea pe plan local a datei, locului de susținere, precum și a modului de organizare și desfășurare a examenului de grad principal;

b) preluarea dosarelor de înscriere ale candidaților;

c) verificarea dosarelor de înscriere, cu respectarea cerințelor prevăzute de prezenta metodologie în acest sens, precum și întocmirea listelor cu candidații admiși la înscriere;

d) emiterea deciziei privind admiterea sau respingerea dosarului de înscriere la examen și înscrierea în aplicația informatică a candidaților declarați admiși;

e) coordonarea activității colectivelor tehnice care asigură supravegherea încăperilor în care se desfășoară examenul, precum și a colectivelor tehnice care asigură multiplicarea și transportul în condiții de securitate al documentelor de examen primite de la comisia centrală de examen;

f) instruirea candidaților privind regulile ce trebuie respectate pe timpul desfășurării examenului de grad principal;

g) organizarea și desfășurarea activităților specifice susținerii testului-grilă;

h) elaborarea documentelor necesare pentru organizarea și desfășurarea operativă a sesiunii de examen, prevăzute de prezenta metodologie, precum și de instrucțiunile aprobate pentru sesiunea în cauză;

i) înregistrarea contestațiilor, precum și soluționarea celor care intră în competența comisiei locale de examen;

j) înaintarea către comisia centrală de examen, pentru soluționare, a contestațiilor care, conform prezentei metodologii, nu fac obiectul de soluționare a comisiei locale de examen;

k) informarea operativă a președintelui comisiei centrale de examen asupra eventualelor probleme administrative și organizatorice apărute în perioada organizării și desfășurării examenului de grad principal, precum și a măsurilor luate în aceste situații;

l) informarea comisiei centrale de examen, imediat după finalizarea testului-grilă, asupra modului de desfășurare a probei;

m) înaintarea către comisia centrală de examen a documentelor necesare validării rezultatelor finale ale examenului și afișarea listei finale cu rezultatele obținute de candidați la sediul filialei.

Art. 15. — (1) Comisia de elaborare a subiectelor este formată din 1—2 specialiști și, după caz, formatori acreditați, pentru fiecare din specialitățile pentru care se organizează examenul.

(2) Cu cel mult 15 zile înainte de data începerii examenului, președintele O.A.M.G.M.A.M.R. aprobă componența comisiei de elaborare a subiectelor, precum și programul de lucru și atribuțiile acestora, în baza propunerilor înaintate de președintele comisiei centrale de examen.

(3) Comisia de elaborare a subiectelor își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, dotate cu mijloace de birotică și de securitate a informațiilor, stabilite de către președintele comisiei centrale de examen.

Art. 16. — (1) Nu pot face parte din componența comisiei centrale de examen, a comisiilor locale de examen și a comisiei de elaborare a subiectelor cei care declară ori despre care sunt informații certe că au soț/soție sau rude ori afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților.

(2) La numirea în comisia centrală, în comisiile locale de examen și în comisia de elaborare a subiectelor, membrii acestora semnează o declarație de interese, conform anexei nr. 1 la prezenta metodologie.

Art. 17. — (1) Membrii comisiei centrale de examen, ai comisiilor locale de examen, ai comisiei de elaborare a

subiectelor și ai colectivelor tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a examenului, pentru asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, pentru garantarea șanselor egale pentru aceștia, pentru securitatea testelor-grilă și a grilelor de corectură elaborate.

(2) Membrii comisiei centrale de examen, ai comisiilor locale de examen, ai comisiei de elaborare a subiectelor și ai colectivelor tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului care se abat de la respectarea prezentei metodologii sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna organizare și desfășurare a examenului, divulgă conținutul testului-grilă, încalcă regulile de evaluare a candidaților sunt sancționați administrativ, disciplinar sau, după caz, penal, potrivit reglementărilor legale în vigoare. În aceste situații, președintele comisiei centrale de examen dispune încetarea imediată a exercitării atribuțiilor pe care le au aceste persoane.

(3) Persoanele care fac parte din comisiile și colectivele tehnice prevăzute la alin. (1) semnează o declarație de confidențialitate, conform anexei nr. 2 la prezenta metodologie.

CAPITOLUL IV Înscrierea candidaților

Art. 18. — (1) La examenul de grad principal se pot înscrie candidații care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

a) sunt titulari ai certificatului de absolvire eliberat de Ministerul Sănătății sau sunt absolvenți cu diplomă/certificat de absolvire/licență sau document echivalent ai uneia dintre următoarele categorii de instituții de învățământ:

- liceu sanitar;
- școală postliceală sanitară;
- colegiu medical universitar;
- facultate de medicină/de asistență medicală/de moașe;

b) fac dovada unei experiențe profesionale cumulate de minimum 5 ani în specialitatea în care au obținut titlul de calificare, dobândită în condițiile legii până la data susținerii examenului. În sensul prezentelor prevederi, prin *experiență profesională* se înțelege exercitarea efectivă a activităților profesionale cu normă întreagă sau echivalent de fracții de normă și cu respectarea celorlalte condiții de exercitare prevăzute de lege pentru profesia în cauză;

c) au achitat suma de participare la examen.

(2) La examenul de grad principal organizat în specialitatea titlului de calificare obținut în baza prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 613/2013 privind aprobarea Normelor de organizare și desfășurare a programelor de pregătire pentru obținerea specializărilor în domenii complementare specialității de bază de către asistenții medicali generaliști și asistenții medicali de pediatrie, cu modificările și completările ulterioare, și ale anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății nr. 942/2017 pentru aprobarea Normelor de organizare și desfășurare a programelor de specializare în vederea reconversiei profesionale, precum și în vederea dezvoltării abilităților profesionale pentru asistenții medicali generaliști, moașe și asistenții medicali, cu modificările și completările ulterioare, pot participa și asistenții medicali generaliști și asistenții medicali de pediatrie care fac dovada încadrării, în condițiile legii, în funcția de asistent medical cu normă întreagă sau echivalent parțial, pe o perioadă cumulată de minimum 5 ani anteriori datei de susținere a examenului în structura sanitară corespunzătoare specialității respective, după cum urmează: servicii de radiologie-imagistică medicală, de laborator, de balneofizioterapie, de nutriție și dietetică, de igienă și sănătate publică.

(3) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul candidaților cu formare profesională efectuată în străinătate și recunoscută în România, în condițiile legii.

Art. 19. — (1) La înscriere, candidatul depune un dosar care conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere, cu datele de contact;
- b) declarație privind informarea referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal de către O.A.M.G.M.A.M.R., conform anexei nr. 5;
- c) copia actului de identitate valabil până la data susținerii examenului;
- d) copia certificatului de absolvire eliberat de Ministerul Sănătății sau a diplomei/certificatului de absolvire/licență sau documentului echivalent eliberat/eliberat de una dintre instituțiile prevăzute la art. 18 alin. (1) lit. a). La înscriere, candidatul prezintă actele de studii în original, urmând ca persoana care primește documentele să certifice „în conformitate cu originalul” pe copiile de pe actele de studii aflate la dosar;
- e) copia atestatului de echivalare, după caz;
- f) în cazurile prevăzute la art. 18 alin. (3), candidatul va depune copia diplomei obținute în străinătate, însoțită de traducerea legalizată în limba română și de copia documentului de recunoaștere a calificării în România;

g) adeverință eliberată de angajator din care să reiasă, după caz:

- (i) experiența profesională de minimum 5 ani la data susținerii examenului, cumulată în specialitatea în care a profesat cu titlul de soră medicală/oficiant medical (M) și asistent medical, în cazul în care a dobândit ulterior, în condițiile legii, un titlu oficial de calificare în specialitatea de asistent medical (PL, SSD sau S);
- (ii) condițiile de încadrare și de durată precizate pentru situațiile prevăzute la art. 18 alin. (2);

h) copia actelor de schimbare a numelui, după caz;

i) dovada plății sumei de participare la examen.

(2) Candidații care au desfășurat activitate de voluntariat vor depune contractul de voluntariat, încheiat în conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare, și certificatul de voluntariat emis de către organizațiile gazdă, încheiat conform art. 10 alin. (4) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare; vechimea acumulată în perioada de voluntariat se calculează în funcție de timpul de lucru efectiv prestat.

(3) În situația în care solicitantul a exercitat profesia pe teritoriul altui stat, acesta va depune, în copie legalizată și traducere legalizată, documente emise de autoritatea competentă sau angajatorul din statul în cauză din care să rezulte perioadele de exercitare efectivă și legală a profesiei pe teritoriul aceluși stat.

(4) Pe coperta dosarului de înscriere se trec: numele și prenumele candidatului cu inițiala tatălui, numele purtat anterior (după caz), specialitatea în care s-a înscris la examen, numărul de telefon al candidatului.

Art. 20. — (1) Dosarele de înscriere se depun la sediul filialelor în termenul stabilit prin anunțul de examen.

(2) Comisia locală de examen, în termen de 3 zile de la data finalizării înscrierilor, analizează actele depuse de candidați și stabilește pentru fiecare rezultatul „Admis” sau „Respins” și întocmește proces-verbal de selecție a dosarelor conform anexei nr. 6.

(3) Lista candidaților declarați „Admis” la înscriere se afișează la sediul filialei care a operat înscrierea și se transmite electronic, prin aplicația informatică, comisiei centrale de examen.

(4) Candidații au dreptul să conteste rezultatul analizei dosarelor, în termen de 24 de ore de la data afișării listei. Contestațiile nesoluționate de comisiile locale de examen se soluționează de comisia centrală de examen în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

Art. 21. — (1) Suma de participare la examen se restituie în cazul:

a) candidaților care au depus cerere de retragere a dosarului de participare până la data examenului; cererea se depune de către candidat la filiala la care a depus dosarul de înscriere;

b) candidaților al căror dosar a fost declarat „Respins”.

(2) Candidații al căror dosar a fost declarat „Respins” pot depune solicitarea de restituire a sumei de participare la examen în termen de 30 de zile de la data încheierii examenului, la filiala la care candidatul a depus dosarul de înscriere.

(3) Suma de participare la examen se restituie în termen de 30 de zile de la data solicitării.

CAPITOLUL V

Organizarea și desfășurarea testului-grilă

Art. 22. — (1) Comisia de elaborare a subiectelor stabilită în condițiile prezentei metodologii alcătuiește testul-grilă, precum și grila de corectură pentru fiecare specialitate pentru care se organizează examenul de grad principal.

(2) Testul-grilă conține 100 de întrebări și se desfășoară pe durata a două ore, pe parcursul cărora candidatul completează grila de răspuns.

(3) Fiecare întrebare are 3 variante de răspuns, din care un singur răspuns este corect.

(4) Fiecare răspuns corect este notat cu un punct.

Art. 23. — Întrebările testului-grilă trebuie să respecte următoarele criterii:

a) conținutul întrebării să fie clar exprimat;

b) formularea să fie în strictă concordanță cu tematica și bibliografia stabilite pentru examen;

c) să acopere o arie cât mai extinsă a tematicii și bibliografiei pentru examen;

d) să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

Art. 24. — (1) Comisia de elaborare a subiectelor se întrunește pentru elaborarea testului-grilă și a grilei de corectură cu cel mult 3 zile înainte de începerea probei, la sediul O.A.M.G.M.A.M.R.

(2) Testul-grilă și grila de corectură se predau comisiei centrale de examen în format electronic și pe hârtie și sunt păstrate în condiții de securitate în locația stabilită de președintele comisiei centrale de examen, sub controlul nemijlocit al persoanelor nominalizate de către acesta.

Art. 25. — (1) Testul-grilă se transmite comisiilor locale de examen în ziua desfășurării examenului, pe adresa de e-mail indicată de președintele comisiei locale de examen, cu două ore înainte de începerea probei, conform instrucțiunilor comisiei centrale de examen.

(2) În cazul comisiilor locale de examen unde multiplicarea testelor-grilă nu se poate efectua în două ore datorită numărului mare de candidați înscriși, testul-grilă se transmite cu 24 de ore înainte de începerea probei, cu aprobarea președintelui comisiei centrale de examen. În această situație, președinții comisiilor locale de examen asigură multiplicarea și păstrarea testelor-grilă în condițiile stabilite la alin. (3).

(3) Testul-grilă se multiplică de către persoanele desemnate de președintele comisiei locale de examen, în condiții de securitate, în spațiile stabilite de președintele comisiei locale de examen sau/și în cadrul unor unități specializate în multiplicare, sub controlul nemijlocit al persoanelor nominalizate de către acesta.

(4) Multiplicarea testului-grilă se face într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților înscriși pentru fiecare specialitate pentru care se organizează examen de grad principal, la care se asigură și o rezervă de 10% pentru fiecare sală în care se desfășoară proba.

Art. 26. — Grila de răspuns se transmite comisiilor locale de examen cu cel mult 7 zile înainte de începerea probei și se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților înscriși pentru fiecare din specialitățile pentru care se organizează examen de grad principal, la care se asigură și o rezervă de 50% pentru fiecare sală în care se desfășoară proba.

Art. 27. — (1) Grila de corectură se transmite comisiilor locale de examen cu o oră înainte de finalizarea probei.

(2) Grila de corectură se multiplică, pe folie transparentă, într-un număr de exemplare care să asigure o grilă de corectură la cel mult 20 de candidați, pentru fiecare specialitate pentru care se organizează examen de grad principal.

Art. 28. — (1) După multiplicare, comisia locală de examen face plicuri/pachete care conțin:

a) un plic/pachet sigilat cu testele-grilă pentru specialitatea asistent medical generalist;

b) un plic/pachet sigilat cu grilele de răspuns pentru specialitatea asistent medical generalist;

c) un plic sigilat cu grilele de corectură pentru specialitatea asistent medical generalist;

d) un plic/pachet sigilat cu testele-grilă pentru fiecare dintre celelalte specialități;

e) un plic/pachet sigilat cu grilele de răspuns pentru fiecare dintre celelalte specialități;

f) un plic sigilat cu grilele de corectură pentru fiecare dintre celelalte specialități.

(2) Plicurile/Pachetele cu documentele de examen se transportă, în condiții de siguranță, de la locul de multiplicare sau de păstrare în sălile de examen de către reprezentantul împuternicit în scris de președintele comisiei locale de examen.

Art. 29. — (1) Sălile de examen în care se desfășoară testul-grilă sunt stabilite de președintele comisiei locale de examen, în funcție de capacitatea acestora și de numărul de candidați.

(2) Pentru fiecare sală de examen în care se desfășoară testul-grilă, președintele comisiei locale de examen stabilește un responsabil de sală și supraveghetorii, asigurându-se un supraveghetor la 20 de candidați, dar nu mai puțin de 2 pentru o sală. Supravegherea candidaților poate fi asigurată și de către membrii comisiei locale de examen, după caz.

Art. 30. — Responsabilul de sală are următoarele atribuții:

a) afișează la intrarea în sala de examen, în preziua probei, până la ora 12.00, tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină testul-grilă în sala respectivă, în ordine alfabetică;

b) verifică sala de examen, îndepărtând toate materialele care îi pot influența pe candidați în rezolvarea testului-grilă;

c) stabilește locul fiecărui candidat, în funcție de numărul curent din tabelul nominal;

d) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;

e) distribuie candidaților, la ora stabilită pentru începerea probei, câte un test-grilă și o grilă de răspuns;

f) până la începerea probei, acesta precizează modul de completare de către candidați, în spațiul special destinat pe grila de răspuns, a datelor de identificare ale acestora;

g) identifică și anulează prin înscrierea mențiunii „Anulat” sub semnătura proprie testele-grilă și grilele de răspuns care conțin semne distinctive;

h) înscrie pe grila de răspuns a candidaților care se retrag în timpul examenului mențiunea „Retras”;

i) întocmește proces-verbal în cazul în care are loc un eveniment deosebit; documentul este semnat și de supraveghetori și de 3 candidați din sala respectivă;

j) preia de la candidați, pe bază de semnătură, grilele de răspuns;

k) verifică răspunsurile din grila de răspuns și notează pe acestea punctajul obținut;

l) ambalează în plicuri grilele de răspuns corectate, separat de grilele nefolosite, care se ambalează împreună cu grilele cu mențiunea „Retras” și cele cu mențiunea „Anulat”. Pe fiecare plic se menționează seria, numărul de candidați și numărul de grile conținut;

m) predă secretarului comisiei locale de examen sau președintelui, după caz, pe bază de semnătură, în prezența a cel puțin unui supraveghetor și a 2 candidați, plicurile prevăzute la lit. l), documentele de examen completate și semnate de cei nominalizați în formulare, catalogul cu rezultatele obținute la testul-grilă și, unde este cazul, procesul-verbal prevăzut la lit. i).

Art. 31. — (1) Candidatului căruia i s-a anulat grila de răspuns i se eliberează, la cerere, o nouă grilă, cu respectarea prevederilor art. 30 lit. f) și ale art. 35 alin. (1), precum și a principiului transparenței. Transcrierea grilei de răspuns se face fără depășirea orei stabilite pentru finalizarea probei.

(2) Candidații care, din orice motiv, părăsesc sala în primele 30 de minute de la începerea probei predau și testul-grilă.

Art. 32. — În timpul desfășurării testului-grilă, responsabilul de sală și supraveghetorii nu rezolvă și nu dau indicații privind rezolvarea întrebărilor și nu permit intrarea în sală a altor persoane, cu excepția membrilor comisiei locale de examen.

Art. 33. — (1) În ziua examenului, responsabilii de săli și supraveghetorii sunt prezenți în sălile de examen la ora 8,00, având asupra lor un duplicat al tabelelor afișate pe ușă și catalogul candidaților din sala respectivă.

(2) Candidații au acces în sălile de susținere a testului-grilă între orele 8,30 și 8,45, pe baza tabelelor aflate la responsabilii de săli și afișate la intrare și a actului de identitate (B.I., C.I. sau pașaport), aflat în termen de valabilitate.

(3) Candidații sunt așezați în sală în ordine alfabetică, conform tabelului, astfel încât între 2 candidați să rămână cel puțin un loc liber.

(4) Candidații care nu se află în sălile de examen în momentul distribuirii testelor-grilă și a grilelor de răspuns pierd dreptul de participare la examen.

(5) În prezența tuturor candidaților, responsabilii de sală citesc instrucțiunile privind modul de desfășurare a testului-grilă primite de la comisia centrală de examen.

(6) În sălile de examen sunt interzise discuțiile între candidați, consultarea oricărui fel de material, copierea și utilizarea telefoanelor mobile. Candidații care încalcă aceste reguli sunt eliminați din examen, motivul eliminării se consemnează în procesul-verbal și se informează operativ președintele comisiei locale de examen.

Art. 34. — Pachetele conținând testele-grilă și grilele de răspuns se deschid în ziua examenului, la ora 9,30, în prezența tuturor responsabililor de sală, însoțiți fiecare de câte 2 candidați din sala respectivă. Fiecare responsabil de sală preia, sub semnătură, testele-grilă și grilele de răspuns.

Art. 35. — (1) În ziua examenului, la ora 10,00, se distribuie fiecărui candidat un test-grilă și o grilă de răspuns. Un candidat poate schimba o singură dată grila de răspuns.

(2) După confruntarea datelor de identificare înscrise de candidați pe grila de răspuns (numele și prenumele cu inițiala tatălui, specialitatea, seria și numărul actului de identitate) cu cele din actele de identitate, responsabilul de sală stabilește ora

de începere și de finalizare a probei, care se notează pe tablă sau pe o coală de hârtie afișată la loc vizibil.

(3) Din momentul primirii testelor-grilă și a grilelor de răspuns, candidații nu pot părăsi sala de examen decât după 30 de minute și numai după predarea grilei de răspuns. Pentru necesități fiziologice, candidații pot părăsi sala de examen numai însoțiți de un supraveghetor, iar timpul absenței din sală nu prelungește durata probei pentru candidații respectivi.

(4) Pentru completarea datelor de identificare și a grilelor de răspuns, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv.

(5) Pe fiecare grilă de răspuns, până la finalizarea probei, președintele comisiei locale de examen aplică ștampila filialei și semnează.

Art. 36. — După expirarea timpului probei de examen, candidații predau responsabilului de sală, pe bază de semnătură, grilele de răspuns și așteaptă în sală corectarea acestora. Testul-grilă rămâne în posesia candidaților, cu excepția celor care, din orice motiv, părăsesc sala de examen în primele 30 de minute de la începerea probei.

Art. 37. — (1) În ziua de examen, după ora 11,30, secretarul comisiei locale de examen sau persoana desemnată de președintele comisiei, după caz, transmite, în toate sălile de examen, plicurile sigilate care conțin grila de corectură.

(2) Plicul cu grila de corectură se desigilează după expirarea timpului stabilit pentru susținerea testului-grilă și numai după ce toți candidații au predat grilele de răspuns.

Art. 38. — (1) Corectarea grilelor de răspuns se face de către responsabilul de sală, cu ajutorul grilei de corectură, în prezența candidatului și a încă 2 candidați din sala respectivă.

(2) Răspunsurile necompletate pe grila de răspuns se taie cu roșu.

(3) Se suprapune grila de corectură cu grila de răspuns și se numără întrebările care au răspunsuri corecte. Fiecare întrebare cu răspuns corect se notează cu un punct.

(4) Punctajul final al fiecărei grile de răspuns este egal cu suma întrebărilor cu răspuns corect. Punctajul maxim este de 100 de puncte, corespunzător notei 10.

(5) După corectare, pe grila de răspuns se trece punctajul final obținut și se semnează de către responsabilul de sală care a efectuat corectura, de către cei 2 candidați care au asistat la aceasta, precum și de către titular pentru luare la cunoștință. Titularul grilei de răspuns semnează și în catalogul probei din sala respectivă.

(6) Comisia locală de examen are obligația afișării la sediul filialei a listei rezultatelor finale obținute de candidați în termen de 24 de ore de la încheierea probei de examen.

Art. 39. — (1) Candidații pot contesta rezultatul testului-grilă în termen de 24 de ore de la data afișării de către comisia locală de examen a rezultatelor obținute la examenul de grad principal. Contestațiile se depun la comisia locală de examen.

(2) Contestațiile privind punctajul obținut la testul-grilă se soluționează de către comisia locală de examen, iar cele privind conținutul întrebărilor se soluționează de comisia centrală de examen, în termen de 48 de ore de la expirarea termenului de depunere.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), modul de soluționare a contestației se transmite candidatului, precum și comisiei locale de examen, în cazul contestațiilor privind conținutul întrebărilor.

Art. 40. — La expirarea termenului prevăzut la art. 39 alin. (2), comisiile locale de examen întocmesc procesul-verbal de desfășurare a examenului de grad principal, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la prezenta metodologie.

CAPITOLUL VI
Validarea rezultatelor

Art. 41. — (1) În termen de 4 zile lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, comisiile locale de examen transmit comisiei centrale de examen, în format electronic și pe suport hârtie, procesul-verbal prevăzut la art. 40, însoțit de tabelul nominal al candidaților în ordine alfabetică, cu rezultatele finale, pe specialități, semnat de comisia locală de examen și ștampilat cu ștampila filialei în cauză.

(2) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), comisia centrală de examen centralizează rezultatele examenului și le înaintează președintelui comisiei centrale de examen spre validare, în termen de 48 de ore.

CAPITOLUL VII
Dispoziții finale

Art. 42. — (1) Promovarea examenului de grad principal se atestă prin certificat de grad principal, întocmit conform anexei nr. 4 la prezenta metodologie.

(2) Certificatul de grad principal se eliberează de către O.A.M.G.M.A.M.R. candidaților promovați, în termen de 3 luni de la data validării rezultatelor examenului de grad principal. Pe această perioadă și pentru situații deosebite (încadrare pe post, participare la concurs de ocupare a unui post vacant, plecare în străinătate etc.), președinții filialelor O.A.M.G.M.A.M.R. pot elibera, la cerere, candidaților promovați adeverințe din care să

rezulte că titularul a promovat examenul de grad principal, specialitatea, sesiunea, nota obținută și perioada de valabilitate a adeverinței.

Art. 43. — (1) Formularele certificatelor de grad principal se procură de către O.A.M.G.M.A.M.R.

(2) Întocmirea, eliberarea, evidența și gestiunea certificatelor de grad principal se realizează în conformitate cu prevederile metodologiei de eliberare a certificatelor de grad principal, elaborată de O.A.M.G.M.A.M.R.

Art. 44. — (1) Dosarele de înscriere, grilele de răspuns ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea examenului de grad principal se păstrează în arhiva O.A.M.G.M.A.M.R. și, respectiv, a filialelor locale ale O.A.M.G.M.A.M.R. și au regimul documentelor de personal și învățământ.

(2) Pe toate documentele întocmite la nivelul comisiei centrale de examen se aplică ștampila O.A.M.G.M.A.M.R., iar pe toate documentele întocmite la nivelul comisiilor locale de examen se aplică ștampila filialei organizatoare.

Art. 45. — Certificatele sau adeverințele de grad principal emise până la data intrării în vigoare a prezentei metodologii rămân valabile și conferă titularilor toate drepturile prevăzute în actele normative în vigoare.

Art. 46. — Anexele nr. 1—6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA Nr. 1
la metodologie

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul (a), (numele și prenumele), C.I./B.I. seria nr., membru al (se trece comisia centrală/locală de examen sau colectivul de specialiști), declar pe propria răspundere că am/nu am soț/soție sau rude ori afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților înscriși la examenul de grad principal din sesiunea

.....
(semnătura)

.....
(data)

ANEXA Nr. 2
la metodologie

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a), (numele și prenumele), C.I./B.I. seria nr., declar pe propria răspundere că voi păstra confidențialitatea asupra întrebărilor elaborate pentru testul-grilă, precum și asupra datelor, documentelor și informațiilor cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de grad principal, sesiunea, cu excepția celor date publicității.

Voi trata orice document care conține subiectele de examen și la care am acces drept secret și confidențial și nu îl voi transmite unei terțe părți.

Dau prezenta declarație de confidențialitate pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la confidențialitatea și păstrarea secretului informației.

.....
(semnătura)

.....
(data)

ORDINUL ASISTENŢILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENŢILOR MEDICALI
DIN ROMÂNIA

Comisia județeană/municipală de examen

.....
(se trece județul/municipiul București)**PROCES-VERBAL****privind examenul de grad principal desfășurat în sesiunea, județul/municipiul București**

I. Date statistice:

- numărul candidaților înscriși în examen, total și pe specialități;
- numărul candidaților prezentați la examen, total și pe specialități;
- candidații al căror dosar de înscriere a fost declarat „Respins”, precum și motivul respingerii;
- numărul candidaților declarați „Promovați” și „Nepromovați”, pe specialități;
- punctajul maxim și minim obținut la testul-grilă.

II. Rezultate obținute:

- aprecieri privind desfășurarea probelor de examen;
- numărul responsabililor de săli și al supraveghetorilor;
- incidente/abateri de la metodologie apărute pe timpul desfășurării examenului și modul de soluționare;
- contestații depuse de candidați și modul de soluționare;
- apreciere generală asupra nivelului pregătirii candidaților;
- modul cum au fost asigurate paza și securitatea documentelor de examen.

III. Propuneri privind îmbunătățirea modului de organizare și desfășurare a examenului de grad principal:

Comisia județeană/municipală de examen

(se trece județul/București)

.....
(se trec funcția și persoana din cadrul comisiei).....
(semnătura)**SIGLA****ROMÂNIA**ORDINUL ASISTENŢILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENŢILOR MEDICALI
DIN ROMÂNIA

Seria nr.

CERTIFICAT
de grad principalDomnul/Doamna,, născut (ă) în anul, luna, ziua, în
localitatea, județul, de profesie, a promovat

EXAMENUL DE GRAD PRINCIPAL

în specialitatea, în sesiunea, cu nota

Prezentul certificat asigură titularului drepturile ce decurg din prevederile legale în vigoare.

Președinte,

.....
L.S.Nr.¹⁾

Data eliberării:

1) Se completează numărul curent din registrul de evidență a formularelor actelor de studii.

DECLARAȚIE**privind informarea referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal de către O.A.M.G.M.A.M.R.**

Subsemnatul(a),, declar că am fost informat(ă) cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv pentru afișarea nominală a rezultatelor examenului de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Data
.....

Semnătura
.....

**ORDINUL ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI
DIN ROMÂNIA**

Comisia județeană/municipală de examen

.....

(se trece județul/municipiul București)

PROCES-VERBAL**privind selecția dosarelor de înscriere depuse de candidați în sesiunea, județul/municipiul București**

1. Perioada de depunere a dosarelor
2. Numele și prenumele persoanelor desemnate să primească dosarele de înscriere
3. Date statistice:
 - nr. total dosare primite;
 - nr. dosare declarate „Admise”/specialități;
 - nr. dosare declarate „Respinse”;
 - incidente/abateri de la metodologie apărute pe timpul perioadei de înscriere a dosarelor candidaților.

.....
(semnătura)

.....
(data)

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

