



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 750

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 27 septembrie 2016

#### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
<b>HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>			
665. — Hotărâre pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 429/2008 privind nivelul alocațiilor de hrană pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice .....	2	1.775. — Decizie privind aprobarea, la cerere, a retragerii autorizației de funcționare a Societății UNIASIG BROKER DE ASIGURARE — S.R.L. ....	28
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>			
1.044. — 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 oficanți medicali .....	3-10	1.798. — Decizie privind aprobarea, la cerere, a suspendării activității Societății GEORGIA SIG 2000 BROKER DE ASIGURARE — S.R.L. ....	29
1.112. — Ordin al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind aprobarea începerii lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, pe sectoare cadastrale, în 15 unități administrativ-teritoriale .....	11-26	1.799. — Decizie privind aprobarea, la cerere, a retragerii autorizației de funcționare a Societății CARS BROKER DE ASIGURARE-REASIGURARE — S.R.L. ....	30
<b>ACTE ALE AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ</b>			
1.774. — Decizie privind aprobarea, la cerere, a retragerii autorizației de funcționare a Societății MULTI ASIG BROKER DE ASIGURARE — S.R.L. ....	27	1.800. — Decizie privind aprobarea suspendării, la cerere, pentru o perioadă de 3 (trei) ani, a activității Societății MTC ASIVEST BROKER DE ASIGURARE — S.R.L. ....	31
<b>ACTE ALE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE</b>			
		362. — Ordin al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 71/2016 privind aprobarea coordonatorilor naționali și a atribuțiilor acestora în vederea coordonării tehnice și metodologice pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative .....	32

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂȚĂII

## ORDIN

### pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficianți medicali

Având în vedere Referatul de aprobare al Direcției generale resurse umane, juridic și contencios nr. V.V.V. 3.603 din 9 septembrie 2016,

în baza prevederilor art. 40 alin. (1) lit. x<sup>1</sup>), alin. (11) și (12) 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 oficianți medicali, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală resurse umane, juridic și contencios și Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,  
**Vlad Vasile Voiculescu**

București, 12 septembrie 2016.  
Nr. 1.044.

ANEXĂ

## METODOLOGIE

### de organizare și desfășurare a examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficianți medicali

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

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

Art. 2. — 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.

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 comisiei centrale de examen și președinții comisiilor locale de examen constituie 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 O.A.M.G.M.A.M.R.

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](http://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](http://www.oamr.ro).

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

## CAPITOLUL II

### **Atribuții și responsabilități care revin O.A.M.G.M.A.M.R. și filialelor sale județene și a municipiului București, denumite în continuare filiale**

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](http://www.oamr.ro), cu respectarea prevederilor prezentei metodologii;
- e) publicarea anunțului de examen;
- f) informarea și instruirea reprezentanților nominalizați de direcțiile de sănătate publică în comisiile de examen locale cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de grad principal;
- g) stabilirea, aprobarea sumei de participare la examen și încasarea acesteia;
- 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, poșta 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 O.A.M.G.M.A.M.R.;
- l) încheierea contractelor civile cu persoanele care își desfășoară activitatea la nivelul comisiei centrale de examen, al comisiei de elaborare a subiectelor și al colectivului tehnic pentru organizarea și desfășurarea examenului constituit pe lângă comisia centrală de examen;
- m) întocmirea documentelor 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 colectivelor tehnice 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 a candidaților promovați întocmite de acestea.

(2) În organizarea și desfășurarea examenului de grad principal pentru asistenți medicali generalști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficanți 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 cu persoanele desemnate în componența comisiilor locale de examen și a colectivelor tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului la nivel local;
- h) întocmirea documentelor necesare pentru plata comisiilor locale de examen, a colectivelor tehnice 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 colectivelor tehnice, precum și responsabilitatea membrilor acestora**

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

- a) președinte:
    - un vicepreședinte 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 acesteia și coordonează activitatea acestei comisii;

c) propune componența colectivului tehnic pentru organizarea și desfășurarea examenului de grad principal de pe lângă comisia centrală de examen;

d) 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;

e) 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;

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

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

h) elaborează instrucțiunile privind modul de desfășurare a testului-grilă, prezentate candidaților de către responsabilii săliilor de examen;

i) 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;

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

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

l) 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 înlocuitorul legal al acestuia;

b) vicepreședinte: un reprezentant al direcției de sănătate publică;

c) membri: 2—5 reprezentanți ai filialei, în funcție de numărul candidaților;

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) formularea propunerii de constituire, când este cazul, a colectivului tehnic pentru organizarea și desfășurarea examenului de pe lângă comisia locală de examen;

c) stabilirea 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;

d) preluarea dosarelor de înscriere ale candidaților și introducerea datelor acestora în aplicația informatică destinată în acest scop;

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

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 lor la sediul filialei, precum și pe site-ul acesteia.

Art. 15. — (1) Comisia de elaborare a subiectelor este formată din 2—3 cadre didactice sau, 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 comisiei centrale de examen aprobă componența comisiei de elaborare a subiectelor, precum și programul de lucru și atribuțiile acesteia, în baza propunerilor înaintate de membrii 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. — În funcție de numărul de candidați înscriși și de numărul de specialități pentru care se organizează examenul, președintele comisiei centrale și președinții comisiilor locale de examen stabilesc colective tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului de grad principal. Acestea au ca atribuții asigurarea securității desfășurării examenului, multiplicarea materialelor necesare, precum și alte activități necesare bunei desfășurări a examenului.

Art. 18. — (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. 19. — (1) La examenul de grad principal se pot înscrie candidații care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

a) sunt absolvenți cu diplomă de absolvire/licență sau echivalentă 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 prezentei 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 domeniul complementare specialității de bază de către asistenții medicali generaliști și asistenții medicali de pediatrie, 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. 20. — (1) La înscriere candidatul depune un dosar, care conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere, cu datele de contact;
- b) copia actului de identitate;

c) copia diplomei de absolvire/licență sau echivalentă a uneia dintre instituțiile prevăzute la art. 19 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 copile de pe actele de studii aflate la dosar;

- d) copia atestatului de echivalare, după caz;

e) în cazurile prevăzute la art. 19 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;

f) adevărîță eliberată de angajator din care să reiasă, după caz:

- (i) experiența profesională cumulată de minimum 5 ani la data susținerii examenului, dobândită în condițiile legii în specialitatea atestată de titlul de calificare, indiferent de nivelul acestuia;
- (ii) condițiile de încadrare și de durată precizate pentru situațiile prevăzute la art. 19 alin. (2);

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

h) 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, 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; vechimea acumulată în perioada de voluntariat se calculează în funcție de timpul efectiv de lucru 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 a statului 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. 21. — (1) Dosarele de înscriere se depun la sediul filialelor în termenul stabilit prin publicația 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”.

(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. Contestațiile nesoluționate de comisiile locale de examen se soluționează de comisia centrală de examen în timp de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

Art. 22. — (1) Suma de participare la examen se restituie în cazul:

a) candidaților care se retrag din examen cu cel puțin 5 zile înainte de începerea examenului;

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

(2) Solicitarea de restituire a sumei de participare la examen se depune, 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. 23. — (1) Comisia de elaborare a subiectelor stabilită de către președintele comisiei centrale de examen 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. 24. — 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. 25. — (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. 26. — (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. 27. — 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. 28. — (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. 29. — (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. 30. — (1) Sălile de examen în care se desfășoară testul-grilă sunt stabilite de președintele comisiei locale de examen, în funcție de capacitatea acestora și 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. 31. — 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 din examen 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. 32. — (1) Candidatului căruia i s-a anulat grila de răspuns i se eliberează, la cerere, o nouă grilă, cu respectarea prevederilor art. 31 lit. f) și ale art. 36 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. 33. — În timpul desfășurării testului-grilă, responsabilul de sală și supraveghetorii nu rezolvă și nu dau indicații privind rezolvarea întrebărilor, nu permit intrarea în sală a altor persoane, cu excepția membrilor comisiei locale de examen.

Art. 34. — (1) În ziua examenului, responsabilii de săli și supraveghetorii sunt prezenți în sălile de examen la ora 08.00, 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 08.30 și 08.45, 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. Excepțiile fac perechile soț — soție, frați — surori, care au obligația, sub sancțiunea eliminării din examen, să semnaleze responsabilului de sală gradul lor de rudenie, pentru a fi așezați separat unul de celălalt.

(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 săli 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. 35. — Pachetele conținând testele-grilă și grilele de răspuns se deschid în ziua examenului la ora 09.30, 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. 36. — (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. 37. — 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. 38. — (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. 39. — (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.

Art. 40. — (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 secretarul comisiei locale 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 petentului, precum și comisiei locale de examen, în cazul contestațiilor privind conținutul întrebărilor.

Art. 41. — La expirarea termenului prevăzut la art. 40 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. 42. — (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. 41 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 O.A.M.G.M.A.M.R. spre validare, în termen de 48 de ore.

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

Art. 43. — (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. 44. — (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 prezentei metodologii.

Art. 45. — (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. 46. — 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. 47. — Anexele nr. 1—4 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 care contribuie 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)

ANEXA Nr. 3  
la metodologie

## ORDINUL ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR 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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANEXA Nr. 4  
la metodologie



**ROMÂNIA**

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

**Seria ..... nr. ....**

**CERTIFICAT**  
**de grad principal**

TS

Domnul/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.