ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI POTRIVIT FIŞELOR DE POST CADRU AFERENTE POSTURILOR PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL

1. DIRECŢIA GENERALĂ EVALUARE AUTORIZARE
DIRECŢIA PROCEDURĂ NAŢIONALĂ

a) Serviciul administrare procedură naţională
Birou validare-administrare

➢ 1 (unu) post expert gr. IA, nivel studii S, 6 ani şi 6 luni vechime în specialitate (farmacie, chimie, economică, administraţie publică), cu normă întreagă, perioadă nedeterminată;

b) Serviciul administrare procedură naţională

➢ 1 (unu) post referent de specialitate gr. IA, nivel studii S, 6 ani şi 6 luni vechime în specialitate (farmacie, chimie, economică, administraţie publică), cu normă întreagă, perioadă nedeterminată;

c) Serviciul Evaluare Procedură Naţională
Compartiment Informatii Medicamente

➢ 1 (unu) post referent de specialitate debutant, nivel studii S, specialitate farmacie, chimie, economică, administraţie publică, fără vechime minimă în specialitate, cu normă întreagă, perioadă nedeterminată;

d) Serviciul Evaluare Procedură Naţională
Compartiment Calitate Medicamente

➢ 1 (unu) post referent de specialitate gr. IA, nivel studii S, 6 ani şi 6 luni vechime în specialitate (medicină, farmacie, chimie), cu normă întreagă, perioadă nedeterminată.

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
AGENŢIA NAŢIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

Aprobat,
p.PREŞEDINTE
Ioana ŢENE
VICEPREŞEDINTE

FIŞA POSTULUI INDIVIDUALIZATĂ	
Denumirea postului	Expert gr. IA

I. Date de identificare a postului

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Poziţia în COR/Cod:
3. Structura organizatorică/locaţia: Direcţia Generală Evaluare-Autorizare, Direcţia Procedură Naţională
4. Nivelul postului: execuţie

II. Relaţiile organizaţionale

1. Ierarhice:
   - se subordonează: şefilor ierarhici
   - are în subordine: -
2. Funcţionale: colaborează cu specialiştii din structura şi din alte direcţii ale ANMDMR
3. De colaborare:
   - în interiorul instituţiei: colaborează cu specialiştii din cadrul ANMDMR
   - în exteriorul instituţiei: nu este cazul

III. Scopul general al postului:

- gestionarea din punct de vedere administrativ a dosarelor pentru medicamentele depuse spre autorizare prin procedură naţională
- gestionarea din punct de vedere administrativ a dosarelor pentru medicamentele depuse pentru reînnoirea autorizaţiei de punere pe piaţă prin procedură naţională
- gestionarea administrativă a dosarelor depuse pentru alte proceduri de autorizare prin procedură naţională

IV. Specificaţiile postului

1. Nivelul de studii: Studii superioare
2. Calificări/specializări:
3. Alte specializări:
4. Competenţe şi aptitudini: -
5. Vechime:

a) în muncă: minim 6 ani şi 6 luni
b) în specialitate: minim 6 ani şi 6 luni

V. Descrierea postului

1. Responsabilităţi globale

- Cele care decurg din obligativitatea executării atribuţiilor/sarcinilor din fisa postului;
- Respecta angajamentul de confidenţialitate;
- Respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern, hotărârile Consiliului ştiinţific, hotărârile Consiliului de administraţie, instrucţiunile şi deciziile preşedintelui ANMDMR relevante;
- Asigură integritatea patrimoniului;
- Respectă normele privind securitatea si sănătatea in munca si in domeniul situaţiilor de urgenta şi PSI ;
- Rezolvă lucrările solicitate de şefii ierarhic superiori;
- Asigură un climat de muncă favorabil;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate şi a documentelor elaborate în cadrul serviciului;
- Îndeplinirea oricăror altor sarcini stabilite de către conducerea ANMDMR şi a şefilor ierarhici.

2. Principalele sarcini şi responsabilităţi

- Întocmirea răspunsurilor pentru diverse adrese primite de SAPN;
- Răspunde solicitărilor venite din partea şefului direct
- Răspunde de validarea/ invalidarea cererilor depuse spre autorizare/ reînnoire în Direcţia Procedură Naţională/ Serviciul Administrare;
- Examinarea cererii şi evaluare a documentaţiei, inclusiv a formularelor de tarifare prezentate de solicitanţi în acord cu reglementările în vigoare privind autorizarea/ reînnoirea autorizaţiei de punere pe piaţă;
- Descărcarea pe server a documentaţiei aferentă cererilor de autorizare/ reînnoire, depuse pe CD sau pe platforma CESP în folderele întocmite de SAPN;
- Monitorizarea procesului de elaborarea a adreselor de răspuns pozitiv/negativ sau cu solicitări de completare către solicitanţi în vederea validării documentaţiei (întocmirea, tehnoredactarea, tipărirea, înregistrarea şi repartizarea adreselor de validare/invalidare/completare);
- Consultarea unor site-uri profesionale: EDQM sau EUDRALEX pentru verificarea Certificatelor de conformitate cu Ph.Eur. (CEP) sau a certificatelor GMP şi a altor date utile (cum ar fi: Nomenclator, Registratură, Documente Variaţii, Farmacopei, EMA, baza de date EDQM, etc) în vederea finalizării procedurii de validare;
- Predarea dosarului medicamentului depus de solicitant în vederea autorizării/ reînnoii a autorizaţiei de punere pe piaţă evaluate pozitiv în cadrul Serviciului Administrare Procedură Naţională (SAPN) în vederea realizării adreselor de repartiţii;
- Prezentarea diverselor situaţii privind medicamentele autorizate sau aflate în procedură de reînnoire a APP-ului la solicitarea şefului DGEA/DPN, vicepreşedinte, preşedintelui ANMDMR;
- Consultarea bazelor proprii cu "Produse în lucru";
- Gestionarea bazelor de date SAPN
- Elaborarea PSO-urilor specifice Serviciului/Directiei;

- Consultarea documentelor Comunității Europene privind autorizarea medicamentelor;
- Participarea la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență;
- Participarea la manifestări naționale și internaționale din domeniul de activitate;
- Pregătirea documentelor necesare în vederea arhivării dosarelor lucrate/evaluate.

VI. Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, nerespectarea regulilor și regulamentelor existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare și a Regulamentului Intern.

Nume și prenume / semnătura / data		
Titular post	Conducător ierarhic direct*	Conducător structură*
Expert gr.IA	Șef Serviciu	DIRECTOR Direcție Procedură Națională CODRUT ANDREI VRĂJITORU

Am primit un exemplar,
Data.....
Semnătura.....

Notă
** Conform structurii organizatorice a ANMDMR, se completează cu „N/A" (nu este aplicabil), după caz*

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

Aprobat,
p.PREȘEDINTE
Ioana ȚENE
VICEPREȘEDINTE

FIȘA POSTULUI	
Denumirea postului	**REFERENT DE SPECIALITATE GR. IA**

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului: **REFERENT DE SPECIALITATE GR. IA**
2. Poziția în COR/Cod: 331309
3. Structura organizatorică/locația: Direcția Evaluare-Autorizare, Directia Procedură Națională,
4. Nivelul postului: execuție

II. Relațiile organizaționale

1. Ierarhice:
   - se subordonează: directorului Direcției procedură națională
   - are în subordine: N/A
2. Funcționale: colaborează cu specialiștii din structură si și din alte structure ale ANMDMR
3. De colaborare:
   - în interiorul instituției: colaborează cu specialiștii din cadrul ANMDMR
   - în exteriorul instituției: N/A

III. Scopul general al postului:

IV. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: superioare
2. Calificări/specializări: .....
3. Alte specializări:
4. Competențe și aptitudini:
5. Vechime:
   a) în muncă: minim 6 ani și 6 luni
   b) în specialitate: minim 6 ani și 6 luni

V. Descrierea postului

1. Responsabilități globale

- Cele care decurg din obligativitatea executării atribuţiilor/ sarcinilor din fisa postului;
- Respecta angajamentul de confidenţialitate;
- Respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare si Regulamentul intern, hotărârile Consiliului ştiinţific, hotărârile Consiliului de administraţie, instrucţiunile şi deciziile preşedintelui ANMDMR relevante;
- Asigură integritatea patrimoniului;
- Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenta, şi PSI ;
- Rezolvă lucrările solicitate de şefii ierarhic superiori;
- Asigura un climat de munca favorabil;
- Gestionează problematica conflictelor de interese conform PSO-ului interdepartamental cu titlul „Gestionarea documentelor şi a înregistrărilor aferente declaraţiilor de interese ale salariaţilor Agenţiei Naţionale a Medicamentului şi a Dispozitivelor Medicale din România", versiunea în vigoare.
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate şi documentelor elaborate în cadrul serviciului.

2. **Principalele sarcini şi responsabilităţi**

- Înregistrarea şi actualizarea continuă a bazei de date excel VARIAŢII INFORMAŢII MEDICAMENTE privind documentaţia primită şi eliberată privind;
- Întocmirea adreselor de aprobare sau respingere a variaţiilor incluse la reînnoire cu verificarea documentaţiei şi a statusului medicamentului care face obiectul variaţiei;
- Întocmirea adreselor de aprobare sau respingere a variaţiilor diverse, verificarea documentaţiei şi a statusului medicmentului care face obiectul variaţiei;
- Întocmirea adreselor de aprobare sau respingere a modificărilor la anexele 4 şi 5 cu verificarea documentaţiei şi a statusului medicamentului care face obiectul variaţiei;
- Întocmirea anexelor 4 şi 5 ca urmare a aprobării variaţiilor ce modifică termenii de autorizare;
- Întocmirea situaţiilor privind variaţiile la cererea superiorilor;
- Întocmirea Opis-ului pentru mapa Preşedinte;
- Încărcarea pe Server în folder-ul *"Autorizaţii"* a anexelor la APP actualizate în urma aprobării variaţiilor;

- Încărcarea pe Server a anexelor 4 și 5 ca urmare a aprobărilor unor variații ce modifică termenii de autorizare;
- Soluționarea urgentărilor ca urmare a solicitarilor de actualizare a Anexelor 1, 2, 3 ale medicamentelor pe server-ul si site-ul ANMDMR;
- Actualizarea Anexelor 1, 2, 3 ale medicamentelor pe site-ul ANMDMR;
- Descărcarea pe Server, gestionarea și introducerea în baza de date a Mărcilor înregistrate;
- Printarea și gestionarea adreselor de aprobare sau respingere a variatiilor cât și a anexelor aferente pentru a intra in posesia DAPP;
- Implementare variațiilor de siguranță conform Deciziilor CE;
- Prelucrarea și încărcarea pe Server a corecțiilor anexelor eliberate ca urmare a aprobărilor variaților;
- Printarea si gestionarea corecțiilor variatiilor cât și a anexelor aferente pentru a intra în posesia DAPP;
- Întocmirea și eliberarea adreselor pentru regularizarea tarifului către Departamentul Economic pentru variațiile depuse în cadul CIM;
- Întocmirea și eliberarea adreselor de stornare la solicitarea DAPP în cadul CIM către Departamentul Economic;
- Centralizarea informatiilor privind Raportările lunare ANS conform dispozițiilor art 15 lit. d) și f) din Normele de aplicare a prevederilor art. 703 alin. (1) și (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la medicamentele utilizate pentru rezolvarea unor nevoi speciale aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 85/2013 cu modificările și completările ulterioare;
- Gestionarfea și actualizarea bazei de date privind Autorizatiile de Nevoi Speciale;
- Purtarea de discuții cu șefii ierarhici privind documentația evaluata a materialelor de evaluare întocmite si informarea asupra aspectelor critice semnalate;
- Consultarea permanentă a informațiile existente în diferite baze de date ale ANMDMR, în vederea emiterii de documente conforme.

MINISTERUL SANATAŢII
AGENŢIA NATIONALĂ A MEDICAMENTULUI ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

VI. Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, nerespectarea regulilor şi regulamentelor existente în instituţie, dispoziţii, decizii şi hotărâri ale conducerii sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare şi a Regulamentului Intern.

Nume şi prenume / semnătura / data		
Titular post	Conducător ierarhic direct*	Conducător structură*
Referent de specialitate gr.IA	Şef Serviciu	DIRECTOR Direcţie Procedură Naţională CODRUT ANDREI VRĂJITORU

Am primit un exemplar,
Data.....
Semnătura.....

Notă
** Conform structurii organizatorice a ANMDMR, se completează cu „N/A" (nu este aplicabil), după caz*

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

Aprobat,
p.PREȘEDINTE
Ioana ȚENE
VICEPREȘEDINTE

FIȘA POSTULUI	
Denumirea postului	**REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT**

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului: **REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT**
2. Poziția în COR/Cod:
3. Structura organizatorică/locația: Direcția Evaluare-Autorizare, Directia Procedură Națională,
4. Nivelul postului: execuție

II. Relațiile organizaționale

1. Ierarhice:
   - se subordonează: directorului Direcției procedură națională
   - are în subordine: N/A
2. Funcționale: colaborează cu specialiștii din structură si și din alte structure ale ANMDMR
3. De colaborare:
   - în interiorul instituției: colaborează cu specialiștii din cadrul ANMDMR
   - în exteriorul instituției: N/A

III. Scopul general al postului:

IV. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: superioare
2. Calificări/specializări: .....
3. Alte specializări:
4. Competențe și aptitudini:
5. Vechime:
   a) în muncă: .....
   b) în specialitate: fără vechime în specialitate

V. Descrierea postului

1. Responsabilități globale

- Cele care decurg din obligativitatea executării atribuţiilor/ sarcinilor din fisa postului;
- Respecta angajamentul de confidenţialitate;
- Respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare si Regulamentul intern, hotărârile Consiliului ştiinţific, hotărârile Consiliului de administraţie, instrucţiunile şi deciziile preşedintelui ANMDMR relevante;
- Asigură integritatea patrimoniului;
- Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în munca şi în domeniul situaţiilor de urgenta, şi PSI ;
- Rezolvă lucrările solicitate de şefii ierarhic superiori;
- Asigura un climat de munca favorabil;
- Gestionează problematica conflictelor de interese conform PSO-ului interdepartamental cu titlul „Gestionarea documentelor şi a înregistrărilor aferente declaraţiilor de interese ale salariaţilor Agenţiei Naţionale a Medicamentului şi a Dispozitivelor Medicale din România", versiunea în vigoare.
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate şi documentelor elaborate în cadrul serviciului.

2. Principalele sarcini şi responsabilităţi

- Înregistrarea şi actualizarea continuă a bazei de date excel VARIAŢII INFORMAŢII MEDICAMENTE privind documentaţia primită şi eliberată privind;
- Întocmirea adreselor de aprobare sau respingere a variaţiilor incluse la reînnoire cu verificarea documentaţiei şi a statusului medicamentului care face obiectul variaţiei;
- Întocmirea adreselor de aprobare sau respingere a variaţiilor diverse, verificarea documentaţiei şi a statusului medicmentului care face obiectul variaţiei;
- Întocmirea adreselor de aprobare sau respingere a modificărilor la anexele 4 şi 5 cu verificarea documentaţtiei şi a statusului medicamentului care face obiectul variaţiei;
- Întocmirea anexelor 4 şi 5 ca urmare a aprobării variaţiilor ce modifică termenii de autorizare;
- Întocmirea situaţiilor privind variaţiile la cererea superiorilor;
- Întocmirea Opis-ului pentru mapa Preşedinte;
- Încărcarea pe Server în folder-ul *"Autorizaţii"* a anexelor la APP actualizate în urma aprobării variaţiilor;

- Încărcarea pe Server a anexelor 4 şi 5 ca urmare a aprobărilor unor variaţii ce modifică termenii de autorizare;
- Soluţionarea urgentărilor ca urmare a solicitarilor de actualizare a Anexelor 1, 2, 3 ale medicamentelor pe server-ul si site-ul ANMDMR;
- Actualizarea Anexelor 1, 2, 3 ale medicamentelor pe site-ul ANMDMR;
- Descărcarea pe Server, gestionarea şi introducerea în baza de date a Mărcilor înregistrate;
- Printarea şi gestionarea adreselor de aprobare sau respingere a variatiilor cât şi a anexelor aferente pentru a intra in posesia DAPP;
- Implementare variaţiilor de siguranţă conform Deciziilor CE;
- Prelucrarea şi încărcarea pe Server a corecţiilor anexelor eliberate ca urmare a aprobărilor variaţilor;
- Printarea si gestionarea corecţiilor variatiilor cât şi a anexelor aferente pentru a intra în posesia DAPP;
- Întocmirea şi eliberarea adreselor pentru regularizarea tarifului către Departamentul Economic pentru variaţiile depuse în cadul CIM;
- Întocmirea şi eliberarea adreselor de stornare la solicitarea DAPP în cadul CIM către Departamentul Economic;
- Centralizarea informatiilor privind Raportările lunare ANS conform dispoziţiilor art 15 lit. d) şi f) din Normele de aplicare a prevederilor art. 703 alin. (1) şi (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii referitoare la medicamentele utilizate pentru rezolvarea unor nevoi speciale aprobate prin Ordinul ministrului sănătăţii nr. 85/2013 cu modificările şi completările ulterioare;
- Gestionartea şi actualizarea bazei de date privind Autorizatiile de Nevoi Speciale;
- Purtarea de discuţii cu şefii ierarhici privind documentaţia evaluata a materialelor de evaluare întocmite si informarea asupra aspectelor critice semnalate;
- Consultarea permanentă a informaţiile existente în diferite baze de date ale ANMDMR, în vederea emiterii de documente conforme.

MINISTERUL SANATAŢII
AGENŢIA NAŢIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

VI. Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, nerespectarea regulilor şi regulamentelor existente în instituţie, dispoziţii, decizii şi hotărâri ale conducerii sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare şi a Regulamentului Intern.

Nume şi prenume / semnătura / data		
Titular post	Conducător ierarhic direct*	Conducător structură*
Referent de specialitate debutant	Şef Serviciu	DIRECTOR Direcţie Procedură Naţională CODRUT ANDREI VRĂJITORU

Am primit un exemplar,
Data.....
Semnătura.....

Notă
** Conform structurii organizatorice a ANMDMR, se completează cu „N/A" (nu este aplicabil), după caz*

2. DIRECŢIA JURIDICĂ, AFACERI EUROPENE ŞI RELAŢII INTERNAŢIONALE

a) Serviciul Legislaţie, Sesizări, Afaceri Europene şi Relaţii Internaţionale

- 1 (unu) post consilier pentru afaceri europene, nivel studii S, specialitatea drept, ştiinţe politice, administraţie publică, fără vechime minimă în specialitate, normă întreagă, perioadă nedeterminată;
- 1 (unu) post consilier juridic IA, nivel studii S, specialitatea drept şi relaţii internaţionale, 6 ani şi 6 luni vechime în specialitate, normă întreagă, perioadă nedeterminată;
- 1 (unu) post consilier juridic IA, nivel studii S, specialitatea drept, 6 ani şi 6 luni vechime în specialitate, normă întreagă, perioadă nedeterminată.

b) Serviciul Asistenţă Juridică Generală, Urmărire Debite şi Contencios Administrativ

- 1 (unu) post consilier juridic IA, nivel studii S, specialitatea drept, 6 ani şi 6 luni vechime în specialitate, normă întreagă, perioadă nedeterminată;
- 1 (unu) post consilier juridic IA, nivel studii S, specialitatea drept, 6 ani şi 6 luni vechime în specialitate, normă întreagă, perioadă nedeterminată.

ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

Direcţia juridică, afaceri europene şi relaţii internaţionale
Serviciul legislaţie, sesizări, afaceri europene şi relaţii internaţionale

Aprobat,
PREŞEDINTE

FIŞA POSTULUI CADRU
Nr. 1

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului*): execuţie
2. Denumirea postului: consilier pentru afaceri europene
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului:
Formularea răspunsurilor la solicitările adresate ANMDMR de către persoanele fizice şi juridice, întocmirea deciziilor preşedintelui ANMDMR aferente deplasărilor experţilor din cadrul ANMDMR responsabili cu elaborarea punctelor de vedere asupra documentelor aflate în dezbatere, la grupurile de lucru ale instituţiilor Uniunii Europene şi internaţionale; gestionarea şi monitorizarea participării experţilor ANMDMR desemnaţi la grupurile de lucru şi actualizarea periodică a Listei angajaţilor ANMDMR desemnaţi de către preşedintele ANMDMR ca titulari sau înlocuitori la grupurile de lucru ale instituţiilor Uniunii Europene şi internaţionale, postarea acesteia pe site-ul ANMDMR; asigurarea şi coordonarea activităţilor ce revin ANMDMR în domeniul afacerilor europene.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**): studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul drept, ştiinţe politice, administraţie publică, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare MS Office – Windows, Microsoft Word, Excel, Power Point, navigare internet, program legislativ - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: limba engleză, nivel superior
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- iniţiativă şi creativitate;
- aptitudinea de a desfăşura activităţi complete;
- capacitate mare de atenţie;
- grad ridicat de analiză şi sinteză;
- capacitatea de lucru în echipă sau individual;
- asumarea responsabilităţii;

ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de instituţie şi respectarea angajamentului de confidenţialitate;
- abilităţi de comunicare - scrisă şi orală;
- promptitudine şi eficienţă;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual în vederea creşterii calităţii muncii sale;
- competenţe în redactare documente;
- abilităţi de utilizare a calculatorului şi a altor echipamente informatice;
- să cunoască şi să respecte tuturor procedurilor care se aplică în domeniul său de activitate;
- să manifeste corectitudine şi promptitudine în relaţiile cu toate structurile;
- să răspundă prompt la toate sarcinile de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de şefii ierarhic superiori;
- să manifeste interes şi iniţiativă în vederea bunei desfăşurări a activităţii sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creşterea calităţii muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicarii acesteia;
- să adopte în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei;
- să respecte curăţenia la locul de muncă, igiena personală şi comportamentul adecvat condiţiilor de activitate;
- să utilizeze resursele existente exclusiv în interesul instituţiei;
- să participe la instruirea privind normele de protecţia muncii, să le respecte şi să le aplice întocmai;
- să respecte normele privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să respecte programul de lucru.

6. Cerinţe specifice*)**: -

7. Competenţa managerială**)** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

C. Atribuţiile postului:

- Formularea răspunsurilor la petiţiile, sesizările, memoriile, solicitările etc. adresate ANMDMR de către celelalte autorităţi/instituţii publice, precum şi alte persoane fizice şi juridice, pe baza punctelor de vedere formulate de celelalte structuri organizatorice;
- Întocmirea deciziilor preşedintelui ANMDMR aferente deplasărilor experţilor din cadrul ANMDMR responsabili cu elaborarea punctelor de vedere asupra documentelor aflate în dezbatere, la grupurile de lucru ale instituţiilor Uniunii Europene şi internaţionale;
- Asigurarea promovării active a imaginii ANMDMR şi a vizibilităţii activităţii ANMDMR în afara teritoriului României, prin intensificarea şi extinderea relaţiilor bilaterale şi multilaterale de cooperare în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale şi a dispozitivelor medicale şi a relaţiilor cu organizaţiile internaţionale şi iniţiază, negociază şi participă la încheierea acordurilor şi documente de cooperare naţională şi internaţională, în limita competenţelor ANMDMR, sub coordonarea conducerii ANMDMR;

- Propunerea, alături de celelalte structuri organizatorice ale ANMDMR, pe domeniul specific de activitate, de măsuri pentru dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile Uniunii Europene, organizații similare din statele membre;
- Asigurarea cooperării administrative cu autoritățile competente din statele membre ale Uniunii Europene, referitor la prestarea serviciilor în domeniul medicamentului de uz uman și al dispozitivelor medicale, prin intermediul Ministerului Sănătății și al sistemului de informare al pieței interne - IMI, instituit de Comisia Europeană;
- Participarea la implementarea proiectelor și programelor naționale/europene și elaborarea strategiei organizaționale, prin stabilirea obiectivelor strategice și a liniilor directoare ale activității instituției în contextul cadrului legislativ în vigoare, pe o perioadă de trei/cinci ani, cu posibilitatea de actualizare în funcție de cadrul legislativ general și legislația din domeniul de activitate al ANMDMR;
- Monitorizarea corespondenței primite de la Reprezentanța permanentă a României la UE, Comisia Euroapenă și alte instituții și organisme europene în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale Ministerul Sănătății, elaborarea răspunsurilor la solicitările primite, în colaborare cu structurile organizatorice din cadrul ANMDMR și redirecționarea către experții ANMDMR desemnați, a comunicărilor primite cu privire la reuniunile și grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene;
- Gestionarea și monitorizarea participării experților ANMDMR desemnați la grupurile de lucru și actualizarea periodică a Listei angajaților ANMDMR desemnați de către președintele ANMDMR ca titulari sau înlocuitori la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale, postarea acesteia pe site-ul ANMDMR;
- Pregătirea, împreună cu experții din cadrul direcțiilor tehnice de specialitate din ANMDMR, a instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale de negociere în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale pentru reglementările, strategiile și politicile europene (la nivelul UE sau în relația cu statele candidate, în curs de aderare și non-membre UE), în curs de promovare/negociere indiferent de nivelul de reprezentare și corelarea acestora cu pozițiile adoptate de alte state membre, și comunicarea acestora Ministerului Sănătății;
- Elaborarea procedurilor standard de operare din cadrul Serviciului legislație, sesizări, afaceri europene și relații internaționale;
- Arhivează după soluționare documentele aferente lucrărilor care i-au fost repartizate;
- Comunică răspunsurile către solicitanți și orice alte documente prin mijloace electronice (cu dovadă de primire), poștă (cu confirmare de primire)/curier (cu dovadă de predare), fax (cu report) și arhivează dovada de primire/confirmarea de primire/dovada de predare/reportul la baza lucrării;
- Participarea la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale;
- Participarea la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale;
- Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de superiorii ierarhici.

ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: şeful Serviciului legislaţie, sesizări, afaceri europene şi relaţii internaţionale; directorul Direcţiei juridice, afaceri europene şi relaţii internaţionale; vicepreşedintele cu atribuţii privind activitatea tehnico-administrativă; preşedintele ANMDMR.

- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu salariaţii din cadrul Serviciului legislaţie, sesizări, afaceri europene şi relaţii internaţionale; cu salariaţii din toate structurile ANMDMR.

c) **Relaţii de control:** -

d) **Relaţii de reprezentare:** -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Ministerul Sănătăţii, instituţii ale administraţiei publice centrale şi locale, organizaţii profesionale, precum şi cu alte organizaţii interne din domeniul sanitar;

b) cu organizaţii internaţionale: organizaţii internaţionale din domeniul sanitar;

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****): toate atribuţiile prevăzute la lit. C vor fi preluate de către unul dintre consilierii pentru afaceri europene din cadrul SLSAERI sau unul dintre consilierii juridici din cadrul SLSAERJ, în perioada absenţei temporare a acestuia din ANMDMR sau în situaţia în care acesta se află în imposibilitatea absolută a exercitării atribuţiilor.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Gavrilă Cristina

2. Funcţia de conducere: director, cu exercitare temporară

3.Semnătura .....

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:

3. Semnătura .....

4. Data .....

*) Funcţie de execuţie sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcţiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

Direcția juridică, afaceri europene și relații internaționale
Serviciul legislație, sesizări, afaceri europene și relații internaționale

Aprobat,
PREȘEDINTE
Răzvan Mihai PRISADA

FIȘA POSTULUI
Nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție

2. Denumirea postului: consilier juridic

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gr. IA

4. Scopul principal al postului:

Avizarea pentru legalitate a actelor administrative cu caracter individual și/sau colectiv emise de ANMDMR, formularea răspunsurilor la solicitările adresate ANMDMR de către persoanele fizice și juridice, primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și de soluționarea acestora în termenul legal, avizarea din punct de vedere al respectării prevederilor legale și al tehnicii legislative a proiectelor de acte normative inițiate de către structurile organizatorice din cadrul ANMDMR, participarea și colaborarea la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de către structurile organizatorice din cadrul ANMDMR și transmiterea acestora spre aprobare către Ministerul Sănătății, întocmirea deciziilor președintelui ANMDMR aferente deplasărilor experților din cadrul ANMDMR responsabili cu elaborarea punctelor de vedere asupra documentelor aflate în dezbatere, la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale; gestionarea și monitorizarea participării experților ANMDMR desemnați la grupurile de lucru și actualizarea periodică a Listei angajaților ANMDMR desemnați de către președintele ANMDMR ca titulari sau înlocuitori la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale, postarea acesteia pe site-ul ANMDMR, asigurarea și coordonarea activităților ce revin ANMDMR în domeniul relațiilor internaționale și afacerilor europene.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept și relații internaționale, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare MS Office – Windows, Microsoft Word, Excel, Power Point, navigare internet, program legislativ - nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză, nivel superior

AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;
- aptitudinea de a desfășura activități complete;
- capacitate mare de atenție;
- grad ridicat de analiză și sinteză;
- capacitatea de lucru în echipă sau individual;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție și respectarea angajamentului de confidențialitate;
- abilități de comunicare – scrisă și orală;
- promptitudine și eficiență;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual în vederea creșterii calității muncii sale;
- competențe în redactare documente;
- abilități de utilizare a calculatorului și a altor echipamente informatice;
- să cunoască și să respecte tuturor procedurilor care se aplică în domeniul său de activitate;
- să manifeste corectitudine și promptitudine în relațiile cu toate structurile;
- să răspundă prompt la toate sarcinile de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhic superiori;
- să manifeste interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicarii acesteia;
- să adopte în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- să respecte curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;
- să utilizeze resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- să participe la instruirea privind normele de protecția muncii, să le respecte și să le aplice întocmai;
- să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să respecte programul de lucru.

6. Cerințe specifice*)**: -

7. Competența managerială**)** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Avizarea pentru legalitate a actelor administrative cu caracter individual și/sau colectiv emise de ANMDMR;
- Avizarea din punct de vedere al respectării prevederilor legale și al tehnicii legislative a proiectelor de acte normative inițiate de către structurile organizatorice din cadrul ANMDMR și transmiterea spre aprobare către Ministerul Sănătății;
- Participarea și colaborarea la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de către structurile organizatorice din cadrul ANMDMR și transmiterea spre aprobare către Ministerul Sănătății;

AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

• Participarea și colaborarea cu structurile organizatorice din cadrul ANMDMR la modificarea completarea sau abrogarea unor acte normative care nu mai sunt în concordanță cu domeniul medicamentelor de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și dispozitivelor medicale;

• Contribuția, împreună cu structurile din cadrul ANMDMR, la armonizarea legislației românești din domeniul medicamentului de uz uman evaluării tehnologiilor medicale și dispozitivelor medicale cu legislația Uniunii Europene;

• Analizarea legislației în vigoare din domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și dispozitivelor medicale și contribuția, împreună cu structurile organizatorice inițiatoare din cadrul ANMDMR la formularea de propuneri privind armonizarea legislației;

• Realizarea demersurilor privind crearea cadrului juridic pentru aplicarea directă a regulamentelor comunitare din domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și dispozitivelor medicale;

• Asigurarea activităților ce revin ANMDMR în domeniul relațiilor internaționale și afacerilor europene;

• Asigurarea promovării active a imaginii ANMDMR și a vizibilității activității ANMDMR în afara teritoriului României, prin intensificarea și extinderea relațiilor bilaterale și multilaterale de cooperare în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale și a relațiilor cu organizațiile internaționale și inițiază, negociază și participă la încheierea acordurilor și documente de cooperare națională și internațională, în limita competențelor ANMDMR, sub coordonarea conducerii ANMDMR;

• Propunerea, alături de celelalte structuri organizatorice ale ANMDMR, pe domeniul specific de activitate, de măsuri pentru dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile Uniunii Europene, organizații similare din statele membre și alte state, organizații internaționale;

• Participarea la implementarea proiectelor și programelor naționale/europene/internaționale și elaborarea strategiei organizaționale, prin stabilirea obiectivelor strategice și a liniilor directoare ale activității instituției în contextul cadrului legislativ în vigoare, pe o perioadă de trei/cinci ani, cu posibilitatea de actualizare în funcție de cadrul legislativ general și legislația din domeniul de activitate al ANMDMR;

• Monitorizarea corespondenței primite de la Reprezentanța permanentă a României la UE, Comisia Euroapenă și alte instituții și organisme europene și internaționale în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale, Ministerul Sănătății,

• Elaborarea răspunsurilor la solicitările primite, în colaborare cu structurile organizatorice din cadrul ANMDMR și redirecționarea către experții ANMDMR desemnați, a comunicărilor primite cu privire la reuniunile și grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale;

• Pregătirea, împreună cu experții din cadrul direcțiilor tehnice de specialitate din ANMDMR, a instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale de negociere în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale pentru reglementările, strategiile și politicile europene (la nivelul UE sau în relația cu statele candidate, în curs de aderare și non-membre UE), în curs de promovare/negociere indiferent de nivelul de reprezentare și corelarea acestora cu pozițiile adoptate de alte state membre, și comunicarea acestora Ministerului Sănătății;

- Întocmirea deciziilor preşedintelui ANMDMR aferente deplasărilor experţilor din cadrul ANMDMR responsabili cu elaborarea punctelor de vedere asupra documentelor aflate în dezbatere, la grupurile de lucru ale instituţiilor Uniunii Europene şi internaţionale;
- Gestionarea şi monitorizarea participării experţilor ANMDMR desemnaţi la grupurile de lucru şi actualizarea periodică a Listei angajaţilor ANMDMR desemnaţi de către preşedintele ANMDMR ca titulari sau înlocuitori la grupurile de lucru ale instituţiilor Uniunii Europene şi internaţionale, postarea acesteia pe site-ul ANMDMR;
- Participarea la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităţilor şi instituţiilor publice, precum şi ale altor organisme europene şi internaţionale competente în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale şi a dispozitivelor medicale;
- Acordarea consilierii conducerii ANMDMR şi structurilor organizatorice cu privire la aspectele de natură juridică în care ANMDMR este implicată, conform domeniului de competenţă al Serviciului legislaţie, sesizări, afaceri europene şi relaţii internaţionale;
- Formularea răspunsurilor la petiţiile, sesizările, memoriile, solicitările, informaţiile de interes public, etc. adresate ANMDMR de către celelalte autorităţi/instituţii publice, precum şi alte persoane fizice şi juridice, pe baza punctelor de vedere formulate de celelalte structuri organizatorice;
- Arhivează după soluţionare documentele aferente lucrărilor care i-au fost repartizate;
- Comunică răspunsurile către solicitanţi şi orice alte documente prin mijloace electronice (cu dovadă de primire), poştă (cu confirmare de primire)/curier (cu dovadă de predare), fax (cu report) şi arhivează dovada de primire/confirmarea de primire/dovada de predare/reportul la baza lucrării;
- Participarea la cursuri de perfecţionare, specializare, schimburi de experienţă, participarea la manifestările ştiinţifice naţionale şi internaţionale în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale şi a dispozitivelor medicale;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii cu caracter juridic stabilite de superiorii ierarhici.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: şeful Serviciului legislaţie, sesizări, afaceri europene şi relaţii internaţionale; directorul Direcţiei juridice, afaceri europene şi relaţii internaţionale; vicepreşedintele cu atribuţii privind activitatea tehnico-administrativă; preşedintele ANMDMR.
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu salariaţii din cadrul Serviciului legislaţie, sesizări, afaceri europene şi relaţii internaţionale; cu salariaţii din toate structurile ANMDMR.

c) **Relaţii de control**: -

d) **Relaţii de reprezentare**: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Ministerul Sănătăţii, instituţii ale administraţiei publice centrale şi locale, organizaţii profesionale, precum şi cu alte organizaţii interne din domeniul sanitar;

b) cu organizaţii internaţionale: organizaţii internaţionale din domeniul sanitar;

c) cu persoane juridice private:-

ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMANIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****): toate atribuţiile prevăzute la lit. C vor fi preluate de către unul dintre consilierii juridici din cadrul SLSAERI numit către preşedintele ANMDMR, în perioada absenţei temporare a acestuia din ANMDMR sau în situaţia în care acesta se află în imposibilitatea absolută a exercitării atribuţiilor

E. Întocmit de:
1. **Numele şi prenumele**: Gavrilă Cristina
2.**Funcţia de conducere** : director, cu exercitare temporară
3.**Semnătura**
4. **Data întocmirii** ..21 2023

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele: -
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:
1. **Numele şi prenumele**:
2. **Funcţia**:
3. **Semnătura** .....
4. **Data** .....

*) Funcţie de execuţie sau de conducere.
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
***) Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
****) Doar în cazul funcţiilor de conducere.
*****) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

Direcția juridică, afaceri europene și relații internaționale
Serviciul legislație, sesizări, afaceri europene și relații internaționale

Aprobat,
PREȘEDINTE

FIȘA POSTULUI
Nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție

2. Denumirea postului: consilier juridic

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gr. IA

4. Scopul principal al postului:

Avizarea pentru legalitate a actelor administrative cu caracter individual și/sau colectiv emise de ANMDMR, formularea răspunsurilor la solicitările adresate ANMDMR de către persoanele fizice și juridice, primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și de soluționarea acestora în termenul legal, avizarea din punct de vedere al respectării prevederilor legale și al tehnicii legislative a proiectelor de acte normative inițiate de către structurile organizatorice din cadrul ANMDMR, participarea și colaborarea la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de către structurile organizatorice din cadrul ANMDMR și transmiterea acestora spre aprobare către Ministerul Sănătății, întocmirea deciziilor președintelui ANMDMR aferente deplasărilor experților din cadrul ANMDMR responsabili cu elaborarea punctelor de vedere asupra documentelor aflate în dezbatere, la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale; gestionarea și monitorizarea participării experților ANMDMR desemnați la grupurile de lucru și actualizarea periodică a Listei angajaților ANMDMR desemnați de către președintele ANMDMR ca titulari sau înlocuitori la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale, postarea acesteia pe site-ul ANMDMR, asigurarea și coordonarea activităților ce revin ANMDMR în domeniul relațiilor internaționale și afacerilor europene.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare MS Office Windows, Microsoft Word, Excel, Power Point, navigare internet, program legislativ - nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză, nivel superior

AGENŢIA NATIONALA A MEDICAMENTULUI
ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- iniţiativă şi creativitate;
- aptitudinea de a desfăşura activităţi complete;
- capacitate mare de atenţie;
- grad ridicat de analiză şi sinteză;
- capacitatea de lucru în echipă sau individual;
- asumarea responsabilităţii;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de instituţie şi respectarea angajamentului de confidenţialitate;
- abilităţi de comunicare – scrisă şi orală;
- promptitudine şi eficienţă;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual în vederea creşterii calităţii muncii sale;
- competenţe în redactare documente;
- abilităţi de utilizare a calculatorului şi a altor echipamente informatice;
- să cunoască şi să respecte tuturor procedurilor care se aplică în domeniul său de activitate;
- să manifeste corectitudine şi promptitudine în relaţiile cu toate structurile;
- să răspundă prompt la toate sarcinile de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de şefii ierarhic superiori;
- să manifeste interes şi iniţiativă în vederea bunei desfăşurări a activităţii sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creşterea calităţii muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicarii acesteia;
- să adopte în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei;
- să respecte curăţenia la locul de muncă, igiena personală şi comportamentul adecvat condiţiilor de activitate;
- să utilizeze resursele existente exclusiv în interesul instituţiei;
- să participe la instruirea privind normele de protecţia muncii, să le respecte şi să le aplice întocmai;
- să respecte normele privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să respecte programul de lucru.

6. Cerinţe specifice*):** -

7. Competenţa managerială**)** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

C. Atribuţiile postului:

- Avizarea pentru legalitate a actelor administrative cu caracter individual şi/sau colectiv emise de ANMDMR;
- Avizarea din punct de vedere al respectării prevederilor legale şi al tehnicii legislative a proiectelor de acte normative iniţiate de către structurile organizatorice din cadrul ANMDMR şi transmiterea spre aprobare către Ministerul Sănătăţii;
- Participarea şi colaborarea la elaborarea proiectelor de acte normative iniţiate de către structurile organizatorice din cadrul ANMDMR şi transmiterea spre aprobare către Ministerul Sănătăţii;

AGENŢIA NATIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

• Participarea şi colaborarea cu structurile organizatorice din cadrul ANMDMR la modificarea completarea sau abrogarea unor acte normative care nu mai sunt în concordanţă cu domeniul medicamentelor de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale şi dispozitivelor medicale;

• Contribuţia, împreună cu structurile din cadrul ANMDMR, la armonizarea legislaţiei româneşti din domeniul medicamentului de uz uman evaluării tehnologiilor medicale şi dispozitivelor medicale cu legislaţia Uniunii Europene;

• Analizarea legislaţiei în vigoare din domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale şi dispozitivelor medicale şi contribuţia, împreună cu structurile organizatorice iniţiatoare din cadrul ANMDMR la formularea de propuneri privind armonizarea legislaţiei;

• Realizarea demersurilor privind crearea cadrului juridic pentru aplicarea directă a regulamentelor comunitare din domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale şi dispozitivelor medicale;

• Asigurarea activităţilor ce revin ANMDMR în domeniul relaţiilor internaţionale şi afacerilor europene;

• Asigurarea promovării active a imaginii ANMDMR şi a vizibilităţii activităţii ANMDMR în afara teritoriului României, prin intensificarea şi extinderea relaţiilor bilaterale şi multilaterale de cooperare în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale şi a dispozitivelor medicale şi a relaţiilor cu organizaţiile internaţionale şi iniţiază, negociază şi participă la încheierea acordurilor şi documente de cooperare naţională şi internaţională, în limita competenţelor ANMDMR, sub coordonarea conducerii ANMDMR;

• Propunerea, alături de celelalte structuri organizatorice ale ANMDMR, pe domeniul specific de activitate, de măsuri pentru dezvoltarea relaţiilor de colaborare cu instituţiile Uniunii Europene, organizaţii similare din statele membre şi alte state, organizaţii internaţionale;

• Participarea la implementarea proiectelor şi programelor naţionale/europene/internaţionale şi elaborarea strategiei organizaţionale, prin stabilirea obiectivelor strategice şi a liniilor directoare ale activităţii instituţiei în contextul cadrului legislativ în vigoare, pe o perioadă de trei/cinci ani, cu posibilitatea de actualizare în funcţie de cadrul legislativ general şi legislaţia din domeniul de activitate al ANMDMR;

• Monitorizarea corespondenţei primite de la Reprezentanţa permanentă a României la UE, Comisia Euroapenă şi alte instituţii şi organisme europene şi internaţionale în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale şi a dispozitivelor medicale, Ministerul Sănătăţii,

• Elaborarea răspunsurilor la solicitările primite, în colaborare cu structurile organizatorice din cadrul ANMDMR şi redirecţionarea către experţii ANMDMR desemnaţi, a comunicărilor primite cu privire la reuniunile şi grupurile de lucru ale instituţiilor Uniunii Europene şi internaţionale;

• Pregătirea, împreună cu experţii din cadrul direcţiilor tehnice de specialitate din ANMDMR, a instrucţiunilor şi mandatelor/mandatelor generale de negociere în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale şi a dispozitivelor medicale pentru reglementările, strategiile şi politicile europene (la nivelul UE sau în relaţia cu statele candidate, în curs de aderare şi non-membre UE), în curs de promovare/negociere indiferent de nivelul de reprezentare şi corelarea acestora cu poziţiile adoptate de alte state membre, şi comunicarea acestora Ministerului Sănătăţii;

AGENȚIA NAȚIONALĂ
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

• Întocmirea deciziilor președintelui ANMDMR aferente deplasărilor experților din cadrul ANMDMR responsabili cu elaborarea punctelor de vedere asupra documentelor aflate în dezbatere, la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale;

• Gestionarea și monitorizarea participării experților ANMDMR desemnați la grupurile de lucru și actualizarea periodică a Listei angajaților ANMDMR desemnați de către președintele ANMDMR ca titulari sau înlocuitori la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale, postarea acesteia pe site-ul ANMDMR;

• Participarea la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene și internaționale competente în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale;

• Acordarea consilierii conducerii ANMDMR și structurilor organizatorice cu privire la aspectele de natură juridică în care ANMDMR este implicată, conform domeniului de competență al Serviciului legislație, sesizări, afaceri europene și relații internaționale;

• Formularea răspunsurilor la petițiile, sesizările, memoriile, solicitările, informațiile de interes public, etc. adresate ANMDMR de către celelalte autorități/instituții publice, precum și alte persoane fizice și juridice, pe baza punctelor de vedere formulate de celelalte structuri organizatorice;

• Arhivează după soluționare documentele aferente lucrărilor care i-au fost repartizate;

• Comunică răspunsurile către solicitanți și orice alte documente prin mijloace electronice (cu dovadă de primire), poștă (cu confirmare de primire)/curier (cu dovadă de predare), fax (cu report) și arhivează dovada de primire/confirmarea de primire/dovada de predare/reportul la baza lucrării;

• Participarea la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale;

• Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de superiorii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Serviciului legislație, sesizări, afaceri europene și relații internaționale; directorul Direcției juridice, afaceri europene și relații internaționale; vicepreședintele cu atribuții privind activitatea tehnico-administrativă; președintele ANMDMR.
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Serviciului legislație, sesizări, afaceri europene și relații internaționale; cu salariații din toate structurile ANMDMR.

c) **Relații de control**: -

d) **Relații de reprezentare**: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății, instituții ale administrației publice centrale și locale, organizații profesionale, precum și cu alte organizații interne din domeniul sanitar;

b) cu organizații internaționale: organizații internaționale din domeniul sanitar;

c) cu persoane juridice private:-

ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****): toate atribuţiile prevăzute la lit. C vor fi preluate de către unul dintre consilierii juridici din cadrul SLSAERI numit către preşedintele ANMDMR, în perioada absenţei temporare a acestuia din ANMDMR sau în situaţia în care acesta se află în imposibilitatea absolută a exercitării atribuţiilor

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: Gavrilă Cristina
2.Funcţia de condu: director, cu exercitare temporară
3.Semnătura ....
4. Data întocmirii 12504.2023

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele: -
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data .....

*) Funcţie de execuţie sau de conducere.
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
***) Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
****) Doar în cazul funcţiilor de conducere.
*****) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

Direcția juridică, afaceri europene și relații internaționale
Serviciul asistență juridică generală, urmărire debite și contencios administrativ

Aprobat,
PREȘEDINTE

FIȘA POSTULUI CADRU
Nr. 1

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului: consilier juridic
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gr. IA
4. Scopul principal al postului:
Asigurarea consultanței în domeniul asistenței juridice generale, efectuarea demersurilor legale pentru recuperarea debitelor în fața instanțelor judecătorești, introducerea de acțiuni în justiție, reprezentarea și apărarea intereselor ANMDMR în fața instanțelor judecătorești organelor de cercetare și urmărire penală, organelor cu atribuții jurisdicționale, a instituțiilor permanente de arbitraj, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice și cu persoane fizice, pe baza împuternicirii date de conducerea ANMDMR; întocmirea și formularea oricăror altor acte de procedură în care este implicată ANMDMR; asigurarea reprezentării și susținerea intereselor ANMDMR în proceduri necontencioase, în fața oricăror persoane fizice sau juridice, inclusiv a autorităților sau a instituțiilor publice, precum și în procedura medierii; avizarea pentru legalitate a contractelor și actelor administrative cu caracter individual și/sau colectiv emise de ANMDMR.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**): studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept/științe juridice, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare MS Office – Windows, Microsoft Word, Excel, Power Point, navigare internet, program legislativ - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- inițiativă și creativitate;
- aptitudinea de a desfășura activități complete;
- capacitate mare de atenție;
- grad ridicat de analiză și sinteză;
- capacitatea de lucru în echipă sau individual;

- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție și respectarea angajamentului de confidențialitate;
- abilități de comunicare – scrisă și orală;
- promptitudine și eficiență;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual în vederea creșterii calității muncii sale;
- competențe în redactare documente;
- abilități de utilizare a calculatorului și a altor echipamente informatice;
- să cunoască și să respecte toate procedurile care se aplică în domeniul său de activitate;
- să manifeste corectitudine și promptitudine în relațiile cu toate structurile;
- să răspundă prompt la toate sarcinile de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhic superiori;
- să manifeste interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicarii acesteia;
- să adopte în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională;
- să pledeze cu demnitate în fața instanțelor judecătorești/organelor cu atribuții jurisdicționale/instituțiilor permanente de arbitraj;
- să respecte curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;
- să utilizeze resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- să participe la instruirea privind normele de protecția muncii, să le respecte și să le aplice întocmai;
- să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să respecte programul de lucru.

6. Cerințe specifice*): -**

7. Competența managerială**) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -**

C. Atribuțiile postului:

- Introducerea de acțiuni în justiție, reprezentarea și apărarea intereselor ANMDMR în fața instanțelor judecătorești organelor de cercetare și urmărire penală, organelor cu atribuții jurisdicționale, a instituțiilor permanente de arbitraj, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice și cu persoane fizice, pe baza împuternicirii date de conducerea ANMDMR;
- Întocmirea răspunsurilor și comunicarea documentelor solicitate de instanțele judecătorești, organele de cercetare și urmărire penală și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
- Inițierea de acțiuni în fața instanțelor judecătorești de recuperare a creanțelor, demararea procedurii de executare silită, a procedurilor de insolvență și lichidare judiciară a debitorilor, pe baza situației transmise de Direcția economică și achiziții publice,și efectuarea demersurilor legale în vederea finalizării acestora;
- Întocmirea și formularea oricăror altor acte de procedură în care este implicată ANMDMR;

- Asigurarea reprezentării și susținerea intereselor ANMDMR în proceduri necontencioase, în fața oricăror persoane fizice sau juridice, inclusiv a autorităților sau a instituțiilor publice, precum și în procedura medierii;
- Asigurarea soluționării lucrărilor în termenele prevăzute în actele normative în vigoare;
- Informează șeful ierarhic superior cu privire la orice dificultate întâmpinată pe parcursul soluționării lucrării;
- Studierea cu temeinicie a cauzelor;
- Se prezintă la termenele stabilite la instanțele de judecată;
- Depune concluzii orale sau note scrise, ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanțele judecătorești/organele cu atribuții jurisdicționale/instituțiile permanente de arbitraj dispun în acest sens;
- Folosește toate căile legale de atac pentru soluționarea cauzei în favoarea ANMDMR;
- Acordă atenție sporită în primul rând condițiilor de formă și de fond al actelor de procedură civilă;
- Analizează cererea de chemare în judecată sub aspectul condițiilor generale, sancțiunilor neîndeplinirii cerințelor prevăzute pentru redactarea cererii de chemare în judecată, efectelor cererii de chemare în judecată;
- Respectă procedura primirii la instanțele judecătorești/organele cu atribuții jurisdicționale/instituțiile permanente de arbitraj a acțiunii;
- Formulează întâmpinări și apărările necesare în termenele procedurale legale;
- Acordă o atenție sporită conținutului întâmpinării și a oricăror altor acte procedurale pe care le efectuează, precum și regimului juridic al acestora;
- Introduce cereri reconvenționale, în situația în care ANMDMR are față de reclamant pretenții proprii, respectând condițiile de admisibilitate ale unei astfel de cereri;
- În aplicarea principiului dreptului de apărare si a principiului contradictorialității, urmărește permanent dacă procedura de citare a fost valabil îndeplinită si dacă s-au comunicat actele de procedură, în raport de calitatea procesuală, precum de cauza respective, cum ar fi:

- copii de pe cererile depuse în fața instanței (cerere de chemare în judecată, întâmpinare, cerere reconvențională, cerere intervenție);
- copie de pe înscrisurile depuse drept mijloace de probă;
- interogatoriul;
- copie de pe hotărârile judecătorești etc.

- Urmărește soluția pe care instanța o pronunță în cauza dedusă judecății, încercând pe cât posibil, să solicite instanței certificate de grefa, până la comunicarea hotărârii judecătorești – actul procesual prin care o instanță judecătorească soluționează litigiul între părți, în cazul în care aceasta este executorie;
- Verifică după primirea hotărârii judecătorești dacă s-au strecurat erori materiale, dacă trebuie solicitată completarea sau lămurirea acesteai, dacă există motive de formulare a căii de atac etc. și să formuleze acțiunile care se impun în termenele legale procedurale;
- Face toate demersurile necesare achitării taxelor judiciare de timbru și transmiterii acestora în termenul legal, iar dacă este cazul, să formuleze cerere de reexaminare a taxei judiciare de timbru, în termenul legal;

- Transmite către instanțele judecătorești/organele cu atribuții jurisdicționale/instituțiile permanente de arbitraj toate informațiile și documentele în termenele procedurale solicitate de acestea;
- Informează permanent superiorul ierarhic cu privire la dezbaterile care au avut loc la termenele de judecată, precum și cu privire la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești în dosarele pe care le administrează;
- Pregătește dosarul lucrării, în vederea arhivării;
- Răspunde de lucrările care i se repartizează, inclusiv după finalizarea și predarea acesteia la arhivă, în sensul că se va ocupa de conxarea fizică și electronică a corespondenței sosită ulterior pe această lucrare.
- Avizarea pentru legalitate a contractelor întocmite de structurile de specialitate ale ANMDMR, potrivit competențelor acestora;
- Avizarea pentru legalitate a actelor administrative cu caracter individual și/sau colectiv emise de ANMDMR;
- Arhivează după soluționare documentele aferente lucrărilor care i-au fost repartizate;
- Comunică răspunsurile către solicitanți și orice alte documente prin mijloace electronice (cu dovadă de primire), poștă (cu confirmare de primire)/curier (cu dovadă de predare), fax (cu report) și arhivează dovada de primire/confirmarea de primire/dovada de predare/reportul la baza lucrării;
- Răspunde la solicitările Serviciului monitorizare și raportare cu privire la lucrările înregistrate la nivelul SAJGUDCA, care i-au fost repartizate;
- Respectă procedurile operaționale și de sistem în vigoare la nivelul ANMDMR;
- Participarea la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale;
- Participarea la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale;
- Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de superiorii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Serviciului asistență juridică generală, urmărire debite și contencios administrativ; directorul Direcției juridice, afaceri europene și relații internaționale; vicepreședintele cu atribuții privind activitatea tehnico-administrativă; președintele ANMDMR.
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Serviciului asistență juridică generală, urmărire debite și contencios administrativ; cu salariații din toate structurile ANMDMR.

c) **Relații de control**: -

d) **Relații de reprezentare**: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății, instituții ale administrației publice centrale și locale, organizații profesionale, precum și cu alte organizații interne din domeniul sanitar;
b) cu organizații internaționale: organizații internaționale din domeniul sanitar;
c) cu persoane juridice private:-
3. Delegarea de atribuții și competență*****):toate atribuțiile prevăzute la lit. C. Vor fi preluate de către consilierii juridici din cadrul SLSAERI.

E. Întocmit de:
1. Numele și prenumele: Mocan Georgeta-Gabriela
2. Funcția de conducere: șef serviciu
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Gavrilă Cristina
2. Funcția: Direc cu exercitare temporară
3. **Semnătura**
4. **Data** ..

*) Funcție de execuție sau de conducere.
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.
*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

3. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

a) Serviciul Buget Financiar Contabilitate

- 1 (unu) post expert IA, nivel studii S, minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate (economică), normă întreagă, perioadă nedeterminată;
- 1 (unu) post referent tr. IA, studii M, diplomă de bacalaureat, vechime minimă în specialitate: 6 ani și 6 luni, normă întreagă, perioadă nedeterminată.

b) Biroul achiziții publice și protocol

- 1 (unu) post expert I, nivel studii S, minim 3 ani și 6 luni vechime în specialitate (economică/drept/inginerie), normă întreagă, perioadă nedeterminată.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate

Aprob
PREȘEDINTE,

FIȘA POSTULUI INDIVIDUALIZATĂ

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului : **execuție**
2. Denumirea postului **Expert**
3. Cod Cor: 242202
4. Gradul profesional: **GR. IA**
5. Scopul principal al postului: **prestarea unor servicii și competențe ce intră în atribuțiile din cadrul postului Expert GR. IA**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate : superioare economice
2. Perfecționări(Specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare: **operare – nivel avansat**
4. Limbi străine: **engleză - nivel intermediar**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **atenție la detalii, comunicare, corectitudine, lucru în echipă.**
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- Efectuarea activității de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare, ce reglementează aceste activități.
- Exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor ce vizează:

- referate de necesitate;
- propuneri de angajare a unei cheltuieli;
- angajamente legale și angajamente bugetare;
- deconturi;
- ordine de deplasare;
- dispoziții de încasare și dispoziții de plată;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare aprobate, inclusiv virări de credite;

- ordonanțarea cheltuielilor;
- alte categorii de operațiuni, stabilite ca obligatorii a fi supuse CFP, prin acte normative;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin decizia ordonatorului de credite.

- În activitatea de control financiar preventiv verifică sistematic operațiunile care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:
- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile,
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și al regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni supuse controlului.
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz.
- Exercită activitatea de control financiar preventiv cu respectarea etapelor și procedurilor, conform prevederilor legale în vigoare.
- Întocmește registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu;
- Organizează și ține evidența acordărilor și refuzurilor de viză de control, conform prevederilor legale.
- Organizează și verifică evidența angajamentelor legale și bugetare conform prevederilor legislației ce reglementează aceste activități.
- Întocmește și efectuează toate raportările privind activitatea de control financiar preventiv.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic.
- Înregistrează facturile în valută primite de la furnizori cont 401, 404 a plăților și compensărilor acestora;
- Înregistrează în programul de contabilitate deconturile de deplasări în străinătate;
- Transmite pentru facturare dobânzile și penalitățile în valută calculate pentru depășirea scadenței;
- Transmite către facturare, situația facturilor neîncasate la termen care trebuie stornate;
- Răspunde de înregistrarea corectă și la termen a documentelor financiar-contabile de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile întocmite ;
- Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- Răspunde de întocmirea și actualizarea procedurilor interne alocate, după aprobarea Fișei de propunere /elaborare;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- Ordonarea și arhivarea documentelor în biblioraturi în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în ANMDMR, conform angajamentului de confidențialitate semnat și asumat;
- Respectă normele PSI, normele de tehnică a securității și protecției muncii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al ANMDMR, a prevederilor Codului de conduită internă, a Regulamentului intern al ANMDMR, a hotărârilor Consiliului științific, a hotărârilor Consiliului de Administrație, a deciziilor Președintelui ANMDMR, a procedurilor specifice și a procedurilor generale ale ANMDMR, a legislației în domeniu, în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Șef Serviciu Buget, Financiar, Contabilitate, Director Direcție Economică și Achiziții Publice, Vicepreședintele cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative și Președintele Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din Romania**
- superior pentru:-

b) Relații funcționale: **toate structurile din cadrul ANMDMR**
c) Relații de control:-
d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: **instituțiile de stat din domeniul medicamentelor și a dispozitivelor medicale și Ministerul Sănătății**
b) cu organizații internaționale:-
c) cu persoane juridice private: **clienții ANMDMR**
d) Delegarea de atribuții și competență*****):
Pentru activitatea din fișa de post înlocuitoarea este .....

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Mihai Lucia Adriana**
2. Funcția de condu e **ref serviciu buget, financiar, contabilitate**
3. Semnătura .....
4. Data întocmi rii. ..

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G.Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: **Cibotaru Maria Cristina**
2.Funcția: **Director**
3. Semnătura .....
4. Data .....

*) Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate

Aprob
PREȘEDINTE

FIȘA POSTULUI CADRU INDIVIDUALIZATĂ

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **execuție**
2. Denumirea postului **referent**
3. Cod Cor: **331309**
4. Gradul profesional: **tr IA**
5. Scopul principal al postului: **prestarea unor servicii și competențe ce intră în atribuțiile din cadrul postului referent tr IA**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: diploma bacalaureat
2. Perfecționări(Specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare: **operare - nivel de bază**
4. Limbi străine: limba de circulație internațională
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **atenție la detalii, comunicare, corectitudine, lucru în echipă**
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- Întocmește devizul estimativ pentru deplasările în străinătate,
- Verifică deconturile de deplasări în străinătate;
- Răspunde de înregistrarea zilnică în programul de contabilitate, a încasărilor de la clienții în valută, conform extraselor de cont și a registrelor de casă precum și corespondența cu aceștia;
- Întocmește confirmările privind încasări clienți valută pentru structurile de specialitate;
- Întocmește lunar reevaluarea tuturor conturilor în valută,
- Efectuează lunar punctajul între contabilitate și gestiune,
- Efectuează reglările pentru corectarea neconcordanțelor,
- Gestionează contul 461 – Debitori diverși – convenții civile,
- Preia documentele repartizate DEAP de la registratură,
- Verifică existența tuturor documentelor justificative la deconturi, a semnăturilor și numerelor de înregistrare de la registratură,

- Completează registrul de corespondență și transmite documentele persoanelor/structurilor nominalizate,
- Întocmește notificări către clienți privind depășirea termenului scadent,
- Facturează dobânzile și penalitățile în valută calculate pentru depășirea scadenței;
- Transmite DJAERI situația debitelor existente, în vederea recuperării,
- Întocmește facturi conform adreselor primite de la Direcțiile din cadrul ANMDMR și a formularelor de tarifare primite de la clienți atunci când volumul de activitate presupune depășirea termenelor de emitere a facturilor de către colegii cu atribuții de facturare,
- Verifică baza de date înainte de a se emite facturi pentru a nu le dubla.
- Răspunde de transmiterea în termen, pe e-mail sau prin poștă a facturilor emise.
- Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile întocmite;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Șef Serviciu Buget, Financiar, Contabilitate, Director Direcție Economică și Achiziții Publice, Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative și Președintele Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din Romania**

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: **toate stucturile si cadrul ANMDMR**

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare: **Trezoreria Statului Sector 1 și Băncile comerciale cu care se lucrează**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **instituțiile de stat din domeniul medicamentelor și a dispozitivelor medicale Trezoreria Statului Sector 1**

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: : **clienții ANMDMR și Băncile comerciale cu care se lucrează**

3. Delegarea de atribuții și competență*****):
Pentru verificarea intrărilor pentru deconturi și furnizori și generarea notelor respective, înlocuitorul este Loghin Magdalena.
Pentru activitatea de casrie înlocuitorul este Crăciunescu Florentina.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenume . **Mihai Lucia Adriana**
2. Funcția de conducere: **Șef serviciu buget, financiar, contabilitate**
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția: **Director economic**
3. Semnătura .....
4. Data .....

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
Biroul achiziții publice și protocol

Aprob
PREȘEDINTE,
i

FIȘA POSTULUI CADRU
Nr. 1

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului : **execuție**
2. Denumirea postului: **expert achiziții publice**
3. Cod Cor: 214946
4. Gradul profesional: **Gr. I**
5. Scopul principal al postului: **Planificarea și realizarea proceselor privind achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor din cadrul ANMDMR**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: **superioare** (științe inginerești, economice și juridice)
2. Perfecționări (Specializări):
   - *curs expert achiziții publice;*
3. Cunoștințe de operare/programare: **operare - nivel intermediar**
4. Limbi străine: **engleză - mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel), Internet, SEAP;
   - Cunoștințe – *legislația în domeniul achizițiilor publice, în vigoare (Legea nr. privind achizițiile publice; Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; etc.*)
   - Aptitudini generale de învățare;
   - Abilitați de comunicare orala si scrisa;
   - Lucru in echipa
6. Cerințe specifice***): **Curs expert achiziții publice**
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:
- Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesitaților de produse, servicii si lucrări, solicitate de structurile organizatorice din cadrul ANMDMR prin referatele de necesitate anuale;
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului economic-financiar, in baza referatelor de necesitate întocmite de către structurile din cadrul ANMDMR;

- Derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publica, prin publicarea in SEAP, a anunțului privind consultarea pieței pentru realizarea achizițiilor in condiții de eficienta economica si sociala;
- Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări in vederea identificării produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante la solicitarea structurilor beneficiare;
- Înregistrarea *Referatului de necesitate* în *Registrul electronic* din cadrul BAPP ;
- Realizarea achizițiilor directe off-line si online din Catalogul electronic SEAP, in baza referatelor de necesitate însoțite de notele de fundamentare, emise de către structurile ANMDMR si aprobate de Președintele ANMDMR;
- Întocmirea si transmiterea comenzii ferme operatorului economic câștigător;
- Întocmirea si urmărirea derulării și finalizării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achiziții publice, respectiv strategia de contractare si declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante;
- Elaborarea documentației de atribuire, alcătuita din: fisa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare si modele de documente
- Generarea electronica a DUAE, completat cu informațiile solicitate in raport cu criteriile de calificare si selecție stabilite prin documentația de atribuire si atașarea DUAE in SEAP împreuna cu celelalte documente ale achiziției:
- Inițierea aplicării procedurii de atribuire după elaborarea si aprobarea documentației de atribuire si documentele suport;
- Introducerea in SEAP a informațiilor cuprinse in fisa de date a achiziției prin completarea formularului specific disponibil;
- Participa ca membru sau președinte in comisiile de evaluare a ofertelor;
- Răspunde in scris, in colaborare cu compartimentele de specialitate la clarificările solicitate de către potențialii ofertanți pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții publice;
- Participa la întocmirea proceselor verbale intermediare si a raportului procedurii de atribuire;
- Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
- Urmărirea constituirii garanției de participare si a garanției de buna execuție si întreprinderea demersurile necesare in vederea eliberării acestora;
- Înregistrarea si definirea produselor/serviciilor si lucrărilor în modulul PAx Achiziții, conf. PAAP si referatelor de necesitate;
- Întocmirea documentelor privind liberul acces la informații de interes public in domeniul achizițiilor publice și transmiterea acestora spre publicare pe site-ul ANMDMR trimestrial.
- răspunde de respectarea ROF si RI, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor si deciziilor Președintelui ANMDMR, relevante;
- răspunde de buna păstrare si utilizare a inventarului din dotare;
- respecta normele de securitate si sănătate in munca;
- respecta normele privind situațiile de urgenta din cadrul direcției;
- respecta prevederile *Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;*
- răspunde de asumarea obligațiilor ce ii revin in executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- răspunde de respectarea termenelor legale pentru finalizarea lucrărilor specifice;
- îndeplinește si alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director direcție, vicepreședinte, președinte);

- răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară in A.N.M.D.M.R

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Birou achiziții publice și protocol, Director Direcție Economică și Achiziții Publice, Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative și Președintele Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din Romania
- superior pentru:-

b) Relații funcționale: toate structurile din cadrul ANMDMR

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Agenția Națională a Achizițiilor Publice (ANAP)
b) cu organizații internaționale:-
c) cu persoane juridice private: operatori economici (ofertanți)

3. Delegarea de atribuții și competență*****):

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Vasiliu Alexandru**

2. Funcția de conducere: **Șef Birou ții publice și protocol**
3. Semnătura .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data. .....
4. Data întocmirii .

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenum . **Cibotaru Maria Cristina**
2. Functia:
3. S ...
4. D ..

*) Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

4. DIRECȚIA GENERALĂ DISPOZITIVE MEDICALE

I. DIRECȚIA REGLEMENTARE, SUPRAVEGHERE PIAȚĂ

a) UTI Iași

➢ 1 (unu) post inspector de specialitate debutant, nivel studii S, fără condiții de vechime în specialitate, specialitate administrație publică (specialitate tehnică asociată dispozitivelor medicale: electrotehnică, electronică, inginerie electrică, electronică și telecomunicații, tehnologie chimică, chimie industrială, ingineria și managementul sistemelor tehnologice, tehnologia construcțiilor de mașini, bioinginerie, inginerie medicală, biochimie, biologie, etc.), cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

b) UTI Timișoara

➢ 1 (unu) post inspector de specialitate debutant, nivel studii S, fără condiții de vechime în specialitate, specialitate administrație publică (specialitate tehnică asociată dispozitivelor medicale: electrotehnică, electronică, inginerie electrică, electronică și telecomunicații, tehnologie chimică, chimie industrială, ingineria și managementul sistemelor tehnologice, tehnologia construcțiilor de mașini, bioinginerie, inginerie medicală, biochimie, biologie, etc.), cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

c) Serviciul reglementare - Compartiment investigații clinice dispozitive medicale

➢ 1 (unu) post inspector de specialitate gr. IA, nivel studii S, condiții de vechime în specialitate 6 ani și 6 luni, specialitate administrație publică (specialitate tehnică asociată dispozitivelor medicale: electrotehnică, electronică, inginerie electrică, electronică și telecomunicații, tehnologie chimică, chimie industrială, ingineria și managementul sistemelor tehnologice, tehnologia construcțiilor de mașini, bioinginerie, inginerie medicală, biochimie, biologie, etc.) cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

II. DIRECȚIA AVIZARE

➢ 1 (unu) post curier, nivel studii G, fără vechime în specialitatea postului, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 46, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

Aprobat,
PREȘEDINTE

Avizat
VICEPREȘEDINTE
Ioana ȚENE

FIȘA POSTULUI	
Denumirea postului	**INSPECTOR DE SPECIALITATE DEBUTANT**

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului: .....
2. Poziția în COR/Cod: **Inspector de specialitate debutant / 242203**

3.Structura organizatorică/locația: Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din Romania: Directia Reglementare, Supraveghere Piata (DRSP) -Serviciul Supraveghere Piata Dispozitive Medicale/ UTI IAȘI/UTI TIMIȘOARA

4.Nivelul postului: execuție

II. Relațiile organizaționale

1. Ierarhice:
   - este subordonat- directorului general DGDM, directorului DRSP;
   - are în subordine: -N/A
2. Funcționale: DJAERI, DA, DTL, DRUMC, DEAP, BAI, DRSP, secretariat, registratura .
3. De colaborare:
   - în interiorul instituției: colaborează cu ceilalti salariati ai directiei reglementare și supraveghere piață și cu salariații celorlalte direcții din cadrul ANMDMR ;
   - în exteriorul instituției: colaborează cu reprezentanții autorităților, instituțiilor publice si ale agenților economici, cu persoane fizice din domeniul dispozitivelor medicale

III. Scopul general al postului:

- Contribuie la indeplinirea atributiilor ANMDMR in conformitate cu Legea 134/2019;
- Inspecția și controlul dispozitivelor medicale introduse pe piata sau aflate în utilizare;
- Interzicerea utilizarii dispozitivelor medicale care pot compromite sanatatea si/sau securitatea pacientilor si utilizatorilor;
- Aplicarea sanctiunilor contraventionale conform legislatiei in vigoare
-

IV. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superiare de lunga durata, absolvite cu licenta sau echivalenta (S) in domenii tehnice asociate dispozitivelor medicale (ex: electrotehnica, electronica, inginerie electrica, electronica si telecomunicatii, tehnologie chimica, chimie industriala, ingineria si managementul sistemelor tehnologice, tehnologia constructiilor de masini, fizica, bioinginerie, inginerie medicala, biochimie, biologie, etc).

V. Calificări/specializări: cunoasterea a cel putin o limba straina de circulatie, Operare PC: Word, Excel

VI. Alte specializări: cunoasterea legislatiei in domeniu

VII. Competențe și aptitudini: capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, capacitatea de a lucre în echipă, capacitatea de gestionare a resurselor alocate, capacitatea de a comunica verbal și în scris, adaptabilitate la schimbări

VIII. Vechime:

- în muncă: -
- în specialitate:-

IX. Descrierea postului

1. Responsabilități globale

- Gestioneaza petitiile/sesizarile, in vederea formularii punctelor de vedere catre DJRI in termenul legal prevazut de legislatia in vigoare;
- Efectueaza controale la societati comerciale care desfasoara activitati in domeniul dospozitivelor medicale si unitati sanitare;
- Programeaza si efectueaza delegatii in teritoriu.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- monitorizează schimbările legislative aplicabile;
- execută activități de inspecție, control, supraveghere, inclusiv întocmirea procesului verbal de control cu privire la îndeplinirea condițiilor introducerii pe piață/punerii in funcțiune a dispozitivelor medicale, respectând procedurile de lucru aferente;
- participă la elaborarea și updatarea procedurilor specifice de lucru /operaționale pentru serviciul supraveghere piață dispozitive medicale
- respecta procedurile PO-DGDM/DRSP/SSP/01
- răspunde de respectarea termenelor prevăzute în procedurile operaționale specifice și în normele aplicabile;
- redactează documente privind cheltuielile aferente deplasărilor în vederea efectuării controalelor conform reglementărilor în vigoare;
- solicită orice informații necesare desfășurării în bune condiții a inspecției sau a controlului ;
- asigură păstrarea confidentialității asupra tuturor informațiilor și a rezultatelor controalelor;
- declară orice conflict de interese care poate apărea în cadrul activității ce urmează să o presteze;
- informează șefii ierarhici asupra inspecțiilor și controalelor desfășurate, a deciziilor luate, precum și asupra dificultăților apărute în timpul acestora;
- participă la programul de instruire documentat al direcției, pentru menținerea în permanență a instruirii sale referitoare la aspectele tehnice și administrative ale muncii în care este implicat ;

- participă la intocmirea Programului sectorial (anual) de supraveghere a pieței dispozitivelor medicale;
- monitorizează produsele introduse pe piață și/sau puse în funcțiune;
- inspectează periodic locurile unde se produc sau se comercializează și se depozitează dispozitivele medicale;
- participă la controale inopinate și inspectii punctuale;
- monitorizează dispozitivele medicale prezentate la târguri, expoziții, demonstrații și altele asemenea;
- constată neconformitățile minore și majore și stabilește măsurile care se impun;
- stabilește măsurile ce trebuie luate de către operatorul economic, după caz, pentru îndeplinirea conformității produselor;
- dispune măsuri adecvate pentru retragerea de pe piață sau pentru interzicerea ori restrângerea introducerii pe piață sau a punerii în funcțiune a dispozitivelor medicale care pot compromite sănătatea și/sau securitatea pacienților și utilizatorilor;
- urmărește modul de aplicare a măsurilor stabilite;
- comunică în scris deciziile și colaborează cu operatorii economici în vederea eliminării neconformităților ;
- când este cazul, prelevează mostre de produse pentru verificare prin examinare și încercarea acestora la laboratoare de specialitate;
- acționează în colaborare cu operatorii economici pentru prevenirea introducerii pe piață și/sau punerii în funcțiune a produselor neconforme și pentru informarea utilizatorilor asupra aspectelor privind sănătatea și securitatea;
- solicită operatorilor economici prevenirea și/sau informarea persoanelor care ar putea fi expuse riscurilor ca urmare a introducerii pe piață și/sau punerii în funcțiune a produselor neconforme;
- constată încălcarea dispozițiilor legale din domeniul dispozitivelor medicale și aplică sancțiunile corespunzătoare în conformitate cu legislația în vigoare-OUG46/2021,OUG137/2022,OMS 566/2020, OMS 2882/2021, OMS 2219/2022, OG 2/2001,Titlul XX din Legea nr.95/2006, republicată, etc.;
- intocmește Procesul verbal de constatare si sancționare a contravenției ;
- intocmește puncte de vedere ca sprijin în formularea de către Direcția juridică și relații internaționale a raspunsurilor oficiale la solicitările adresate de către Ministerul Sănătății, celelalte ministere, autorități publice și alte persoane fizice și juridice privind activitățile unor agenti economici in domeniul dispozitivelor medicale;
- indeplinește sarcinile trasate de șeful ierarhic superior;
- ține sub control documentele elaborate în cadrul serviciului SP;
- participă la aplicarea acțiunilor preventive si corective.
- cunoaște și respectă cerințele din Ordinul Nr. 857 din 22 martie 2022 (pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România*), ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită, hotărârile Consiliului de Administrație, Instrucțiunile și Deciziile relevante ale Președintelui ANMDMR și procedurile administrative;
- respectă legislația din domeniul securității si sănătății în muncă, normele PSI și planul de evacuare în caz de urgență. În domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să se conformeze în mod deosebit: capitolului IV din Legea 319/2006 și normelor de aplicare din HG 1425/2006; Instrucțiunilor de lucru Specifice; Normelor tehnice specifice locului propriu de muncă: Norme specifice de securitate pentru activități din domeniul sănătății.

VI. Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, nerespectarea regulilor şi regulamentelor existente în instituţie, dispoziţii, decizii şi hotărâri ale conducerii sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare şi a Regulamentului Intern.

Nume şi prenume / semnătura / data		
Intocmit	Intocmit /Avizat	AVIZAT
Nume, prenume Functia Sef serviciu supraveghere DM	Nume, prenume Functia Valentin Dinca director DRSP	Nume, prenume Functia Alexandru George Florea director general DGDM

Am primit un exemplar,
Data.....
Semnătura.....
Notă
** Conform structurii organizatorice a ANMDMR, se completează cu „N/A" (nu este aplicabil), după caz*

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
AGENŢIA NAŢIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECŢIA GENERALĂ DISPOZITIVE MEDICALE
DIRECŢIA REGLEMENTARE, SUPRAVEGHERE PIAŢĂ
SERVICIUL REGLEMENTARE

Aprob
PREŞEDINTE,

VICEPREŞEDINTE
Ioana ŢENE

FIŞA POSTULUI
Nr.....

Numele şi prenumele titularului:

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*): Execuţie
2. Denumirea postului: Inspector de specialitate grad IA
3. Cod COR: 242203
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: Gr. IA
5. Scopul principal al postului:
   - Contribuie la îndeplinirea atribuţiilor ANMDMR în conformitate cu Legea 134/2019;
   - Desfăşoară activităţi specifice în domeniul investigaţiilor clinice cu dispozitive medicale şi evaluărilor clinice de performanţă a dispozitivelor medicale de diagnostic in vitro;
   - Alte activităţi specifice ST şi competenţelor personale.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă în specialitatea tehnică asociată domeniului dispozitivelor medicale: (una din următoarele: electrotehnică, electronică, inginerie electrică, electronică şi telecomunicaţii, tehnologie chimică, chimie industrială, ingineria şi managementul sistemelor tehnologice, tehnologia construcţiilor de maşini, fizică, bioinginerie, inginerie medicală, biochimie, biologie, etc.
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
   - operare PC (Microsoft office, Windows, Outlook) nivel avansat;
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
   - engleză – scriere, înţelegere, nivel B2, vorbire – minim nivel B1;
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - cunoştinţe privind specificul activităţii şi legislaţia în domeniu;

- colaborează profesional cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- desfășoară activitatea în conformitate cu cerințele procedurilor serviciului SR;
- înregistrează și predă spre a fi arhivate lucrările;
- poate reprezenta intern și extern SR;
- emite concluzii, aprecieri, opinii și interpretări în documentele emise;
- respectă și realizează la termen sarcinile de serviciu și păstrează înregistrări în acest scop;
- participă la elaborarea si redactarea procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ANMDMR;
- participă la activități comune ale direcției;
- asigură păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor;
- declară orice conflict de interese care poate apărea în cadrul activității ce urmează să o presteze;
- este direct răspunzător de datele înscrise în documentele întocmite;
- participă la elaborarea și revizuirea legislației în domeniul de activitate;
- propune proiecte de acte normative pentru crearea cadrului de aplicare a regulamentelor UE din domeniul dispozitivelor medicale și a celor de diagnostic in vitro, pe care le supune avizării Direcției juridice, afaceri europene și relații internaționale;
- participă în cadrul grupurilor de lucru interministeriale la elaborarea documentelor pentru armonizarea și implementarea reglementărilor în domeniul dispozitivelor medicale și al dispozitivelor de diagnostic in vitro, la solicitarea Ministerului Sănătății și propunerea conducerii ANMDMR;
- înregistrează dispozitivele medicale, inclusive cele de diagnostic in vitro introduse pe piață sau puse în funcțiune în România, producătorii interni, reprezentanții autorizați, importatorii și distribuitorii de dispozitive medicale, potrivit reglementărilor în vigoare;
- emite adrese de confirmare și certificate de înregistrare în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare;
- evaluează documentația și autorizează investigațiile clinice/studiile clinice de evaluare a performanței pentru dispozitivele medicale/dispozitive medicale de diagnostic in vitro redactează rapoartele de evaluare, transmite solicitările de completare a documentației, atunci când este cazul, și evaluează răspunsuri la solicitări;
- elaborează autorizațiile, validările, aprobările sau după caz adresele de respingere ale investigațiilor clinice/studiilor clinice de evaluare a performanței și respingere;
- evaluează și supune aprobării amendamentele investigațiilor clinice/studiilor clinice de evaluare a performanței cu dispozitivele medicale/dispozitive medicale de diagnostic in vitro aprobate sau autorizate;
- gestionează și evaluează rapoartele referitoare la reacții adverse, grave și non-grave, provenite din investigațiile clinice pentru dispozitive medicale, în format letric și/sau electronic, pe care le introduce în sistemul electronic privind investigațiile clinice pentru dispozitive medicale/evaluarea performanței pentru dispozitivele medicale de diagnostic in vitro;
- gestionează sistemul electronic privind investigațiile clinice pentru dispozitive medicale/evaluarea performanței pentru dispozitivele medicale de diagnostic in vitro (procedura electronică de evaluare/analiză cerere investigații clinice care se desfășoară în România, și evaluarea investigațiilor clinice de la alte state membre etc.) și Eudamed 2;
- actualizează baza de date EUDAMED 2 pentru investigațiile clinice alocate;
- desfășoară activități de documentare, implementare, cercetare și dezvoltare din domeniul său de activitate;
- actualizează situația lucrărilor DRSP/SR CIC;

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
AGENŢIA NAŢIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

1. Numele şi prenumele: Sorina Loghin
2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu Reglementare
3. Semnătura .
4. Data întocmirii . . 18.2023

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:
Conducător ierarhic direct:
1. Numele şi prenumele: Valentin Dincă
2. Funcţia: Director DRSP
3. Semnătura .....
4. Data .....

Conducător structură
1. Numele şi prenumele: Alexandru George Florea
2. Funcţia: Director General DGDM
3. Semnătura .....
4. Data .....

Am primit un exemplar,
Data.....
Semnătura.....

Avizat,
Serviciul Personal – salarizare
Compartiment
Personal

*) Funcţie de execuţie sau de conducere.
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
***) Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
****) Doar în cazul funcţiilor de conducere.
*****) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
AGENŢIA NAŢIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DGDM /DA

Aprob
PREŞEDINTE,

VICEPREŞEDINTE,
Ioana ŢENE

FIŞA POSTULUI CADRU

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului*): Funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: Curier
3. Cod COR: 962101
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
5. Scopul principal al postului: primirea şi prezentarea spre aprobare/avizare a documentelor emise de structurile organizatorice din cadrul ANMDMR la sediul din Titulescu

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**): diplomă studii generale
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel începător
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: engleză, nivel mediu (scris, citit, vorbit);
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: bun organizator, bun comunicator, rezistenţă la stres, capacitate mare de concentrare, conduită elegantă, seriozitate.
6. Cerinţe specifice***): -
7. Competenţa managerială****) (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

C. Atribuţiile postului:

1. Responsabilităţi globale:

- Colaborarea profesională cu toate structurile organizatorice ale ANMDMR, manifestând corectitudine şi promptitudine;

- Menținerea unor relații interumane bazate pe conduita etica si profesionala si pe comunicare adecvata, politicoasa si eficienta, atât intern - cu personalul ANMDMR, cat si extern - cu reprezentanții clienților sau a altor părți interesate ale ANMDMR;
- Adoptarea în permanență a unui comportament adecvat condițiilor de activitate în măsură să promoveze imaginea și interesele ANMDMR;

- Cooperarea la soluționarea tuturor problemelor care apar la locul de muncă, manifestând interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor la care are acces prin prisma activității desfășurate, prin discreție si nedivulgarea acestora către alte persoane din interiorul sau exteriorul ANMDMR care nu au legătura cu informațiile respective;
- Răspunderea pentru corectitudinea lucrărilor efectuate si a documentelor elaborate;
- Cunoașterea și respectarea tuturor procedurilor si a altor documente de lucru care se aplică în domeniul său de activitate;
- Respectarea termenelor stabilite pentru finalizarea lucrărilor;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul ANMDMR;
- Folosirea timpului de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectarea programului de lucru;
- Respectarea regulilor și regulamentelor, dispozițiilor, deciziilor și hotărârilor conducerii ANMDMR, precum si a prevederilor legale referitoare la:
  - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), Regulamentul intern și Codul de conduită;
  - reglementările privind gestionarea conflictelor de interese;
  - normele privind asigurarea securității și sănătății în muncă;
  - normele privind gestionarea situațiilor de urgenta;
  - normele igienico-sanitare specifice activității profesionale;
  - buna păstrare și gestionare a bunurilor din inventarul ANMDMR.
- Participarea, prin desemnarea de către conducerea ANMDMR, la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul specific de activitate;
- Participarea la instruiri privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM), prevenirea si stingerea incendiilor (PSI) si gestionarea situațiilor de urgenta (SU) ;
- Participarea la instruiri profesionale interne/externe, cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, manifestări științifice naționale și internaționale în domeniul specific de activitate.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

2. Principalele sarcini și responsabilități

- Întocmirea și actualizarea agendei și audiențelor vicepreședintelui ANMDMR;
- Primirea și prezentarea spre aprobare/avizare a documentelor emise de structurile organizatorice din cadrul ANMDMR;
- Răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor de serviciu încredințate de către președintele ANMDMR;
- Repartizarea cu operativitate a documentelor avizate/aprobate de către președintele ANMDMR;
- Asigurarea legăturilor telefonice cu președintele ANMDMR sau a celor solicitate de acesta;
- Păstrarea și utilizarea în conformitate cu prevederile legale a ștampilelor din dotare;
- Ținerea evidenței documentelor repartizate de către președintele ANMDMR și urmărirea respectării termenilor de soluționare a diverselor probleme, care au prevăzute anumite termene;
- Sorteaza si inregistreaza corespondenta primita în registrul de intrări-iesiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare) ;
- Preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupată / lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Inainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legatura;
- Primeste persoanele din afara (clienți, parteneri de afaceri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primeste vizita este ocupată / lipsește, secretara pune oaspeții în legatura cu altcineva care cunoaște problema;
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor in biblioraturi (Primite, Trimise);
- Programează audientele;
- Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;
- Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției in limitele respectării temeiului legal;
- Colaborarea profesională cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele ANMDMR.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

D. Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Directia Avizare
- superior pentru: -
b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale ANMDMR.
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice
b) cu organizații internaționale
c) cu persoane juridice private
3. Delegarea de atribuții și competență*****): -

E. Întocmit de:
1. Numele și prenumele: **URSULEȚ ELENA**
2. Funcția de conducere: **DIRECTOR DA**
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii 01.08.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: **FLOREA GEORGE ALEXANDRU**
2. Funcția: **DIRECTOR GENERAL DGDM**
3. Semnătura .....
4. Data 01.08.2023

Avizat,
Serviciul personal – salarizare
Compartiment personal

5. *BIROUL DE CONSULTANȚĂ ȘTIINȚIFICĂ*

➢ 1 (unu) post expert gr. IA, nivel studii S, 6 ani 6 luni vechime în specialitatea: farmacie, chimie, biochimie sau administrație publică (specialitate tehnică asociată domeniului dispozitivelor medicale: electrotehnică, electronică, inginerie electrică, electronică și telecomunicații, tehnologie chimică, chimie industrială, ingineria și managementul sistemelor tehnologice, tehnologia construcțiilor de mașini, fizică, bioinginerie, inginerie medicală, biochimie, biologie, etc), cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată;

➢ 1 (unu) post expert gr. IA, nivel studii S, 6 ani 6 luni vechime în specialitatea: farmacie, chimie, biochimie sau administrație publică (specialitate tehnică asociată domeniului dispozitivelor medicale: electrotehnică, electronică, inginerie electrică, electronică și telecomunicații, tehnologie chimică, chimie industrială, ingineria și managementul sistemelor tehnologice, tehnologia construcțiilor de mașini, fizică, bioinginerie, inginerie medicală, biochimie, biologie, etc), cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
AGENŢIA NAŢIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

Aprob
PREŞEDINTE,
i I A

Aprob
VICEPREŞEDINTE,
Ioana ŢENE

FIŞA POSTULUI CADRU

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului: **execuţie**
2. Denumirea postului: **Expert**
3. Cod COR: **242202**
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **gr. IA**
5. Scopul principal al postului: **evaluarea dosarelor în vederea emiterii/reînnoirii/modificării avizului de funcţionare**

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: **studii superioare**

2. Perfecţionări (specializări):
nivel studii S, 6 ani 6 luni vechime în specialitate administraţie publică (specialitate tehnică asociată domeniului dispozitivelor medicale: electrotehnică, electronică, inginerie electrică, electronică şi telecomunicaţii, tehnologie chimică, chimie industrială, ingineria şi managementul sistemelor tehnologice, tehnologia construcţiilor de maşini, fizică, bioinginerie, inginerie medicală, biochimie, biologie, etc)

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): **nivel avansat**

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: **engleza mediu**

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- **capacitatea de relationare interpersonala pentru a putea comunica eficient cu beneficiarii,**
- **capacitatea de colectare, prelucrare, organizare, analiza si sinteza a informatiei,**
- **capacitatea de a rezolva eficient problemele,**
- **capacitate de organizare a muncii proprii şi de gestionare a timpului,**
- **capacitatea de asumare a responsabilităţilor,**

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
AGENŢIA NAŢIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ŞI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 Bucureşti
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-318.34.97
www.anm.ro

- **capacitatea de a lucra independent si în echipă, capacitatea de a gândi sistemic, flexibilitate,adaptabilitate la schimbări, s.a.**

6. Cerinţe specifice: **nu este cazul**

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): **nu este cazul**

C. Atribuţiile postului:

1. prestează servicii de consultanţă ştiinţifică în domeniul medicamentelor de uz uman şi a dispozitivelor medicale privind:
- depunerea cererilor şi a documentaţiei aferente pentru: autorizarea medicamentelor prin procedură naţională, procedura de recunoaştere mutuală şi procedura descentralizată;
autorizarea unităţilor de producţie şi distribuţie angro a medicamentelor de uz uman şi avizarea unităţilor cu activităţi de comercializare şi prestări servicii în domeniul dispozitivelor medicale;
- procedurile post-autorizare medicamente de uz uman (variaţii)/avizare dispozitive medicale;
- înregistrarea dispozitivelor medicale;
- farmacovigilenţă;
- publicitate şi sponsorizare;
- bune practici de: fabricaţie, distribuţie, de laborator, de laborator analitic, în studiul clinic şi de farmacovigilenţă;
- depunerea cererilor şi a documentaţiei aferente pentru autorizarea unităţilor medicale pentru desfăşurarea de studii clinice/investigaţii clinice/bioechivalenţă şi autorizarea studiilor clinice, studiilor de bioechivalenţă şi investigaţiilor clinice;
- depunerea solicitărilor privind evaluarea tehnologiilor medicale a medicamentelor de uz uman, dispozitivelor şi echipamentelor medicale de înaltă performanţă.
2. participarea la actualizarea tarifelor pentru prestaţiile efectuate de serviciu;
3. participarea, prin reprezentanţii desemnaţi de conducerea ANMDMR, la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităţilor şi instituţiilor publice, precum şi ale altor organisme europene competente în domeniul dispozitivelor medicale;
4. asigurarea instruirii profesionale a personalului prin instruiri interne/externe, participarea la cursuri de perfecţionare, specializare, schimburi de experienţă, participarea la manifestările ştiinţifice naţionale şi internaţionale în domeniul dispozitivelor medicale;
5. colaborarea profesională cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
6. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea ANMDMR

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: **VICEPREŞEDINTE**
- superior pentru: -
b) Relaţii funcţionale: **DRSP, DTL, DJAERI, DEAP, DRUMC, DAG, DA**
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: -
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: -
b) cu organizaţii internaţionale: -
c) cu persoane juridice private: -

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

3. Delegarea de atribuții și competență: **Atributiile vor fi delegate catre un coleg de directie (persoana care semneaza cererea de concediu ca si inlocuitor) si sunt mentionate la Nr. 7 punctul C.**

E. Întocmit de:
1. Numele și prenumele: **URSULEȚ ELENA**
2. Funcția de conducere: **DIRECTOR p/A**
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii 01.08.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: **FLOREA GEORGE ALEXANDRU**
2. Funcția: **DIRECTOR GENERAL DGDM**
3. Semnătura .....
4. Data 01.08.2023

Avizat,
Serviciul personal – salarizare
Compartiment personal

6. *DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL CALITAȚII*

a) Serviciul personal, salarizare, Compartiment salarizare:

➢ 1 (unu) referent de specialitate gr. IA, nivel studii S, 6 ani și 6 luni vechime în specialitate (economică, drept), cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată;

➢ 1 (unu) post referent tr. IA, nivel studii M, diplomă de bacalaureat, 6 ani și 6 luni vechime în specialitate, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

b) Serviciul personal, salarizare, Compartiment personal:

➢ 1 (unu) referent de specialitate debutant, nivel studii S, fără vechime minimă în specialitate (economică, administrație publică, drept), cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată;

c) Serviciul asigurarea calității și registratură, Compartiment registratură și arhivă:

➢ 1 (unu) post referent tr. IA, nivel studii M, 6 ani și 6 luni vechime în specialitate, diplomă de bacalaureat, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII
Serviciul personal, salarizare / Compartiment salarizare

Aprob,
PREȘEDINTE

FIȘA POSTULUI CADRU

Numele și prenumele titularului: .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate gr. IA
3. Cod COR: 242204
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: gr. IA
5. Scopul principal al postului: gestionarea si înregistrarea documentelor din cadrul Compartimentului salarizare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):Studii superioare: (economică, drept)
2. Perfecționări (specializări): Curs operator calculator;
   Curs inspector resurse umane.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):MS Office (Word,Excel) nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză (mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - Cunoașterea la nivel profesionist a legislației în domeniu;
   - Abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză;
   - Capacitate de autoorganizare, de autoperfecționare;
   - Rezistență la efort și stress, spirit de inițiativă, spirit de echipă;
   - Discernământ și capacitatea de a rezolva eficient problemele;
   - Putere de decizie și asumarea responsabilității;
   - Memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;
   - Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite,
   - Capacitatea de a genera idei noi (creativitate), de gestionare a resurselor alocate;
   - Flexibilitate, adaptabilitate la schimbări.
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. **Responsabilități globale:**

- Cunoașterea și respectarea tuturor procedurilor care se aplică în domeniul său de activitate;
- Cooperează la soluționarea tuturor problemelor ce apar la locul de muncă;
- Manifestă corectitudine și promptitudine în relațiile cu toate structurile;

- Manifestă un interes continuu pentru instruirea și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;
- Răspunde prompt la toate sarcinile de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhic superiori;
- Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicarii acesteia;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Participă la instruirea privind normele de protecția muncii, le respectă și le aplică întocmai;
- Răspunde de aplicarea normelor privind securitatea si sanatatea in munca, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii instituției.

2. Principalele sarcini și responsabilități:

- Urmărește permanent apariția/modificarea/abrogarea actelor normative (legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, reglementări etc.) specifice activităților de resurse umane și salarizare (legislația muncii, salarizare etc.) și se asigură de implementarea acestora în cadrul ANMDMR;
- Informarea managementului de la cel mai înalt nivel cu privire la noile apariții sau modificări de acte legislative din domeniul legislației muncii, salarizare;
- Evidența de personal la nivelul ANMDMR;
- Evidența documentelor emise în cadrul Compartimentului salarizare;
- Întocmirea statului de funcții pe baza structurii organizatorice;
- Asigurarea încadrării personalului, la angajare sau promovare, conform statului de funcții;
- Asigurarea unui sistem confidențial de acordare a drepturilor bănești, precum și a unui sistem de promovare în funcții;
- Întocmirea, actualizarea și evidența tuturor adeverințelor specifice activității resurselor umane;
- Întocmeste state de plata si centralizatoare lunare;
- Întocmeste diverse situatii statistice/rapoarte privind evolutia castigurilor salariale (MS, INS, DSP);

- Evidența pontajelor și calculul drepturilor salariale ale angajaților ANMDMR, cu respectarea termenelor privind plata salariilor;
- Întocmirea statelor de plată, a fluturașilor de salarii, a centralizatoarelor, a declarațiilor unice lunare inițiale/rectificative privind contribuțiile angajaților și ale angajatorului și a altor situații specifice privind drepturile salariale ale salariaților ANMDMR;
- Implementarea sistemului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților ANMDMR și stabilirea tuturor drepturilor salariale care rezultă în urma punctajelor obținute;
- Evidența în format electronic a instruirilor efectuate de salariații ANMDMR, precum și a activităților profesionale ale acestora;
- Asigură salvarea și ia măsuri în vederea securizării informațiilor și datelor privind personalul ANMDMR, în format electronic și pe suport de hârtie;
- Întocmește diverse situații privind evidența și dinamica de personal din ANMDMR (la solicitarea conducatorilor ierarhici);
- Asigurarea confidențialității tuturor documentelor și informațiilor gestionate de salariații din cadrul DRUMC;
- Asigurarea accesului controlat al persoanelor desemnate de către managementul de la cel mai înalt nivel la documentele și informațiile privind resursele umane și salarizarea personalului;
- Participă la activitatile specifice Compartimentului salarizare / DRUMC;
- Verifica toate documentele justificative care stau la baza calculului de drepturi banesti: formulare de pontaj, cereri de CO, cereri de concedii fara plata, cereri de concediu pentru crestere copil, certificate medicale, notificari popriri, etc.
- Verifica conditiile de incadrare la angajare si promovare si stabileste salariul de baza si sporurile, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;

3. Sarcini și responsabilități aferente calității de "membru înlocuitor" al Grupului de lucru responsabil pentru implementarea Metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România, în contextul SNA 2021-2025, conform deciziei președintelui ANMDMR:

- participă la ședințele organizate la solicitarea Șeful Grupului de lucru, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea de a participa și i se aduce la cunoștința acest fapt;
- asigură analiza documentelor transmise de către secretar, spre consultare și informare, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;
- răspunde solicitărilor primite de la Șeful Grupului de lucru, cu respectarea strictă a termenelor stabilite, și asigură transmiterea documentelor solicitate, în vederea respectării termenelor și condițiilor impuse de legislația aferentă implementării măsurilor preventive anticorupție, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;
- implementează măsurile preventive anticorupție la nivelul structurii organizatorice din care face parte, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;
- asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor adoptate de către Grupul de lucru în cadrul structurii organizatorice din care face parte, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;
- propune măsuri de corectare care se impun, in cazul constatării nerespectării deciziilor adoptate în cadrul Grupului de lucru sau a sesizărilor primite și se asigură de aducerea la îndeplinire a

măsurilor dispuse de către Șeful Grupului de lucru în acest sens, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;

- participă împreună cu ceilalți membri ai Grupului de lucru la actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Grupului de lucru, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;
- participă împreună cu ceilalți membri ai Grupului de lucru la îndeplinirea atribuțiilor specifice ale Grupului de lucru, reglementate prin Hotărârea Guvernului României nr. 599 din 2 august 2018, în vederea realizării scopului pentru care acesta a fost constituit, respectiv: identificarea și descrierea riscurilor de corupție, evaluarea riscurilor de corupție, stabilirea măsurilor de intervenție, completarea registrului riscurilor de corupție, monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție la nivelul ANMDMR, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;
- participă împreună cu ceilalți membri ai Grupului de lucru la elaborarea Registrului de riscuri de corupție la nivelul ANMDMR, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:
- subordonat față de:
  - Șef serviciu personal, salarizare,
  - Director DRUMC,
  - Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico – administrative,
  - Președinte ANMDMR

- superior pentru: n/a

b) Relații funcționale:
- cu salariatii din cadrul Compartimentului salarizare, Compartimentului personal;
- cu salariații din toate structurile organizatorice ale ANMDMR

c) Relații de control: n/a

d) Relații de reprezentare: n/a

2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile de stat (Ministerul Sănătății, autorități aflate în subordinea Ministerului Sănătății, ITM, Administrația Financiară, Casa de Pensii, Agenția Națională de Integritate);
b) cu organizații internaționale: n/a

c) cu persoane juridice private: n/a

3. Delegarea de atribuții și competență*****): în cazul în care salariatul ..... se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate

de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), acestea vor fi delegate către persoana desemnată, la momentul respectiv, ca înlocuitor al doamnei/domnului .....

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: CORODEANU ELENA
2. Funcția de conducere: Șef Servici *Personal*, salarizare
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: ROȘIORU NICOLETA DIANA
2. Funcția: Director Direcția resurse umane și managementul calității
3. Semnătura .....
4. Data .....

---

*) Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII
Serviciul personal, salarizare / Compartiment salarizare

Aprob
PREȘEDINTE

FIȘA POSTULUI
CADRU

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Referent tr. IA
3. Cod COR: 331309
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: tr. IA
5. Scopul principal al postului: gestionarea și înregistrarea documentelor din cadrul Compartimentului salarizare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):Studii medii: (diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări): Curs operare calculator și rețele
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):MS Office (Word,Excel) nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - Cunoștințe operare MS Office (Word, Excel)
   - Abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză;
   - Capacitate de autoorganizare, de autoperfecționare;
   - Spirit de echipă, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări, punctualitate
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. **Responsabilități globale:**

- Cunoașterea și respectarea tuturor procedurilor care se aplică în domeniul său de activitate;
- Cooperează la soluționarea tuturor problemelor ce apar la locul de muncă;
- Manifestă corectitudine și promptitudine în relațiile cu toate structurile;
- Manifestă un interes continuu pentru instruirea și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;
- Răspunde prompt la toate sarcinile de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhic superiori;

- Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicarii acesteia;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Participă la instruirea privind normele de protecția muncii, le respectă și le aplică întocmai;
- Răspunde de aplicarea normelor privind securitatea si sanatatea in munca, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii instituției.

2. **Principalele sarcini și responsabilități:**

- participă la activitățile cu specific de salarizare ;
- ține evidența și înregistrează documentele intrate și ieșite în/din cadrul Compartimentului salarizare, resurse umane, salarizare : decizii, hotărâri ale Consilului de administrație, instrucțiuni ale președintelui, referate, cereri, certificate medicale, comunicări, state de funcții, state de plată, centralizatoare, diverse situații, corespondență etc.;
- gestionează aplicația privind înregistrarea electronică a documentelor;
- gestionează documentele Compartimentului salarizare;
- întocmește diverse adeverințe solicitate de salariați pe baza cererilor scrise: adeverințe de salariu, adeverințe pentru asigurări de sănătate, adeverințe pentru compensarea energiei termice, adeverințe referitoare la deducerile suplimentare la impozit etc.;
- verifică exactitatea datelor din fișele de prezență ale personalului din ANMDMR;
- ține evidența concediilor medicale, de odihnă șifără plată;
- participă la arhivarea documentelor din cadrul compartimentului salarizare;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șefii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
   a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
  - Șef serviciu personal, salarizare,
  - Director DRUMC,
  - Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico – administrative,
  - Președinte ANMDMR
- superior pentru: n/a

b) Relații funcționale:

- cu salariatii din cadrul Compartimentului salarizare, Compartimentului personal;
- cu salariații din toate structurile organizatorice ale ANMDMR

c) Relații de control: n/a

d) Relații de reprezentare: n/a

2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: n/a;
b) cu organizații internaționale: n/a
c) cu persoane juridice private: n/a

3. Delegarea de atribuții și competență*****): în cazul în care salariatul ..... se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), acestea vor fi delegate către persoana desemnată, la momentul respectiv, ca înlocuitor al domnului/doamnei .....

E.Întocmit de:
1.Numele și prenumele: CORODEANU ELENA
2. Funcția de conducere Șef Serviciu Salarizare
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: ROȘIORU NICOLETA DIANA
2. Funcția: Director Direcția resurse umane și managementul calității
3. Semnătura .....
4. Data .....

*) Funcție de execuție sau de conducere.
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.
*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII
Serviciul personal, salarizare / Compartiment personal

Aprob
PREȘEDINTE

FIȘA POSTULUI CADRU

Numele și prenumele titularului: .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate debutant
3. Cod COR: 242204
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
5. Scopul principal al postului: gestionarea si înregistrarea documentelor din cadrul Compartimentului personal.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):Studii superioare: (economică, administrație publică, drept)
2. Perfecționări (specializări): Curs operator calculator;
   Curs inspector resurse umane.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):MS Office (Word,Excel) nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză (mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - Cunoașterea la nivel profesionist a legislației în domeniu;
   - Abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză;
   - Capacitate de autoorganizare, de autoperfecționare;
   - Rezistență la efort și stress, spirit de inițiativă, spirit de echipă;
   - Discernământ și capacitatea de a rezolva eficient problemele;
   - Putere de decizie și asumarea responsabilității;
   - Memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;
   - Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite,
   - Capacitatea de a genera idei noi (creativitate), de gestionare a resurselor alocate;
   - Flexibilitate, adaptabilitate la schimbări.
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. **Responsabilități globale:**

- Cunoașterea și respectarea tuturor procedurilor care se aplică în domeniul său de activitate;
- Cooperează la soluționarea tuturor problemelor ce apar la locul de muncă;
- Manifestă corectitudine și promptitudine în relațiile cu toate structurile;

- Manifestă un interes continuu pentru instruirea și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;
- Răspunde prompt la toate sarcinile de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhic superiori;
- Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicarii acesteia;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fisă;
- Participă la instruirea privind normele de protecția muncii, le respectă și le aplică întocmai;
- Răspunde de aplicarea normelor privind securitatea si sanatatea in munca, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii instituției.

2. Principalele sarcini și responsabilități:

- gestionează și ține sub control, cu asigurarea strictă a confidențialității, a dosarelor personale active si pasive, a registrelor de evidenta a personalului și a documentelor întocmite în cadrul Compartimentului personal;
- participă la înregistrarea în registrele specifice de evidență a personalului;
- participă la întocmirea dosarelor de personal (active și pasive);
- participă la activitatea de întocmire a documentației în vederea angajării, promovării (referate, anunțuri, etc);
- participă la activitatea privind organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante (informează concurenții asupra condițiilor și documentelor necesare participării la concurs, întocmește dosarele de concurs, întocmește situații privind înscrierile la concurs etc.) ;
- participă la activitatea de elaborare a documentației în vederea pensionării pentru limită de varstă, invaliditate sau de urmaș și întocmește dosarele respective ;
- participă la activitatea de elaborare a documentației în vederea încetării contactului individual de muncă ;
- întocmește și tehnoredactează următoarele documente:
  - decizii nominale și colective;
  - contracte individuale de muncă ;
  - acte adiționale la contractul individual de muncă;

- note de lichidare la încetarea contractului individual de muncă;
- solicitări pentru examenul medical la angajare;
- diverse adrese către instituțiile publice care au relații de colaborare cu Compartimentul personal;
- adeverințe solicitate de salariații ANMDMR sau privind calitatea de salariat, funcție, vechimea în muncă și specialitate (necesare pentru obținerea avizului de liberă practică, înscrierea la examene în vederea obținerii unui grad superior, ambasade, etc.);
- comunicări către CS, CPP, directori direcții, salariați ANMDMR;
- referate.

- calculează vechimea în muncă la data angajării personalului și vechimea în specialitate la promovarea personalului ANMDMR;
- centralizează și ține evidența (în excel) în format electronic a:
  - fișelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților ANMDMR;
  - rapoartelor anuale de activitate a salariaților ANMDMR;
  - fișelor de post individualizate a salariaților ANMDMR și a fiselor de post cadru a posturilor ocupate și vacante;
  - angajamentelor de confidențialitate și declarațiilor de interese ale salariaților ANMDMR.
- vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- asigură salvarea și ia măsuri în vederea securizării informațiilor și datelor privind personalul ANMDMR, în format electronic și pe suport de hârtie;
- întocmește diverse situații privind evidența și dinamica de personal din ANMDMR (la solicitarea conducătorilor ierarhici);
- furnizează date în vederea elaborării programului anual de lucru pentru Compartimentul personal;
- aplică legile, actele normative și reglementările în vigoare specific activității biroului și implementează orice modificare a acestora în cadrul proceselor proprii, semnalate de șeful de serviciu al Serviciului personal, salarizare/ directorul DRUMC;
- elaborarează procedura privind întocmirea fișelor de post, procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de execuție și de conducere, procedura privind examenul de promovare al angajaților în grad profesional superior;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic.

3. Sarcini și responsabilități aferente calității de "membru înlocuitor" al Grupului de lucru responsabil pentru implementarea Metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România, în contextul SNA 2021-2025, conform deciziei președintelui ANMDMR:

- participă la ședințele organizate la solicitarea Șeful Grupului de lucru, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea de a participa și i se aduce la cunoștința acest fapt;
- asigură analiza documentelor transmise de către secretar, spre consultare și informare, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;
- răspunde solicitărilor primite de la Șeful Grupului de lucru, cu respectarea strictă a termenelor stabilite, și asigură transmiterea documentelor solicitate, în vederea respectării termenelor și condițiilor impuse de legislația aferentă implementării măsurilor preventive anticorupție, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;

- implementează măsurile preventive anticorupție la nivelul structurii organizatorice din care face parte, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;
- asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor adoptate de către Grupul de lucru în cadrul structurii organizatorice din care face parte, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;
- propune măsuri de corectare care se impun, in cazul constatării nerespectării deciziilor adoptate în cadrul Grupului de lucru sau a sesizărilor primite și se asigură de aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de către Șeful Grupului de lucru în acest sens, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;
- participă împreună cu ceilalți membri ai Grupului de lucru la actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Grupului de lucru, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;
- participă împreună cu ceilalți membri ai Grupului de lucru la îndeplinirea atribuțiilor specifice ale Grupului de lucru, reglementate prin Hotărârea Guvernului României nr. 599 din 2 august 2018, în vederea realizării scopului pentru care acesta a fost constituit, respectiv: identificarea și descrierea riscurilor de corupție, evaluarea riscurilor de corupție, stabilirea măsurilor de intervenție, completarea registrului riscurilor de corupție, monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție la nivelul ANMDMR, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor;
- participă împreună cu ceilalți membri ai Grupului de lucru la elaborarea Registrului de riscuri de corupție la nivelul ANMDMR, în cazul în care membrul titular se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:
- subordonat față de:
  - Șef serviciu personal, salarizare,
  - Director DRUMC,
  - Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico – administrative,
  - Președinte ANMDMR

- superior pentru: n/a

b) Relații funcționale:
- cu salariatii din cadrul Compartimentului salarizare, Compartimentului personal;
- cu salariații din toate structurile organizatorice ale ANMDMR

c) Relații de control: n/a

d) Relații de reprezentare: n/a

2. Sfera relațională externă:
   a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile de stat (Ministerul Sănătății, autorități aflate în subordinea Ministerului Sănătății, ITM, Administrația Financiară, Casa de Pensii, Agenția Națională de Integritate);
   b) cu organizații internaționale: n/a
   c) cu persoane juridice private: n/a

3. Delegarea de atribuții și competență*****): în cazul în care salariatul ..... se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), acestea vor fi delegate către persoana desemnată, la momentul respectiv, ca înlocuitor al doamnei/domnbului .....

E. Întocmit de:
1. Numele și prenumele: CORODEANU ELENA
2. Funcția de conducere: Șef Serviciul personal, salarizare
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: ROȘIORU NICOLETA DIANA
2. Funcția: Director Direcția resurse umane și managementul calității
3. Semnătura .....
4. Data .....

*) Funcție de execuție sau de conducere.
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.
*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII
SERVICIUL ASIGURAREA CALITĂȚII ȘI REGISTRATURĂ
COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

Aprob
PREȘEDINTE,

FIȘA POSTULUI CADRU

Numele și prenumele titularului: -

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): **execuție**
2. Denumirea postului: **Referent**
3. Cod COR: **331309 – Referent**
4. Treapta profesională: **Treapta IA**
5. Scopul principal al postului: Asigurarea desfășurării în mod eficace a activităților specifice de registratură prin primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea documentelor interne și externe, la interfața cu personalul ANMDMR, cu instituțiile/persoanele juridice/persoanele fizice care depun/transmit documente la ANMDMR, precum și cu alte părți interesate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): medii (M) - studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator (dactilografiere, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, internet, aplicații interne etc.).

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - capacitatea de organizare a muncii, de gestionare a timpului si a resurselor alocate
   - disponibilitate pentru orar de lucru prelungit;
   - amabilitate in contact cu publicul.

6. Cerințe specifice***): nu este cazul.

7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale

- Îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului.
- Îndeplinirea cu promptitudine a sarcinilor de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhici superiori, precum și a oricăror alte atribuții stabilite de conducerea ANMDMR.
- Colaborarea profesională cu toate structurile organizatorice ale ANMDMR, manifestând corectitudine și promptitudine.
- Menținerea unor relații interumane bazate pe conduita etica si profesionala si pe comunicare adecvata, politicoasa si eficienta, atât intern - cu personalul ANMDMR, cat si extern - cu reprezentanții instituțiilor/persoanelor juridice/persoanelor fizice care au depus/transmis documente la ANMDMR sau a altor părți interesate ale ANMDMR.
- Adoptarea în permanență a unui comportament adecvat condițiilor de activitate în măsură să promoveze imaginea și interesele ANMDMR.
- Cooperarea la soluționarea tuturor problemelor care apar la locul de muncă, manifestând interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia.
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor la care are acces prin prisma activității desfășurate, prin discreție si nedivulgarea acestora către alte persoane din interiorul sau exteriorul ANMDMR care nu au legătura cu informațiile respective.
- Răspunderea pentru corectitudinea lucrărilor efectuate si a documentelor elaborate.
- Cunoașterea și respectarea tuturor procedurilor si a altor documente de lucru care se aplică în domeniul său de activitate.
- Respectarea termenelor stabilite pentru finalizarea lucrărilor.
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul ANMDMR.
- Folosirea timpului de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Respectarea programului de lucru.
- Respectarea regulilor și regulamentelor, dispozițiilor, deciziilor și hotărârilor conducerii ANMDMR, precum si a prevederilor legale referitoare la:
  - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), Regulamentul intern și Codul de conduită;
  - reglementările privind gestionarea conflictelor de interese;
  - normele privind asigurarea securității și sănătății în muncă;
  - normele privind gestionarea situațiilor de urgenta;
  - normele igienico-sanitare specifice activității profesionale;
  - buna păstrare și gestionare a bunurilor din inventarul ANMDMR;
- Respectarea normelor de echipare și utilizare corectă a echipamentelor de lucru specifice și a curățeniei la locul de muncă.

- Furnizarea în termenul legal a răspunsurilor la adresele Ministerului Sănătății, altor autorități și instituții publice, petițiile, solicitările de informații de interes public etc., prin intermediul structurii organizatorice abilitate;
- Participarea, prin desemnarea de către conducerea ANMDMR, la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul specific de activitate.
- Participarea la instruiri privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM), prevenirea si stingerea incendiilor (PSI) si gestionarea situațiilor de urgenta (SU).
- Participarea la instruiri profesionale interne/externe, cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, manifestări științifice naționale și internaționale în domeniul specific de activitate.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- Primeste toate documentele de intrare:
  - depuse personal sau prin reprezentanți la registratura ANMDMR,
  - transmise de către instituții/persoane juridice/persoane prin fax sau email și tipărite de către secretariatul sau direcțiile ANMDMR,
  - livrate prin servicii postale sau de curierat.
- Tipărește email-ul de informare primit prin platforma CESP;
- Tipărește email-ul de informare primit prin platforma PCUe;
- Examinează sumar conținutul documentului pentru a-l încadra în categoria corespunzătoare;
- Verifică în istoric existența altor documente care se referă la aceeași problemă și identifică numărul și data de înregistrare a primului document înregistrat pentru conexare la acesta;
- Dacă sesizează neconcordanțe (formular utilizat greșit, referințe gresite, lipsă semnături sau ștampilă etc.), documentul nu se poate respinge, dar informează expeditorul (verbal către reprezentantul prezent de față sau pe email – pentru documentele sosite prin curier sau email/fax) asupra necesității transmiterii documentului respectiv corectat;
- Inregistrează documentele de intrare în bazele de date / registrele electronice de pe serverul de date al ANMDMR, aplică ștampilă și notează numărul de înregistrare în interiorul acesteia;
- Intocmește zilnic Registrul de predare internă;
- Distribuie documentele de intrare către structurile ANMDMR, cu evidențierea circulației acestora în interiorul ANMDMR, pe bază de semnătură în Registrul de predare internă;
- Primește toate documentele de ieșire, aprobate prin semnatura de Presedintele ANMDMR, transmise de către secretariatul sau directiile ANMDMR;
- Separă exemplarele originale ale documentelor de ieșire (dacă sunt mai multe) în funcție de destinație (extern și/sau intern);
- Repartizează documentele de ieșire (exemplarul extern) în mapele dedicate aplicanților sau le returnează structurilor emitente pentru predare proprie către destinatari;
- Eliberează documentele emise de ANMDMR către destinatari, pe bază de semnatură în Registrul de predare externă;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Nicoleta Doina Roșioru
2. Funcția: Director DRUMC
3. Semnătura .....
4. Data .....

---

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.