



**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 GENERALĂ DISPOZITIVE MEDICALE - DIRECȚIA AVIZARE**

### **FIȘA POSTULUI**

#### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **Referent tr. IA**
3. Cod COR: **331309**
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Referent tr. IA**
5. Scopul principal al postului: **evaluarea dosarelor în vederea emiterii/reinnoirii/modificării avizului de funcționare**

#### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **bacalaureat**
2. Perfecționări (specializări): **nivel studii M, 6 ani 6 luni vechime în muncă**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel avansat**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **engleza mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - **capacitatea de relationare interpersonală pentru a putea comunica eficient cu beneficiarii,**
  - **capacitatea de colectare, prelucrare, organizare, analiza și sinteza a informației,**
  - **capacitatea de a rezolva eficient problemele,**
  - **capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului,**
  - **capacitatea de asumare a responsabilităților,**
  - **capacitatea de autoperfecționare,**
  - **capacitatea de planificare,**
  - **capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitatea de a gândi sistemic, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări, s.a.**

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

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

#### **C. Atribuțiile postului:**

- Preia în gestiunea proprie, lucrările repartizate de directorul DA;
- Solicita orice informații necesare desfășurării în bune condiții a evaluării;
- Emite adresa de clasare dosar pentru netransmitere completări solicitate, dacă este cazul;
- Intocmește referat de clasare și decizie de clasare în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul dispozitivelor medicale, dacă este cazul;
- Emite propunere de tarifyare pentru contravaloarea serviciilor de evaluare;



**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](http://www.anm.ro)

- Verifica plata tarifului pentru fiecare lucrare DA repartizata;
- Efectueaza evaluarea operatorilor economici, persoanelor fizice sau juridice, care solicita ANMDMR emiterea avizului sau anexei la aviz pentru prestarea de activități în domeniul dispozitivelor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Evalueaza activitatile supuse controlului prin avizare, pentru toate aceste activitati si pentru toate tipurile de evaluare;
- Participa la elaborarea și actualizarea bazei de date cu operatorii economici avizați;
- Proceseaza dosarele repartizate de seful ierarhic, in ordinea depunerii acestora;
- Emite raportul de evaluare si adresa de transmitere a raportului de evaluare, daca este cazul;
- Verifica adresa de inchidere neconformitati si documentele care atesta inchiderea acestora si valideaza inchiderea neconformitatilor, daca este cazul;
- Emite decizie in vederea anularii a unui aviz emis, daca este cazul;
- Organizeaza si preda directorului DA dosarul de evaluare, in vederea avizarii raportului de evaluare;
- Gestioneaza baza de date „AVIZE DA” cu privire la propriile lucrari;
- Inregistrarea cererilor transmise de operatorii economici, activitate specifica serviciului registratura;
- Utilizeaza procedurile specifice activitatii prestate, anexele si formularele procedurilor aplicabile;
- Participa la elaborarea și revizuirea legislației în domeniul de activitate;
- Îndeplinește sarcinile mentionate in deciziile nominale aprobate de presedintele ANMDMR, daca este cazul;
- Completeaza raportul de activitatea zilnică;
- Sa respecte termenele prevazute in legislatia care sta la baza activitatilor avizarii;
- Arhiveaza, inregistreaza si eticheteaza dosarele de evaluare;
- Colaboreaza profesional cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- Participa la cursuri de perfectionare, specializare, schimburi de experiență, participa la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul dispozitivelor medicale;
- Raspunde de respectarea termenelor prevazute in procedura specifica si in normele aplicabile;
- Asigura pastrarea confidentialitatii asupra tuturor informatiilor si a rezultatelor evaluarilor;
- Informeaza seful ierarhici asupra desfasurarii evaluarii, a rezultatelor partiale, precum si asupra dificultatilor aparute in timpul evaluarii;
- Raspunde de datele inscrise in documentele intocmite si de eficienta evaluarilor;
- Participa la programul de instruire documentat al directiei, pentru mentinerea in permanenta a instruirii sale referitoare la aspectele tehnice si administrative ale muncii in care este implicat;
- Respecta legislatia din domeniul securitatii si sanatatii in munca, normele PSI si planul de evacuare in caz de urgenta, trebuind sa se conformeze in special capitolului IV din Legea 319/2006, HG 1425/ 2006, precum si procedurilor si instructiunilor de lucru specifice si normelor tehnice corespunzatoare locului propriu de munca;
- Cunoaste si respecta cerintele Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern, hotararile Consiliului de Administratie, instructiunile si deciziile relevante ale presedintelui ANMDMR si procedurile administrative;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea 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](http://www.anm.ro)

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Direcția 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: -

5. Delegarea de atribuții și competență: **Atribuțiile vor fi delegate către un coleg de direcție (persoana care semnează cererea de concediu ca si inlocuitor) si sunt mentionate la Nr. 7 punctul C.**

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

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:

3. Semnătura .....

4. Data .....

