



Aprobat,  
PREȘEDINTE

Răzvan Mihai PRISADA

### FIȘA POSTULUI CADRU

Denumirea postului	Medic Primar
--------------------	--------------

#### I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Poziția în COR/Cod:
3. Structura organizatorică/locația: Compartiment validare si analiza date medicale;
4. Nivelul postului: execuție

#### II. Relațiile organizaționale

1. Ierarhice:
  - se subordonează: Directorului DETM, Vicepreședintelui ANMDMR cu atribuții privind activitatea științifică, Președintelui ANMDMR
  - are în subordine: -
2. Funcționale: - cu salariații din cadrul Compartimentului validare si analiza date medicale/cu salariații DETM
3. De colaborare:
  - în interiorul instituției: cu toate structurile organizatorice din ANMDMR
  - în exteriorul instituției: Ministerul Sanatatii, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate

III. Scopul general al postului: evaluarea introducerii DCI-ului în lista care cuprinde denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate, aprobată prin hotărâre de guvern;



#### **IV. Specificațiile postului**

1. Nivelul de studii: superior
2. Calificări/specializări: farmacie
3. Alte specializări: -
4. Competențe și aptitudini: lb engleza avansat, cunostinte PC (word, excel, ppt.);
5. Vechime:
  - a) în muncă:
  - b) în specialitate:

#### **V. Descrierea postului**

##### **1. Responsabilități globale**

- primirea confirmărilor de plată pentru dosarele depuse în vederea evaluării tehnice;
- examinarea cererii și a documentației prezentate de solicitanți în acord cu reglementările în vigoare privind evaluarea tehnologiilor medicale;
- ține evidența lucrărilor personale efectuate conform dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite (rapoarte, referate) în fața persoanelor din conducere cărora se subordonează;
- descărcarea pe server, în folderele ordonate alfabetic după deținătorul autorizației de punere pe piață/reprezentantul deținătorului, a CD-urilor cu documentația aferentă cererilor de evaluare a tehnologiilor medicale;
- consultarea unor site-uri profesionale: EMA, HAS, NICE, SMC, IQWIG, GBA, site-uri medica ale societăților europene și americane
- analizarea RCP-urilor, a rapoartelor de evaluare elaborate de autoritățile competente, a ghidurilor clinice și protocoalelor terapeutice sau a altor date utile în vederea finalizării procedurii de evaluare;
- consultarea bazelor de date proprii care cuprind „Situatii” solicitate și „Documentație” depusă de solicitant, „Rapoarte” de evaluare a tehnologiilor medicale, „Adrese și Decizii” emise,



„Contestații” depuse de companiile deținătoare ale autorizațiilor de punere pe piață, „Protocoale terapeutice elaborate”, „Site”, care cuprinde situația cererilor depuse și publicate pe site;

## 2. Principalele sarcini și responsabilități

- întocmirea și tehnoredactarea adreselor și deciziilor de includere necondiționată/neincludere/excludere/includere condiționată/extindere indicații/ mutarea unei DCI compensate/notarea unei DCI compensate cu (\*), (\*\*), (\*\*\*) (\*\*\*\*) și prezentarea acestora pentru semnarea la șeful de Departament și Președinte;
- primirea acestora de la semnarea și trimiterea lor către solicitanți;
- primirea completărilor solicitanților în urma invalidării cererilor de evaluare de la directorul DETM;
- examinarea completărilor solicitanților în urma invalidării cererilor de evaluare;
- verificarea dosarelor pentru ședința de Contestații;
- întocmirea și tehnoredactarea situației cu „Dosare finalizate”;
- participarea la raportarea unor situații solicitate de șefii ierarhici și de Președintele ANMDMR;
- întocmirea și tehnoredactarea răspunsului la adresele solicitate de șefii ierarhici;
- participarea la ședințele de Contestații;
- participarea la programul de instruire stabilit în planul departamentului.
- respectarea responsabilităților postului - cele care decurg din obligativitatea executării atribuțiilor/sarcinilor din fișa și cele date de directorul DETM;
- respectarea angajamentului de confidențialitate;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de Administrație instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR relevante;
- asigurarea integrității patrimoniului;
- respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- rezolvarea lucrărilor solicitate de directorii din ANMDMR, indiferent de scara ierarhică superioară.



**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"
Nume, prenume funcția	Nume, prenume funcția	Nume, prenume funcția
Medic Primar	Coordonator	Vicepreședinte

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



Aprobat,

PREȘEDINTE

Răzvan Mihai PRISADA

FIȘA POSTULUI CADRU	
Denumirea postului	Medic Specialist

**I. Date de identificare a postului**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Poziția în COR/Cod:
3. Structura organizatorică/locația: Compartiment validare și analiza date medicale;
4. Nivelul postului: execuție

**II. Relațiile organizaționale**

1. Ierarhice:
  - se subordonează: Directorului DETM, Vicepreședintelui ANMDMR cu atribuții privind activitatea științifică, Președintelui ANMDMR
  - are în subordine: -
2. Funcționale: - cu salariații din cadrul Compartimentului validare și analiza date medicale/cu salariații DETM
3. De colaborare:
  - în interiorul instituției: cu toate structurile organizatorice din ANMDMR
  - în exteriorul instituției: Ministerul Sănătății, Casa Națională de Asigurări de Sănătate

**III. Scopul general al postului:** evaluarea introducerii DCI-ului în lista care cuprinde denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate, aprobată prin hotărâre de guvern;



#### **IV. Specificațiile postului**

1. Nivelul de studii: superior
2. Calificări/specializări: farmacie
3. Alte specializări: -
4. Competențe și aptitudini: lb engleza avansat, cunostinte PC (word, excel, ppt.);
5. Vechime:
  - a) în muncă:
  - b) în specialitate:

#### **V. Descrierea postului**

##### **1. Responsabilități globale**

- primirea confirmărilor de plată pentru dosarele depuse în vederea evaluării tehnice;
- examinarea cererii și a documentației prezentate de solicitanți în acord cu reglementările în vigoare privind evaluarea tehnologiilor medicale;
- ține evidența lucrărilor personale efectuate conform dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite (rapoarte, referate) în fața persoanelor din conducere cărora se subordonează;
- descărcarea pe server, în folderele ordonate alfabetic după deținătorul autorizației de punere pe piață/reprezentantul deținătorului, a CD-urilor cu documentația aferentă cererilor de evaluare a tehnologiilor medicale;
- consultarea unor site-uri profesionale: EMA, HAS, NICE, SMC, IQWIG, GBA, site-uri medicale ale societăților europene și americane
- analizarea RCP-urilor, a rapoartelor de evaluare elaborate de autoritățile competente, a ghidurilor clinice și protocoalelor terapeutice sau a altor date utile în vederea finalizării procedurii de evaluare;
- consultarea bazelor de date proprii care cuprind „Situații” solicitate și „Documentație” depusă de solicitant, „Rapoarte” de evaluare a tehnologiilor medicale, „Adrese și Decizii” emise,



„Contestații” depuse de companiile deținătoare ale autorizațiilor de punere pe piață, „Protocoale terapeutice elaborate”, „Site”, care cuprinde situația cererilor depuse și publicate pe site;

## **2. Principalele sarcini și responsabilități**

- întocmirea și tehnoredactarea adreselor și deciziilor de includere necondiționată/neincludere/excludere/includere condiționată/extindere indicații/ mutarea unei DCI compensate/notarea unei DCI compensate cu (\*), (\*\*), (\*\*\*), (\*\*\*\*) și prezentarea acestora pentru semnarea la șeful de Departament și Președinte;
- primirea acestora de la semnarea și trimiterea lor către solicitanți;
- primirea completărilor solicitanților în urma invalidării cererilor de evaluare de la directorul DETM;
- examinarea completărilor solicitanților în urma invalidării cererilor de evaluare;
- verificarea dosarelor pentru ședința de Contestații;
- întocmirea și tehnoredactarea situației cu „Dosare finalizate”;
- participare la raportarea unor situații solicitate de șefii ierarhici și de Președintele ANMDMR;
- întocmirea și tehnoredactarea răspunsului la adresele solicitate de șefii ierarhici;
- participarea la ședințele de Contestații;
- participarea la programul de instruire stabilit în planul departamentului.
- respectarea responsabilităților postului - cele care decurg din obligativitatea executării atribuțiilor/sarcinilor din fișa și cele date de directorul DETM;
- respectarea angajamentului de confidențialitate;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de Administrație instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR relevante;
- asigurarea integrității patrimoniului;
- respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- rezolvarea lucrărilor solicitate de directorii din ANMDMR, indiferent de scara ierarhică superioară.



**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"
Nume, prenume funcția	Nume, prenume funcția	Nume, prenume funcția
Medic Specialist	/ Coordonator	Vicepreședinte

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





Aprobat,

PREȘEDINTE

Răzvan Mihai PRISADA

**FIȘA POSTULUI CADRU**

<b>Denumirea postului</b>	<b>Medic Specialist</b>
---------------------------	-------------------------

**I. Date de identificare a postului**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Poziția în COR/Cod:
3. Structura organizatorică/locația: Compartiment validare si analiza date medicale;
4. Nivelul postului: execuție

**II. Relațiile organizaționale**

1. Ierarhice:

- se subordonează: Directorului DETM, Vicepreședintelui ANMDMR cu atribuții privind activitatea științifică, Președintelui ANMDMR
- are în subordine: -

2. Funcționale: - cu salariatii din cadrul Compartimentului validare si analiza date medicale/cu salariatii DETM

3. De colaborare:

- în interiorul instituției: cu toate structurile organizatorice din ANMDMR
- în exteriorul instituției: Ministerul Sanatatii, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate

**III. Scopul general al postului:** evaluarea introducerii DCI-ului în lista care cuprinde denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate, aprobată prin hotărâre de guvern;



#### **IV. Specificațiile postului**

1. Nivelul de studii: superior
2. Calificări/specializări: farmacie
3. Alte specializări: -
4. Competențe și aptitudini: lb engleza avansat, cunostinte PC (word, excel, ppt.);
5. Vechime:
  - a) în muncă:
  - b) în specialitate:

#### **V. Descrierea postului**

##### **1. Responsabilități globale**

- primirea confirmărilor de plată pentru dosarele depuse în vederea evaluării tehnice;
- examinarea cererii și a documentației prezentate de solicitanți în acord cu reglementările în vigoare privind evaluarea tehnologiilor medicale;
- ține evidența lucrărilor personale efectuate conform dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite (rapoarte, referate) în fața persoanelor din conducere cărora se subordonează;
- descărcarea pe server, în folderele ordonate alfabetic după deținătorul autorizației de punere pe piață/reprezentantul deținătorului, a CD-urilor cu documentația aferentă cererilor de evaluare a tehnologiilor medicale;
- consultarea unor site-uri profesionale: EMA, HAS, NICE, SMC, IQWIG, GBA, site-uri medica ale societăților europene și americane
- analizarea RCP-urilor, a rapoartelor de evaluare elaborate de autoritățile competente, a ghidurilor clinice și protocoalelor terapeutice sau a altor date utile în vederea finalizării procedurii de evaluare;
- consultarea bazelor de date proprii care cuprind „Situatii” solicitate și „Documentație” depusă de solicitant, „Rapoarte” de evaluare a tehnologiilor medicale, „Adrese și Decizii” emise,



„Contestații” depuse de companiile deținătoare ale autorizațiilor de punere pe piață, „Protocoale terapeutice elaborate”, „Site”, care cuprinde situația cererilor depuse și publicate pe site;

## 2. Principalele sarcini și responsabilități

- întocmirea și tehnoredactarea adreselor și deciziilor de includere necondiționată/neincludere/excludere/includere condiționată/extindere indicații/ mutarea unei DCI compensate/notarea unei DCI compensate cu (\*), (\*\*), (\*\*\*), (\*\*\*\*) și prezentarea acestora pentru semnarea la șeful de Departament și Președinte;
- primirea acestora de la semnarea și trimiterea lor către solicitanți;
- primirea completărilor solicitanților în urma invalidării cererilor de evaluare de la directorul DETM;
- examinarea completărilor solicitanților în urma invalidării cererilor de evaluare;
- verificarea dosarelor pentru ședința de Contestații;
- întocmirea și tehnoredactarea situației cu „Dosare finalizate”;
- participare la raportarea unor situații solicitate de șefii ierarhici și de Președintele ANMDMR;
- întocmirea și tehnoredactarea răspunsului la adresele solicitate de șefii ierarhici;
- participarea la ședințele de Contestații;
- participarea la programul de instruire stabilit în planul departamentului.
- respectarea responsabilităților postului - cele care decurg din obligativitatea executării atribuțiilor/sarcinilor din fișa și cele date de directorul DETM;
- respectarea angajamentului de confidențialitate;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de Administrație instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR relevante;
- asigurarea integrității patrimoniului;
- respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- rezolvarea lucrărilor solicitate de directorii din ANMDMR, indiferent de scara ierarhică superioară.



## 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"
Nume, prenume funcția	Nume, prenume funcția	Nume, prenume funcția
Medic Specialist	Coordonator	Vicepreședinte

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