



FIȘE DE POST CADRU

1. DIRECȚIA GENERALĂ DISPOZITIVE MEDICALE - DIRECȚIA AVIZARE

FIȘA POSTULUI CADRU – EXPERT GR. IA

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **Expert**
3. Cod COR: **242202**
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **gr. IA**
5. Scopul principal al postului: **evaluarea dosarelor in vederea emiterii/reinnoirii/modificarii avizului de functionare**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii superioare**
2. Perfecționări (specializări):
nivel studii S, 6 ani 6 luni vechime în specialitate tehnică asociată domeniului dispozitivelor medicale: Ingineria Sistemelor Automatică și Informatică Aplicată.
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 completari solicitate, daca este cazul;
- Intocmeste referat de clasare si decizie de clasare în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul dispozitivelor medicale, daca este cazul;
- Emite propunere de tarificare pentru contravaloarea serviciilor de evaluare;
- Verifica plata tarifului pentru fiecare lucrare DA repartizata;
- Efectueaza evaluarea operatorilor economici, persoanelor fizice sau juridice, care solicită ANMDMR
emiterea avizului sau anexei la aviz pentru prestarea de activități în domeniul dispozitivelor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Participa la actualizarea tarifelor pentru prestațiile efectuate de direcție;
- Participa la desfasurarea oricăror altor activități prin delegare de competențe din partea Ministerului Sănătății, potrivit legii;
- 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;
- Proceaseza dosarele repartizate de seful ierarhic, in ordinea depunerii acestora;
- Participa în cadrul comitetelor tehnice ale Asociației de Standardizare din România (ASRO) la elaborarea și adoptarea de standarde aplicabile în domeniul său de activitate, atunci cand este nominalizat de catre seful direct;
- 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 adresa de raspuns in cazul unei contestatii la un raport de evaluare nefavorabil, 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;
- Utilizeaza procedurile specifice activitatii prestate, anexele si formularele procedurilor aplicabile;
- Participa la elaborarea și revizuirea legislației în domeniul de activitate;
- Indeplineste 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 comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul dispozitivelor medicale, daca este desemnat de conducerea ANMDMR;
- Participa la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, participa la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul dispozitivelor medicale;
- Furnizeaza în termenul legal răspunsuri la adresele Ministerului Sănătății, altor autorități și instituții publice, petiții, precum și la solicitările de informații de interes public;

- 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.

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: -

4. Delegarea de atribuții și competență: Atribuțiile 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.

1. DIRECȚIA GENERALĂ DISPOZITIVE MEDICALE - DIRECȚIA AVIZARE

FIȘA POSTULUI CADRU – INSPECTOR DEBUTANT

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție

2. Denumirea postului: Inspector

3. Cod COR: 242202

4. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant

5. Scopul principal al postului: evaluarea dosarelor in vederea emiterii/reinnoirii/modificarii avizului de functionare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii superioare**
2. Perfecționări (specializări):
nivel studii S, diploma de licență în domeniul 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
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 relaționare interpersonală pentru a putea comunica eficient cu beneficiarii,
 - capacitatea de colectare, prelucrare, organizare, analiză și sinteză 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;
- Solicită 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;
- Verifică plata tarifului pentru fiecare lucrare DA repartizată;
- Efectuează evaluarea operatorilor economici, persoanelor fizice sau juridice, care solicită ANMDMR
emiterea avizului sau anexei la aviz pentru prestarea de activități în domeniul dispozitivelor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Participă la actualizarea tarifulor pentru prestațiile efectuate de direcție;
- Participă la desfășurarea oricăror altor activități prin delegare de competențe din partea Ministerului Sănătății, potrivit legii;
- Evaluează activitățile supuse controlului prin avizare, pentru toate aceste activități și pentru toate tipurile de evaluare;
- Participă la elaborarea și actualizarea bazei de date cu operatorii economici avizați;
- Procesează dosarele repartizate de seful ierarhic, în ordinea depunerii acestora;
- Participă în cadrul comitetelor tehnice ale Asociației de Standardizare din România

(ASRO) la elaborarea și adoptarea de standarde aplicabile în domeniul său de activitate, atunci când este nominalizat de către seful direct;

- Emite raportul de evaluare și adresa de transmitere a raportului de evaluare, dacă este cazul;
- Verifică adresa de închidere neconformități și documentele care atestă închiderea acestora și validează închiderea neconformităților, dacă este cazul;
- Emite adresa de răspuns în cazul unei contestații la un raport de evaluare nefavorabil, dacă este cazul;
- Emite decizie în vederea anularii a unui aviz emis, dacă este cazul;
- Organizează și predă directorului DA dosarul de evaluare, în vederea avizării raportului de evaluare;
- Gestionează baza de date „AVIZE DA” cu privire la propriile lucrări;
- Utilizează procedurile specifice activității prestate, anexele și formularele procedurilor aplicabile;
- Participă la elaborarea și revizuirea legislației în domeniul de activitate;
- Îndeplinește sarcinile menționate în deciziile nominale aprobate de președintele ANMDMR, dacă este cazul;
- Completează raportul de activitatea zilnică;
- Respecte termenul prevăzut în legislația care stă la baza activităților avizării;
- Arhivează, înregistrează și etichetează dosarele de evaluare;
- Colaborează profesional cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- Participă 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 dispozitivelor medicale, dacă este desemnat de conducerea ANMDMR;
- Participă la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, participă la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul dispozitivelor medicale;
- Furnizează în termenul legal răspunsuri la adresele Ministerului Sănătății, altor autorități și instituții publice, petiții, precum și la solicitările de informații de interes public;
- Răspunde de respectarea termenelor prevăzute în procedura specifică și în normele aplicabile;
- Asigură păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor și a rezultatelor evaluărilor;
- Informează seful ierarhic asupra desfășurării evaluării, a rezultatelor parțiale, precum și asupra dificultăților aparute în timpul evaluării;
- Răspunde de datele înscrise în documentele întocmite și de eficiența evaluărilor;
- 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;
- Respectă legislația din domeniul securității și sănătății în muncă, normele PSI și planul de evacuare în caz de urgență, trebuind să se conformeze în special capitolului IV din Legea 319/2006, HG 1425/ 2006, precum și procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice și normelor tehnice corespunzătoare locului propriu de muncă;
- Cunoaște și respectă cerințele Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, hotărârile Consiliului de Administrație, instrucțiunile și deciziile relevante ale președintelui ANMDMR și procedurile administrative;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ANMDMR.

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 și înlocuitor) și sunt menționate la Nr. 7 punctul C.**

1. DIRECȚIA GENERALĂ DISPOZITIVE MEDICALE - DIRECȚIA AVIZARE

FIȘA POSTULUI CADRU – INSPECTOR GR. I

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **execuție**

2. Denumirea postului: **Inspector**

3. Cod COR: **242202**

4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **gr. I**

5. Scopul principal al postului: evaluarea dosarelor în vederea emiterii/reînnoirii/modificării avizului de funcționare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii superioare**

2. Perfecționări (specializări):

nivel studii S, 3 ani 6 luni vechime în 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

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 relaționare interpersonală pentru a putea comunica eficient cu beneficiarii,
- capacitatea de colectare, prelucrare, organizare, analiză și sinteză 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 si 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, lucrarile repartizate de directorul DA;
- Solicita orice informatii necesare desfasurarii în bune conditii a evaluarii;
- Emite adresa de clasare dosar pentru netransmitere completari solicitate, daca este cazul;
- Intocmeste referat de clasare si decizie de clasare în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul dispozitivelor medicale, daca este cazul;
- Emite propunere de tarificare pentru contravaloarea serviciilor de evaluare;
- Verifica plata tarifului pentru fiecare lucrare DA repartizata;
- Efectueaza evaluarea operatorilor economici, persoanelor fizice sau juridice, care solicită ANMDMR emiterea avizului sau anexei la aviz pentru prestarea de activități în domeniul dispozitivelor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Participa la actualizarea tarifelor pentru prestațiile efectuate de direcție;
- Participa la desfasurarea oricăror altor activități prin delegare de competențe din partea Ministerului Sănătății, potrivit legii;
- 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, în ordinea depunerii acestora;
- Participa în cadrul comitetelor tehnice ale Asociației de Standardizare din România (ASRO) la elaborarea și adoptarea de standarde aplicabile în domeniul său de activitate, atunci cand este nominalizat de catre seful direct;
- 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 adresa de raspuns în cazul unei contestatii la un raport de evaluare nefavorabil, daca este cazul;
- Emite decizie în vederea anularii a unui aviz emis, daca este cazul;
- Organizeaza si preda directorului DA dosarul de evaluare, în vederea avizarii raportului de evaluare;
- Gestioneaza baza de date „AVIZE DA” cu privire la propriile lucrari;
- Utilizeaza procedurile specifice activitatii prestate, anexele si formularele procedurilor aplicabile;
- Participa la elaborarea și revizuirea legislației în domeniul de activitate;
- Îndeplinește sarcinile mentionate în 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 comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul dispozitivelor medicale, daca este desemnat de conducerea ANMDMR;
- Participa la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, participa la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul dispozitivelor medicale;
- Furnizeaza în termenul legal răspunsuri la adresele Ministerului Sănătății, altor autorități și instituții publice, petiții, precum și la solicitările de informații de interes public;
- 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 parțiale, 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.

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: -

6. Delegarea de atribuții și competență: Atribuțiile 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.

1. DIRECȚIA GENERALĂ DISPOZITIVE MEDICALE - DIRECȚIA AVIZARE

FIȘA POSTULUI CADRU – INSPECTOR GR.I

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **Inspector**
3. Cod COR: **242202**
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **gr. I**
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: **studii superioare**
2. Perfecționări (specializări):
nivel studii S, 3 ani 6 luni vechime în specialitate tehnică asociată domeniului dispozitivelor medicale: **inginerie medicală.**
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 relaționare interpersonală pentru a putea comunica eficient cu beneficiarii,
 - capacitatea de colectare, prelucrare, organizare, analiză și sinteză 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;
- Solicită 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;
- Verifică plata tarifului pentru fiecare lucrare DA repartizată;
- Efectuează evaluarea operatorilor economici, persoanelor fizice sau juridice, care solicită ANMDMR
emiterea avizului sau anexei la aviz pentru prestarea de activități în domeniul dispozitivelor

- medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Participa la actualizarea tarifelor pentru prestațiile efectuate de direcție;
 - Participa la desfasurarea oricăror altor activități prin delegare de competențe din partea Ministerului Sănătății, potrivit legii;
 - 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;
 - Participa în cadrul comitetelor tehnice ale Asociației de Standardizare din România (ASRO) la elaborarea și adoptarea de standarde aplicabile în domeniul său de activitate, atunci cand este nominalizat de catre seful direct;
 - 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 adresa de raspuns in cazul unei contestatii la un raport de evaluare nefavorabil, 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;
 - Utilizeaza procedurile specifice activitatii prestate, anexele si formularele procedurilor aplicabile;
 - Participa la elaborarea și revizuirea legislației în domeniul de activitate;
 - Indeplineste 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 comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul dispozitivelor medicale, daca este desemnat de conducerea ANMDMR;
 - Participa la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, participa la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul dispozitivelor medicale;
 - Furnizeaza în termenul legal răspunsuri la adresele Ministerului Sănătății, altor autorități și instituții publice, petiții, precum și la solicitările de informații de interes public;
 - 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 legislația din domeniul securității și sănătății în muncă, normele PSI și planul de evacuare în caz de urgență, trebuind să se conformeze în special capitolului IV din Legea 319/2006, HG 1425/ 2006, precum și procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice și normelor tehnice corespunzătoare locului propriu de muncă;
- Cunoaște și respecta cerințele Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, hotărârile Consiliului de Administrație, instrucțiunile și deciziile relevante ale președintelui ANMDMR și procedurile administrative;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ANMDMR.

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: -

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

1. DIRECȚIA GENERALĂ DISPOZITIVE MEDICALE - DIRECȚIA AVIZARE

FIȘA POSTULUI CADRU – INSPECTOR GR. IA

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție

2. Denumirea postului: Inspector

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 funcționare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare

2. Perfecționări (specializări):

nivel studii S, 6 ani 6 luni vechime în 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

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**

8. 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;
- Verifică plata tarifului pentru fiecare lucrare DA repartizată;
- Efectuează evaluarea operatorilor economici, persoanelor fizice sau juridice, care solicită ANMDMR
emiterea avizului sau anexei la aviz pentru prestarea de activități în domeniul dispozitivelor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Participă la actualizarea tarifelor pentru prestațiile efectuate de direcție;
- Participă la desfășurarea oricăror altor activități prin delegare de competențe din partea Ministerului Sănătății, potrivit legii;
- Evaluează activitățile supuse controlului prin avizare, pentru toate aceste activități și pentru toate tipurile de evaluare;
- Participă la elaborarea și actualizarea bazei de date cu operatorii economici avizați;
- Procesează dosarele repartizate de seful ierarhic, în ordinea depunerii acestora;
- Participă în cadrul comitetelor tehnice ale Asociației de Standardizare din România (ASRO) la elaborarea și adoptarea de standarde aplicabile în domeniul său de activitate, atunci când este nominalizat de către seful direct;
- Emite raportul de evaluare și adresa de transmitere a raportului de evaluare, dacă este cazul;
- Verifică adresa de închidere neconformități și documentele care atestă închiderea acestora și validează închiderea neconformităților, dacă este cazul;
- Emite adresa de răspuns în cazul unei contestații la un raport de evaluare nefavorabil, dacă este cazul;
- Emite decizie în vederea anulării a unui aviz emis, dacă este cazul;
- Organizează și predă directorului DA dosarul de evaluare, în vederea avizării raportului de evaluare;
- Gestionează baza de date „AVIZE DA” cu privire la propriile lucrări;

- Utilizeaza procedurile specifice activitatii prestate, anexele si formularele procedurilor aplicabile;
- Participa la elaborarea și revizuirea legislației în domeniul de activitate;
- Îndeplinește sarcinile menționate în deciziile nominale aprobate de președintele ANMDMR, dacă este cazul;
- Completează raportul de activitatea zilnică;
- Să respecte termenele prevăzute în legislația care stă la baza activităților avizării;
- Arhivează, înregistrează și etichetează dosarele de evaluare;
- Colaborează profesional cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- Participa 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 dispozitivelor medicale, dacă este desemnat de conducerea ANMDMR;
- Participa la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, participa la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul dispozitivelor medicale;
- Furnizează în termenul legal răspunsuri la adresele Ministerului Sănătății, altor autorități și instituții publice, petiții, precum și la solicitările de informații de interes public;
- Răspunde de respectarea termenelor prevăzute în procedura specifică și în normele aplicabile;
- Asigură păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor și a rezultatelor evaluărilor;
- Informează șeful ierarhic asupra desfășurării evaluării, a rezultatelor parțiale, precum și asupra dificultăților apărute în timpul evaluării;
- Răspunde de datele înscrise în documentele întocmite și de eficiența evaluărilor;
- Participa 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;
- Respectă legislația din domeniul securității și sănătății în muncă, normele PSI și planul de evacuare în caz de urgență, trebuind să se conformeze în special capitolului IV din Legea 319/2006, HG 1425/ 2006, precum și procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice și normelor tehnice corespunzătoare locului propriu de muncă;
- Cunoaște și respectă cerințele Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, hotărârile Consiliului de Administrație, instrucțiunile și deciziile relevante ale președintelui ANMDMR și procedurile administrative;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ANMDMR.

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: -

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

2. DIRECȚIA GENERALĂ DISPOZITIVE MEDICALE – DIRECȚIA REGLEMENTARE, SUPRAVEGHERE PIAȚĂ

FIȘA POSTULUI CADRU - INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. I

Numele și prenumele titularului: -

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **Inspector de specialitate gr. I**
3. Cod COR: **242203 (Inspector de specialitate în administrația publică)**
4. Gradul/Treapta profesional/profesională :**gr. I**
5. Scopul principal al postului:
 - Contribuie la îndeplinirea atribuțiilor specifice dispozitivelor medicale ale ANMDMR în conformitate cu Legea 134/2019;
 - Desfășoară activități specifice Compartimentului Reglementare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Studii superioare (S) – studii universitare de licență absolvite cu diplomă în specialitate tehnică asociată domeniului dispozitivelor medicale: Inginerie medicală, științe ingineresti aplicate.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizator avansat (pachet Microsoft Office)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu scris, citit, vorbit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea specificului activității și a legislației în domeniul dispozitivelor medicale, aptitudini de comunicare și dialog, tact și diplomație, stăpânire de sine, capacitate de a lucra în condiții de stres fizic, spirit de observație, capacitate de planificare, creativitate și grad ridicat de inițiativă, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite și de acțiune strategică, capacitate de a lua decizii, putere de argumentare, perseverență, implicare afectivă și creatoare în activitatea echipei, respect și deferință față de colegi, corectitudine, discreție, punctualitate, capacitate de relaționare interpersonală, capacitate de colectare, prelucrare, organizare, analiză și sinteză a informației, capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, capacitatea de a lucra atât independent cât și în echipă, capacitatea de gestionare a resurselor alocate, capacitatea de a comunica verbal și în scris, capacitatea de a gândi sistemic, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări, corectitudine și loialitate față de interesele instituției.
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Responsabilități globale

- 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 și 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; respectă Normele tehnice specifice locului propriu de muncă: Norme specifice de securitate pentru activități din domeniul sănătății;
- cunoaște și aplică legislația specifică dispozitivelor medicale;
- gestionează lucrările proprii, asigurând prelucrarea acestora în termenele stabilite prin legislația în vigoare sau în ordinea cronologică a înregistrării acestora;
- evaluează dosarele în conformitate cu procedurile specifice aplicabile Compartimentului Reglementare.

2. Principalele sarcini și responsabilități

NOTĂ: *Termenul dispozitive medicale include și dispozitivele medicale de diagnostic in vitro, sistemele și pachetele de proceduri*

Sarcini și responsabilități specifice DGDM/DRSP/CR:

- evaluează dosarele aferente solicitărilor producătorilor interni de dispozitive medicale și reprezentanților autorizați de înregistrare a dispozitivelor medicale introduse pe piață în România, inclusiv a dispozitivelor fabricate la comandă, precum și a activităților prestate de operatorii economici, potrivit reglementărilor în vigoare și procedurii specifice și întocmește documentele corespunzătoare;
- emite adrese de informare și certificate de înregistrare în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare;
- emite avize de donații, evaluează documentele transmise, în conformitate cu legislația în vigoare și procedura specifică;
- emite derogări în domeniul dispozitivelor medicale de la procedurile de evaluare a conformității conform art. 59 MDR și 54 IVDR, exceptări de traducere în limba română a informațiilor furnizate de către producător împreună cu dispozitivul medical după evaluarea dosarelor conform cerințelor legale și procedurii specifice;
- emite adrese de confirmare a înregistrării informărilor în baza art. 16 din Regulamentele (UE) 2017/745 sau 2017/746;
- emite certificate de liberă vânzare, ca urmare a evaluării documentelor transmise, în conformitate cu legislația în vigoare și procedura specifică;
- emite avize de vamă, ca urmare a evaluării documentelor transmise, în conformitate cu legislația în vigoare și procedura specifică;
- emite negații după evaluarea documentelor aferente, în conformitate cu cerințele legale și procedura specifică;

- evaluează solicitările de clasificare standard a unor produse/contestare clasificare/clasificare (complexă) pentru produse de graniță (borderline) conform prevederilor legale și a procedurii operaționale specifice și emite adresele de clasificare corespunzătoare;
- evaluează și elaborează răspunsuri sub formă de adrese sau mailuri, după caz, conform cerințelor legale în vigoare și procedurilor specifice referitoare la alte activități în domeniul dispozitivelor medicale și din aria de competență a CR;
- elaborează și transmite solicitanților de lucrări specifice CR mailuri de solicitare completări și clarificări până la soluționarea respectivelor dosare sau clasarea acestora, după caz, conform cerințelor legale și procedurilor CR aplicabile;
- actualizează baza națională de date în conformitate cu prevederile legislației naționale care transpune directivele europene, cu privire la propriile lucrări;
- participă la evaluarea și emiterea deciziei asupra clasificării unui dispozitiv medical în cazul unei dispute între producător și organismul responsabil cu evaluarea conformității;
- evaluează dosarele de candidatură în vederea desemnării acestora ca laboratoare de referință ale Uniunii Europene, elaborează concluziile și asigură corespondența necesară cu Comisia Europeană;
- actualizează tarifele aferente CR conform deciziei Președintelui ANMDMR nr. 932/11.07.2022;
- participă la alte activități din sfera de reglementare a domeniului dispozitivelor medicale ca urmare a evoluției acestuia la nivel european sau a solicitărilor conducerii;
- monitorizează schimbările legislative aplicabile;
- monitorizează și actualizează în permanență informațiile de pe site-ul ANMDMR referitoare la activitățile CR și la legislația specifică europeană și națională
- propune proiecte de acte normative de transpunere a directivelor europene din domeniul dispozitivelor medicale și de creare a cadrului de aplicare a regulamentelor UE din domeniul dispozitivelor medicale, pe care le supune avizării Direcției Juridice și Afaceri Externe;
- furnizează în termenul legal răspunsuri din domeniul dispozitivelor medicale la adresele Ministerului Sănătății, altor autorități și instituții publice, la petiții, precum și la solicitările de informații de interes public, prin intermediul structurii organizatorice abilitate;
- formulează răspunsuri în limba engleză și română la solicitările adresate de către persoane fizice și juridice din domeniul dispozitivelor medicale;
- participă la elaborarea, din punct de vedere tehnic, a poziției României și a mandatului de reprezentare față de propunerile de acte legislative comunitare și temelor grupurilor de lucru de la nivelul Uniunii Europene pe domeniul dispozitive medicale, ale MDCG WG Borderline and Classification, la WG IVD, WG UDI, MDCG Annex XVI, MDCG-IVDR, Derogations Operational Call, Shortages-art. 10a conform Deciziei Președintelui și le transmite Ministerului Sănătății prin intermediul Direcției juridice și afaceri externe, cu avizul conducerii ANMDMR;
- participă la ședințele WG Borderline and Classification, la WG IVD, WG UDI, MDCG Annex XVI, MDCG - IVDR, Derogations Operational Call, Shortages - art. 10a conform Deciziei în vigoare a Președintelui ANMDMR și procedurii specifice, astfel: anunță din timp organizarea ședinței, agenda de lucru și participarea, evidențiază documentele de interes pentru discuții și/sau interes pentru România, întocmește mandatul de reprezentare și ulterior ședinței raportul de participare și le transmite conducerii, DJAE și reprezentanților Ministerului Sănătății;
- răspunde la reclamații și sesizări în domeniul său de competență;
- participă la actualizarea tarifulor pentru prestațiile efectuate de direcție;

- desfășoară activități de documentare, implementare, cercetare și dezvoltare din domeniul de activitate al CR, necesare emiterii documentelor specifice, conform legislației și procedurilor aferente;
- elaborează rapoarte, situații statistice, date informative pentru structurile de specialitate din cadrul ANMDMR;
- răspunde de respectarea termenelor prevăzute în procedurile operaționale specifice și în normele aplicabile pentru lucrările alocate;
- 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 în cadrul CR;
- îndeplinește sarcinile trasate de șeful ierarhic superior;
- utilizează procedurile operaționale specifice activității prestate, anexele și formularele procedurilor aplicabile;
- asigură păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor la care are acces, ale ANMDMR, clienților și Comisiei Europene;
- declară orice conflict de interese care poate apărea în cadrul activității ce urmează să o presteze;
- ține sub control documentele elaborate în cadrul Compartimentului Reglementare;
- este direct răspunzător de datele înscrise în documentele întocmite;
- participă la activitatea de arhivare conform procedurii PS-13/01-Arhivarea documentelor;

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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonată față de: Directorul General DGDM, Directorul DRSP;
- Superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți salariați ai Direcției reglementare, Supraveghere piață și cu salariații celorlalte direcții din cadrul ANMDMR: DJAE, DA, DTL, DRUMCA, DEAP, SSEAR.

c) De control:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă: pe bază de mandat aprobat de Președintele ANMDMR, cu:

- a) cu autorități și instituții publice: cu reprezentanții autorităților instituțiilor publice
- b) cu organizații internaționale: Comisia Europeană și instituții ale Uniunii Europene din domeniul dispozitivelor medicale, conform Deciziei Președintelui ANMDMR
- c) **cu persoane juridice private:** agenți economici, persoane fizice din domeniul dispozitivelor medicale, unități medicale de îngrijire de stat și particulare,

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

3.DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI AFACERI EXTERNE

Compartimentul Legislație, Sesizări, Afaceri Europene și Relații Internaționale

FIȘA POSTULUI CADRU – EXPERT GR. IA

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului: expert IA
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului:

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 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 dezbateri, 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 acestora pe site-ul ANMDMR; asigurarea și coordonarea activităților ce revin ANMDMR în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): - nivel studii S - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept/administrație publică/științe politice/sociologie;
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
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;

- abilitați 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 aplicării 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:

- Formularea răspunsurilor la petițiile, sesizările, memoriile, solicitările 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;
- Este responsabilă de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și 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 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;
- 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 și 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;
- Coordonarea demersurilor privind crearea cadrului juridic pentru aplicarea directă a regulamentelor comunitare din domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și dispozitivelor medicale;
- 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;

- 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 internaționale;
- 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 și 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 Europeană și alte instituții și organisme europene/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/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 acestora 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 Compartimentului 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul Direcției Juridice și Afaceri Externe; vicepreședintele cu atribuții privind activitatea tehnico-administrativă; președintele ANMDMR.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Compartimentului 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:-

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

3.DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI AFACERI EXTERNE

Compartiment Legislație, Sesizări, Afaceri Europene și Relații Internaționale

FIȘA POSTULUI CADRU – CONSILIER JURIDIC GR.IA

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:

Informarea președintelui ANMDMR, precum și a tuturor șefilor de structuri cu privire la apariția, modificarea, completarea actelor normative aplicabile întregii activități a instituției, 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, 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, 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, întocmirea deciziilor președintelui ANMDMR aferente deplasărilor experților din cadrul ANMDMR responsabili cu elaborarea punctelor de vedere asupra documentelor aflate în dezbateri, 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 acestora pe site-ul ANMDMR; asigurarea și coordonarea activităților ce revin ANMDMR în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate nivel studii S - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept

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

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 aplicării 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:

- Informarea președintelui ANMDMR, precum și a tuturor șefilor de structuri organizatorice cu privire la apariția, modificarea, completarea actelor normative aplicabile întregii activități a instituției;

- Avizarea pentru legalitate a actelor administrative cu caracter individual și/sau colectiv emise de ANMDMR;
- 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 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;
- Este înlocuitorul persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și 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 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;
- 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 și 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;
- Coordonarea demersurilor privind crearea cadrului juridic pentru aplicarea directă a regulamentelor comunitare din domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și dispozitivelor medicale;
- Întocmirea deciziilor președintelui ANMDMR aferente deplasărilor experților din cadrul ANMDMR responsabili cu elaborarea punctelor de vedere asupra documentelor aflate în dezbateră, la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale;
- 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 internaționale;
- 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 și 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/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/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 acestora 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 Compartimentului 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;
 - Este persoana responsabilă cu înregistrarea electronică a lucrărilor în cadrul CLSAERI;
 - Gestionează și răspunde de înregistrarea electronică a lucrărilor, până la predarea lor responsabilului de lucrare cu soluționarea acestora prin intermediul registrului de petiții/adrese externe, asigurându-se că acesta semnează de primire;
 - Răspunde de arhivarea documentelor în cadrul Compartimentului legislație, sesizări, afaceri europene și relații internaționale;
 - Arhivează după soluționare documentele aferente lucrărilor care i-au fost repartizate;
 - Este responsabilă de lucrare și după finalizarea și predarea acestora la arhivă, în sensul că se va ocupa de conexarea fizică și electronică a corespondenței sosită ulterior pe această lucrare.
 - 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;
 - Prezintă semestrial un raport de activitate persoanelor cărora se subordonează cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor în cadrul CLSAERI
 - 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;
 - Face parte din comisia pentru avizarea propunerilor de scoatere din funcțiune/de clasare a activelor fixe și a unor bunuri materiale din cadrul CLSAERI;

- Răspunde la solicitările Compartimentului Monitorizare Activități cu privire la lucrările înregistrate la nivelul CLSAERI.
- Răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul Direcției Juridice și Afaceri Externe;
- 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: directorul Direcției Juridice și Afaceri Externe; vicepreședintele cu atribuții privind activitatea tehnico-administrativă; președintele ANMDMR.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Compartimentului 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:-

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

3. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI AFACERI EXTERNE

Compartiment Legislație, Sesizări, Afaceri Europene și Relații Internaționale

FIȘA POSTULUI CADRU – EXPERT DEBUTANT

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție

2. Denumirea postului: expert debutant

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului:

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 soluționarea acestora în termenul legal, întocmirea deciziilor președintelui ANMDMR aferente deplasărilor experților din cadrul ANMDMR responsabili cu elaborarea punctelor de vedere asupra documentelor aflate în dezbateri, 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 acestora pe site-ul ANMDMR; asigurarea activităților ce revin ANMDMR în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate):** - nivel studii S - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept/administrație publică/științe politice/sociologie;

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

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 aplicării 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:

- Formularea răspunsurilor la petițiile, sesizările, memoriile, solicitările 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;

- Este responsabilă de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și soluționarea acestora în termenul legal;
- 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;
- 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 internaționale;
- 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 și 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 Europeană și alte instituții și organisme europene/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 redirectionarea către experții ANMDMR desemnați, a comunicărilor primite cu privire la reuniunile și grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene/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 acestora 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 Compartimentului 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul Direcției Juridice și Afaceri Externe; vicepreședintele cu atribuții privind activitatea tehnico-administrativă; președintele ANMDMR.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Compartimentului 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:-

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

3.DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI AFACERI EXTERNE

Serviciul Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare

FIȘA POSTULUI CADRU – CONSILIER JURIDIC DEBUTANT

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție

2. Denumirea postului: consilier juridic

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant

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, conform prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, 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 aplicării 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;
- Studiarea 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 și a principiului contradictorialității, urmărește permanent dacă procedura de citare a fost valabil îndeplinită și 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 judecării, 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 acesteia, 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 conexarea 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;
- 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, Contencios și Prevenire Falsificare; directorul Direcției Juridice și Afaceri Externe; vicepreședintele cu atribuții privind activitatea tehnico-administrativă; președintele ANMDMR.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Serviciului Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare; cu salariații din toate structurile ANMDMR.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

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

c) cu persoane juridice private:-

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

3. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI AFACERI EXTERNE

Serviciul Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare

FIȘA POSTULUI CADRU – CONSILIER JURIDIC DEBUTANT

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție

2. Denumirea postului: consilier juridic

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant

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, conform prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, 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;

- abilitați de comunicare – scrisă și orală;
- promptitudine și eficiență;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual în vederea creșterii calității muncii sale;
- competențe în redactare documente;
- abilitați 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 aplicării 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 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;
- Studiarea 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 și a principiului contradictorialității, urmărește permanent dacă procedura de citare a fost valabil îndeplinită și 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 judecătii, 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 acesteia, 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 conștințarea 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 SAJCPF, 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;
- Răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul Serviciului asistență juridică generală, urmărire debite și contencios administrativ;
- 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, Contencios și Prevenire Falsificare; directorul Direcției Juridice și Afaceri Externe; vicepreședintele cu atribuții privind activitatea tehnico-administrativă; președintele ANMDMR.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Serviciului Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare; cu salariații din toate structurile ANMDMR.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

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

c) cu persoane juridice private:-

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

3. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI AFACERI EXTERNE

b. Serviciul Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare

FIȘA POSTULUI CADRU - CONSILIER JURIDIC IA

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție

2. Denumirea postului: consilier juridic

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 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, conform prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, 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 aplicării 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 acte de procedură în care este implicată ANMDMR;
- Asigurarea reprezentării și susținerii 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;
- Studiarea 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 și a principiului contradictorialității, urmărește permanent dacă procedura de citare a fost valabil îndeplinită și 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 judecării, 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 acesteia, 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 conexarea 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;

- Respectă procedurile operaționale și de sistem în vigoare la nivelul ANMDMR;
- Face parte din comisia pentru avizarea propunerilor de scoatere din funcțiune/de clasare a activelor fixe și a unor bunuri materiale din cadrul SAJCPF;
- Întocmește săptămânal situația litigiilor la nivelul ANMDMR și o transmite spre avizare șefului serviciului SAJCPF și răspunde de arhivarea documentelor în cadrul SAJCPF;
- 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, Contencios și Prevenire Falsificare; directorul Direcției Juridice și Afaceri Externe; vicepreședintele cu atribuții privind activitatea tehnico-administrativă; președintele ANMDMR.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Serviciului Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare; cu salariații din toate structurile ANMDMR.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

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

c) cu persoane juridice private:-

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

3. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI AFACERI EXTERNE

Serviciul Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare

FIȘA POSTULUI CADRU - CONSILIER JURIDIC IA

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție

2. Denumirea postului: consilier juridic

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 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, conform prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, 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 ierarhici 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 aplicării 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;
- Studiarea 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 și a principiului contradictorialității, urmărește permanent dacă procedura de citare a fost valabil îndeplinită și 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 judecării, 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 acesteia, 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 conexarea 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;
- 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, Contencios și Prevenire Falsificare; directorul Direcției Juridice și Afaceri Externe; vicepreședintele cu atribuții privind activitatea tehnico-administrativă; președintele ANMDMR.
- superior pentru: -

b) **Relații funcționale:** cu salariații din cadrul Serviciului Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare; cu salariații din toate structurile ANMDMR.

c) **Relații de control:** -

d) **Relații de reprezentare:** -

2. Sfera relațională externă:

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

c) cu persoane juridice private:-

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

3. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI AFACERI EXTERNE

Serviciul Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare - Compartiment Prevenire Falsificare Medicamente și Dispozitive Medicale

FIȘA POSTULUI CADRU – EXPERT DEBUTANT

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție

2. Denumirea postului: expert

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant

4. Scopul principal al postului:

Informarea autorităților vamale și organele de urmărire penală, cu privire la fraude sau medicamente falsificate/furate la solicitarea Direcției generale inspecție farmaceutică și Direcției generale dispozitive medicale și comunică informațiile și documentelor solicitate de autoritățile vamale și organele de urmărire penală; colaborarea cu autoritățile vamale și organelor de urmărire penală, cu privire la fraude sau medicamente falsificate/furate; gestionarea implementării prevederilor legislative în domeniul falsificării medicamentelor de uz uman și dispozitivelor medicale de către Direcția Generală Inspecție Farmaceutică și Direcția Generală Dispozitive Medicale; monitorizarea și propunerea actualizării legislației pentru prevenirea pătrunderii medicamentelor de uz uman și a dispozitivelor medicale falsificate în lanțul legal de distribuție, în colaborare cu Direcția Generală Inspecție Farmaceutică și Direcția Generală Dispozitive Medicale; colaborarea cu organele de urmărire penală, vama și alte instituții/autorități publice pentru identificare lacunelor legislative în domeniul falsificării medicamentelor de uz uman și a dispozitivelor medicale; participarea la elaborarea și revizuirea ghidurilor și legislației în domeniul de activitate al compartimentului; adoptarea măsurile necesare pentru a asigura instruirea profesioniștilor din domeniul sănătății și a operatorilor economici, în scopul prevenirii falsificării medicamentelor de uz uman și a dispozitivelor medicale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate):** - nivel studii S - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept/administrație publică/științe politice/sociologie;

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 aplicării 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:

- informează autoritățile vamale și organele de urmărire penală, cu privire la fraude sau medicamente falsificate/furate la solicitarea Direcției generale inspecție farmaceutică și Direcției generale dispozitive medicale și comunică informațiile și documentelor solicitate de autoritățile vamale și organele de urmărire penală;
- colaborează cu autoritățile vamale și organelor de urmărire penală, cu privire la fraude sau medicamente falsificate/furate;
- este punctul focal național al Rețelei globale de puncte focale a Organizației Mondiale a Sănătății pentru medicamente neconforme și falsificate;

- gestionează implementarea prevederilor legislative în domeniul falsificării medicamentelor de uz uman și dispozitivelor medicale de către Direcția Generală Inspecție Farmaceutică și Direcția Generală Dispozitive Medicale;
- monitorizează și propune actualizarea legislației pentru prevenirea pătrunderii medicamentelor de uz uman și a dispozitivelor medicale falsificate în lanțul legal de distribuție, în colaborare cu Direcția Generală Inspecție Farmaceutică și Direcția Generală Dispozitive Medicale;
- colaborează cu organele de urmărire penală, vama și alte instituții/autorități publice pentru identificare lacunelor legislative în domeniul falsificării medicamentelor de uz uman și a dispozitivelor medicale;
- este punct unic de contact din partea ANMDMR pentru a gestiona problemele curente apărute privind falsificarea medicamentelor de uz uman și a dispozitivelor medicale;
- participă la elaborarea și revizuirea ghidurilor și legislației în domeniul de activitate al compartimentului;
- adoptă măsurile necesare pentru a asigura instruirea profesioniștilor din domeniul sănătății și a operatorilor economici, în scopul prevenirii falsificării medicamentelor de uz uman și a dispozitivelor medicale;
- promovează campanii de conștientizare adresate publicului larg, în colaborare cu Serviciul Comunicare și Relații Publice, care să ofere informații despre medicamentele de uz uman și dispozitivele medicale falsificate;
- administrează bazele de date, prin persoanele responsabile, numite prin decizii interne ale conducerii ANMDMR;
- elaborează reglementările și procedurile specifice activității desfășurate de compartiment;
- transmite datele solicitate României/răspunsurile la chestionarele transmise de către Comisia Europeană, Consiliul European, EMA, HMA, EDQM etc. în termenul prevăzut în solicitare, cu informarea Compartimentului Legislație, Sesizări, Afaceri Europene și Relații Internaționale;
- participă, prin reprezentanții desemnați de conducerea ANMDMR, la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru la nivel național, la manifestări științifice naționale, precum și la grupuri de lucru la nivelul Uniunii Europene și internaționale, la evenimente și manifestări, de interes european și internațional, în domeniul de activitate al compartimentului;
- 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;
- 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, Contencios și Prevenire Falsificare; directorul Direcției Juridice și Afaceri Externe; vicepreședintele cu atribuții privind activitatea tehnico-administrativă; președintele ANMDMR.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Serviciului Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare; cu salariații din toate structurile ANMDMR.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

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

c) cu persoane juridice private:-

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

4. DIRECȚIA EVALUARE ȘI CONTROL CALITATEA MEDICAMENTELOR

Compartiment administrare proceduri evaluare și control calitate medicamentelor

FIȘA POSTULUI CADRU – EXPERT GR.IA

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): **execuție**
2. Denumirea postului: **EXPERT**
3. Cod COR: **211303 (expert chimist)**
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **gr. IA**
5. Scopul principal al postului:

Ocupantul postului realizează primirea probelor de medicamente de uz uman (biologice sau de sinteză) în vederea efectuării controlului de laborator al medicamentelor de uz uman, pentru îndeplinirea obiectivului strategic ANMDMR de protejare și promovare a sănătății publice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii universitare, respectiv studii superioare de lungă durată, diplomă de licență în specialitate
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Cunoașterea și utilizarea sistemelor de operare PC: nivel mediu de cunoștințe operare calculator (tehnoeditare, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet, aplicații interne, etc)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - cunoașterea cel puțin a unei limbi străine de circulație;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 - Capacitatea de a executa lucrări și a desfășura activități de calitate
 - Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate
- Capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului
- Capacitatea de autoperfecționare
- Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite,
- Capacitatea de a lucra independent și în echipă
- Capacitatea de a comunica verbal și în scris (inclusiv abilitatea de a ține prezentări),
- Capacitate de adaptare rapidă
- Acuratete,
- Punctualitate

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

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

C. Atribuțiile postului:

- Respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare și funcționare a ANMDMR, hotărârile Consiliului științific, hotărârile Consiliului de administrație, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii instituției;
- Cunoaște și respectă toate procedurile 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 normele de echipare și utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, 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 aplicării 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;
- Răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență din cadrul compartimentului.
- Atribuții și răspunderi ce revin personalului ANMDMR, în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile *Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare*
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau

îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.
- Responsabilități și atribuții în Sistemul de Management al Calității (SMC)
- Participa la implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității conform SR EN ISO/CEI 17025:2018 și cerințelor EDQM pentru Rețeaua europeană a laboratoarelor oficiale de control al medicamentului (OMCL).
- Cunoaște și respectă Procedurile Operationale (PO), Instrucțiunile de lucru, notele interne.
- Folosește materiale și echipamente în mod corect și în conformitate cu instrucțiunile aplicabile.
- Participă la acțiuni de instruire, calificare și profesionale
- Cunoaște responsabilitățile ce decurg din fișa postului.
- Informează asupra oricărei situații ce ar putea conduce la apariția de neconformități.
- Participă la întocmirea de Instrucțiuni de lucru pentru activitatea proprie pe care o desfășoară.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- Efectuează activitatea de primire a probelor de medicamente de uz uman (biologice sau de sinteză) în vederea testărilor de laborator, precum și alte activități asociate.
- Primește și înregistrează probele/referințele și documentația de însoțire corespunzătoare, în evidente electronice specifice.
- Verifică dimensiunea eșantioanelor și integritatea probelor primite pentru testare/referințelor. Ia măsurile care se impun în cazul riscului de contaminare biologică, conform PO corespunzătoare.
- Asigura monitorizarea condițiilor de mediu (temperatura, umiditate, etc.) în camera de stocare a probelor și în frigider/congelatoare.

- Raspunde de pastrarea in conditii adecvate si de siguranta a probelor primite in vederea testarii
- Verifică corespondența între ambalajul primar și secundar al produselor. Completeaza fisa de verificare a probei, efectueaza codificarea probelor si intocmeste dosarul medicamentului/ probei suspecte/dosarul programului european
- Verifică certificatele de calitate, sumarele de protocol sau alte documente aferente probelor care vor fi testate.
- Distribuie documentația de însoțire corespunzătoare probelor/referințelor primite, în serviciile din cadrul DECCM,.
- Distribuie probele/referințele în serviciile din cadrul DECCM, conform repartizarii efectuate de directorul direcției
- Efectuează centralizarea documentelor referitoare la o serie de medicament de uz uman/ proba de medicament suspecta testată în cadrul DECCM.
- Înregistrează certificatele de analiză emise de toate serviciile implicate în testare, în evidente electronice specifice.
- Înregistrează certificatele de eliberare oficială a seriilor / buletinele de neconformitate elaborate, evidente electronice specifice.
- Întocmește notele de taxare ale DECCM pentru serviciul financiar, în baza datelor transmise de servicii.
- Întocmește centralizatoarele lunare privind prestațiile finalizate pentru raportare la DEAP.
- Intocmeste si inregistreaza in evidente electronice specifice specifice adresele catre vice-/presedintele ANMDMR de informare asupra rezultatelor analizei de laborator in urma finalizarii analizelor de laborator asupra probelor de medicamente/probe de produse suspecte
- Intocmeste si inregistreaza in evidente electronice specifice adresele catre beneficiari si adresele catre alte directii interesate care insotesc certificatelor de analiza/ certificat OCABR/buletin neconformitate/ Raport de expertiza emise de laboratoare/DECCM
- Înregistrează intențiile de comercializare pe suport de hârtie și/sau electronic.
- Întocmește adresele către deținătorii de APP sau reprezentanții acestora privind cerințele pentru respectarea HCS 3/07.03.2012 și alte adrese în legătură cu procedura de eliberare.
- Înregistrează în registrul specific solicitările de evaluare din partea DPN, DPE si DSC și o prezintă directorului direcției în vederea repartiției.
- Înregistrează rapoartele de evaluare emise în DECCM, în registrul specific sau evidentele electronice specifice
- Inregistreaza in registre dedicate sau evidente electronice specifice referatele si notele de fundamentare elaborate în DECCM pentru achizitia de bunuri/produse/servicii
- Înregistrează în registrul dedicat ieșirile de documente din DECCM
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a echipamentelor.
- Aduce la cunoștința directorului DECCM toate evenimentele deosebite petrecute în compartiment și măsurile luate.
- Se preocupă permanent de îmbogățirea cunoștințelor profesionale.
- Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de directorul direcției.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sefii ierarhici
- superior pentru: NA

b) Relații funcționale: cu personalul din CAPCCM, cu personalul din alte servicii ale DECCM, cu personalul din alte direcții ale ANMDMR pentru realizarea sarcinilor de serviciu

c) Relații de control: NA

d) Relații de reprezentare: NA

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul sefilor ierarhici

- reprezintă CEPB fata de organele de control de specialitate

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul sefilor ierarhici; reprezintă laboratorul în cadrul auditurilor externe EDQM/BEMA/JAP/OMS etc;

c) cu persoane juridice private: NA

9. 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 un alt expert IA din cadrul DECCM

4. DIRECȚIA EVALUARE ȘI CONTROL CALITATEA MEDICAMENTELOR

Serviciul laborator determinări fizico-chimice și instrumentale la medicamente de sinteză

FIȘA POSTULUI CADRU – EXPERT GR. IA

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): **execuție**
2. Denumirea postului: **EXPERT (CHIMIST SPECIALIST)**
3. Cod COR: **211303 (expert chimist)**
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **gradul IA**
5. Scopul principal al postului:

Ocupantul postului asigură efectuarea controlului de laborator al medicamentelor de sinteză prin metode de analiza specifice fizico-chimice și instrumentale la medicamente de sinteză și interpretarea rezultatelor, pentru îndeplinirea obiectivului strategic ANMDMR de protejare și promovare a sănătății publice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
2. studii universitare, respectiv studii superioare de lungă durată, diplomă de licență în specialitatea chimie
3. Perfecționări (specializări): examen de grad specialist
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
5. Cunoașterea și utilizarea sistemelor de operare PC: nivel mediu de cunoștințe operare calculator (tehnoredactare, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet, aplicații interne, etc)
6. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
7. cunoașterea cel puțin a unei limbi străine de circulație nivel mediu

8. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Capacitatea de a executa lucrări și a desfășura activități de calitate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului
- Capacitatea de autoperfecționare
- Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite,
- Capacitatea de a lucra independent și în echipă
- Capacitatea de a comunica verbal și în scris (inclusiv abilitatea de a ține prezentări),
- Capacitate de adaptare rapidă
- Acuratete,
- Punctualitate

9. Cerințe specifice***): Nu este cazul

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

C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale

- Respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare și funcționare a ANMDMR, hotărârile Consiliului științific, hotărârile Consiliului de administrație, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii instituției;
- Cunoaște și respectă toate procedurile 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 normele de echipare și utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, 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 ierarhici 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 aplicării 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;
- Răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență din cadrul laboratorului.

- Atribuții și răspunderi ce revin personalului ANMDMR, în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile *Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare*:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

- Responsabilități și atribuții în Sistemul de Management al Calității (SMC)

- Participa la implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității conform SR EN ISO/CEI 17025:2018 și cerințelor EDQM pentru Rețeaua europeană a laboratoarelor oficiale de control al medicamentului (OMCL).
- Cunoaște și respectă Procedurile Operationale (PO), Instrucțiunile de lucru, notele interne.
- Folosește materiale și echipamente în mod corect și în conformitate cu instrucțiunile aplicabile.
- Întocmește Instrucțiunile de lucru și PO pentru activitatea proprie pe care o desfășoară.
- Cunoaște responsabilitățile ce decurg din fișa postului.
- Informează asupra oricărei situații ce ar putea conduce la apariția de neconformități.
- Propune metode de reducere a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calității.
- Participă la acțiuni de instruire, calificare și profesionale

2. Principalele sarcini și responsabilități

- Execută tehnicile de laborator conform PO specifice Serviciului Laborator Determinări Fizico-Chimice și Instrumentale la Medicamente de sinteză și PO-DECCM/22, conform nivelului de instruire individual.
- Efectuează analizele și determinările stabilite de șeful de serviciu, în conformitate cu pregătirea profesională
- Evaluează rezultatele testelor de laborator și semnificația oricărei deviații constatate conform procedurii PO-DECCM/17
- Întocmește și semnează Certificatele de analiză / Rapoarte de expertiză pentru analizele pe care le-a efectuat.
- Evaluează documentația de însoțire a tuturor probelor care urmează a fi testate în SLDFCIMS (certIFICATE de calitate, sumare de protocol, precum și documentația de calitate corespunzătoare, din modulul de calitate al dosarului autorizat/în curs de autorizare).
- Întocmește "Fișa privind analiza solicitării" și "Fișa dosarului analitic al medicamentului" pentru produsele care urmează să fie analizate. Stabilește "Fișa de produs" pentru medicamentele biologice care urmează să fie primite pentru testare.
- Studiază monografiile relevante din FE, USP, BP, ghidurile și literatura de specialitate, precum și informațiile disponibile pe site-urile instituțiilor relevante (ANMDMR, EMA, EDQM, OMS, ICH, alte autorități competente), în vederea însușirii, aplicării noutăților și optimizării metodologiei specifice controlului și evaluării calității medicamentelor
- Analizează documentația medicamentelor propuse de DGEA-DPN/DPE și DGIF pentru includerea în planul anual de prelevare și testare întocmit de DGIF în vederea stabilirii parametrilor de calitate care vor fi analizați. Stabilește necesarul de reactivi și standarde de referință necesare pentru medicamentele incluse în acest plan.
- Modifică metode de analiză, dezvoltă noi metode, le verifică și validează împreună cu șeful de serviciu.
- Face propuneri cu privire la achiziția de reactivi, consumabile, piese de schimb pentru echipamente și se ocupă de buna gestionare a acestora.
- Participă la activitățile de testare în cadrul studiilor efectuate la inițiativa și sub coordonarea EDQM: studii PTS (Proficiency Testing Scheme), studii compendiale (CRS), studii de supraveghere a pieței (Market Surveillance Studies, MSS), programe CAP, precum și alte activități de testare în rețeaua OMCL.
- Efectuează controlul medicamentelor în cadrul procedurii de autorizare de punere pe piață, la solicitarea Direcției Generale Evaluare Autorizare/evaluatorilor din DECCM.
- Efectuează controlul medicamentelor supravegheate, reclamate, la solicitarea Direcției Generale Inspecție Farmaceutică.
- Elaborează protocoalele/rapoartele de validare pentru metodele de laborator utilizate
- Controlează și îndrumă activitatea personalului cu studii medii.
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a echipamentelor, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor chimice cu regim special, în conformitate cu prevederile legale.
- Propune baza materială necesară bunei desfășurări a activității.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale, stabilite de șefii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șefii ierarhici
- superior pentru: NA

b) Relații funcționale: cu personalul din SLDFCIMS, cu personalul din alte laboratoare sau compartimente ale DECCM, cu personalul din alte direcții ale ANMMDR pentru realizarea sarcinilor de serviciu

c) Relații de control: NA

d) Relații de reprezentare: NA

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul șefilor ierarhici
- reprezintă laboratorul față de organele de control de specialitate

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul șefilor ierarhici; reprezintă laboratorul în cadrul auditurilor externe EDQM/BEMA/JAP/OMS etc;

c) cu persoane juridice private: reprezintă laboratorul față de operatori economici (furnizori de produse și servicii) cu care intră în contact în interes de serviciu, în limitele stabilite de conducerea instituției

1. 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 un expert din cadrul Serviciului Laboratorului Determinări Fizico-Chimice și Instrumentale la Medicamente de Sinteză

4. DIRECȚIA EVALUARE ȘI CONTROL CALITATEA MEDICAMENTELOR

Serviciul laborator determinări fizico-chimice și instrumentale la medicamente de sinteză

FIȘA POSTULUI CADRU – EXPERT DEBUTANT

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): **execuție**
2. Denumirea postului: **EXPERT**
3. Cod COR: **211303 (expert chimist)**
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant**
5. Scopul principal al postului:

Ocupantul postului asigură efectuarea controlului de laborator al medicamentelor de sinteză prin metode de analiză specifice fizico-chimice și instrumentale la medicamente de sinteză și interpretarea rezultatelor, pentru îndeplinirea obiectivului strategic ANMMDR de protejare și promovare a sănătății publice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
2. studii universitare, respectiv studii superioare de lungă durată, diplomă de licență în specialitate
3. Perfecționări (specializări):
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
5. Cunoașterea și utilizarea sistemelor de operare PC: nivel mediu de cunoștințe operare calculator (tehnoredactare, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet, aplicații interne, etc)
6. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
7. cunoașterea cel puțin a unei limbi străine de circulație nivel mediu
8. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 - Capacitatea de a executa lucrări și a desfășura activități de calitate
 - Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
 - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
 - Capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului
 - Capacitatea de autoperfecționare
 - Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite,
 - Capacitatea de a lucra independent și în echipă
 - Capacitatea de a comunica verbal și în scris (inclusiv abilitatea de a ține prezentări),
 - Capacitate de adaptare rapidă
 - Acuratete,
 - Punctualitate
9. Cerințe specifice***): Nu este cazul
10. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. **Responsabilități globale**
 - Respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare și funcționare a ANMDMR, hotărârile Consiliului științific, hotărârile Consiliului de administrație, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii instituției;
 - Cunoaște și respectă toate procedurile 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 normele de echipare și utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, 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 ierarhici 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 aplicării 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;
- Răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență din cadrul compartimentului.
- Atribuții și răspunderi ce revin personalului ANMDMR, în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile *Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare*:
 - să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defectiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.
- Responsabilități și atribuții în Sistemul de Management al Calității (SMC)
 - Cunoaște și respectă Procedurile Operationale (PO), Instrucțiunile de lucru, notele interne.
 - Întocmește Instrucțiunile de lucru și PO pentru activitatea proprie pe care o desfășoară.
 - Cunoaște responsabilitățile ce decurg din fișa postului.
 - Informează asupra oricărei situații ce ar putea conduce la apariția de neconformități.
 - Propune metode de reducere a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calității.
 - Participă la acțiuni de instruire, calificare și profesionale

2. Principalele sarcini și responsabilități

- Studiază monografiile relevante din FE. USP, BP, ghidurile și literatura de specialitate, precum și informațiile disponibile pe site-urile instituțiilor relevante (ANMMDMR, EMA, EDQM, OMS, ICH, alte autorități competente), în vederea însușirii, aplicării noutăților și optimizării metodologiei specifice controlului și evaluării calitatii medicamentelor de sinteză.
- Studiază documentația de însoțire a tuturor probelor care urmează a fi testate în SLDFCIMS (certIFICATE de calitate, documentația de calitate corespunzătoare, din modulul de calitate al dosarului autorizat/în curs de autorizare).
- Studiază PO specifice Serviciului Laborator Determinări Fizico-Chimice și Instrumentale la Medicamente de sinteză și PO-DECCM/22, în vederea însușirii tehnicilor de lucru.
- Propune baza materială necesară bunei desfășurări a activității.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale, stabilite de șefii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șefii ierarhici
- superior pentru: NA

b) Relații funcționale: cu personalul din alte serviciile sau compartimente ale DECCM, cu personalul din alte direcții ale ANMMDMR pentru realizarea sarcinilor de serviciu

c) Relații de control: NA

d) Relații de reprezentare: NA

2. Sfera relațională externă:

d) cu autorități și instituții publice:

- reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul șefilor ierarhici
- reprezintă laboratorul față de organele de control de specialitate

e) cu organizații internaționale: reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul șefilor ierarhici; reprezintă laboratorul în cadrul auditurilor externe EDQM/BEMA/JAP/OMS etc;

f) cu persoane juridice private: reprezintă SLDFCIMS față de operatori economici (detinatori APP) cu care intra în contact în interes de serviciu, în limitele stabilite de conducerea instituției

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.), atribuțiile de serviciu vor fi delegate către un expert din cadrul Serviciului Laborator Determinări Fizico-Chimice și Instrumentale la Medicamente de Sinteza.

5. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Compartiment achiziții publice

FIȘA POSTULUI CADRU – EXPERT GR. II

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **execuție**
2. Denumirea postului: **expert achiziții publice**
3. Cod Cor: 214946
4. Gradul profesional: **Gr. II**
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 ingineresti, 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. 98/2016 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;
 - Abilități de comunicare orală și scrisă;
 - Lucru în echipa
6. Cerințe specifice***): **Curs expert achiziții publice**
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- Participă la Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii și lucrări, solicitate de către 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, în baza referatelor de necesitate întocmite de către structurile din cadrul ANMDMR;
- Derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, prin publicarea în SEAP, a anunțului privind consultarea pieței pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiența economică și socială;

- Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante la solicitarea structurilor beneficiare;
- Înregistrarea *referatelor* în *Registrul electronic* din cadrul CAP ;
- Realizarea achizițiilor directe off-line și online din Catalogul electronic SEAP, în baza referatelor de necesitate însoțite de notele de fundamentare, emise de către structurile ANMDMR și aprobate de Președintele ANMDMR;
- Întocmirea și transmiterea comenzii ferme operatorului economic câștigător;
- Participare la elaborarea documentației de atribuire, alcătuită din: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente
- Participa ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Răspunde în scris, în 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 și 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 și a garanției de buna execuție și întreprinderea demersurilor necesare în vederea eliberării acestora;
- Înregistrarea și definirea produselor/serviciilor și lucrărilor în modulul PAx Achiziții, conf. PAAP și referatelor de necesitate;
- răspunde de respectarea ROF și RI, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor Președintelui ANMDMR, relevante;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- respecta normele de securitate și sănătate în muncă;
- respecta normele privind situațiile de urgență 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 îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- răspunde de respectarea termenelor legale pentru finalizarea lucrărilor specifice;
- îndeplinește și 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 în A.N.M.D.M.R

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director Direcție Economică și Achiziții Publice, Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative și Președintele Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: toate structurile din cadrul ANMDMR

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorităţii şi instituţii publice: Agenţia Naţională a Achiziţiilor Publice (ANAP)
- b) cu organizaţii internaţionale:-
- c) cu persoane juridice private: operatori economici (oferanţi)

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****):

5. DIRECŢIA ECONOMICĂ ŞI ACHIZIŢII PUBLICE

Serviciul buget financiar contabilitate

FIŞA POST CADRU - REFERENT DE SPECIALITATE GR. IA

Numele şi prenumele titularului: Referent de specialitate gr. IA

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuţie
2. Denumirea postului: referent de specialitate gr. IA
3. Cod COR: 263101
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: referent de specialitate gr. IA
5. Scopul principal al postului: Prestarea unor servicii si competenţe ce intră în atribuţiile economistului din cadrul postului Referent specialitate GR. I

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): superioare;
2. Perfecţionări (specializări): economice
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Microsoft Office,
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: limbă de circulaţie internaţională nivel mediu, scris, vorbit, citit
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: in limitele prevăzute de responsabilităţile şi atribuţiile din fisa postului; atenţie la detalii, comunicare
6. Cerinţe specifice***): -
7. competenţa managerială****) (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile postului:

Responsabilităţi globale

- Răspunde de buna păstrare şi utilizare a inventarului din dotare;
- Răspunde de ordonarea şi arhivarea documentelor justificative pe care le-a verificat, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidenţialitate a activităţilor ce se desfăşoară în ANMDMR conform angajamentului de confidenţialitate semnat şi asumat;
- Respectă normele PSI, normele de tehnica securităţii şi protecţiei muncii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al ANMDMR, a prevederilor Codului de conduită internă, a Regulamentului intern al ANMDMR., a hotărârilor Consiliului ştiinţific, a hotărârilor Consiliului de Administraţie, a deciziilor Preşedintelui ANMDMR a procedurilor specifice şi a procedurilor generale ale ANMDMR, a legislaţiei în domeniu, în vigoare;

- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de M.S. și conducerea ANMDMR.;
- În perioada concediilor atribuțiile funcției vor fi preluate de persoana desemnată de Șeful de serviciu.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- Efectuează înregistrarea operațiunilor în contabilitate, în baza situației privind evidența carburanților existenți în rezervoarele mașinilor, a alimentărilor și consumurilor primită de la DRUMCA;
- Semnează și verifică documentele pe care le întocmește;
- Efectuează verificarea soldurilor conturilor clienți și clienți creditori;
- Întocmește balanțe de verificare lunare pentru conturile pe care le gestionează;
- Întocmește referatele cu privire la restituirea sumelor creditoare către solicitanți;
- Întocmește notele de corecție pentru Trezorerie și le înregistrează în contabilitate;
- Răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței distribuite atât intern cât și extern în ceea ce privește contabilitatea clienților;
- Răspunde de înregistrarea corectă și la termene a documentelor contabile întocmite și îndeplinirea în termen a lucrărilor solicitate de conducerea ANMDMR;
- Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- Transmite către facturare, situația facturilor neîncasate la termen care trebuie stornate;
- Participă la întocmirea anexelor suplimentare la bilanț cu privire la conturile 411, 461, 401, 473, după caz;
- Verifică și înregistrează în programul de contabilitate deconturile de deplasări în străinătate;
- Înregistrează în contabilitate dobânzile și penalitățile în valută facturate către debitori;
- Înregistrează veniturile realizate (ct.751), după încasare, atunci când persoana desemnată nu este în instituție;
- Participă la întocmirea extrasele de cont anuale și transmiterea către clienți sau furnizori în vederea confirmării;
- Întocmește notificări pentru recuperarea debitelor înregistrate în contabilitate, și transmite către DJAE situația debitelor existente, în vederea recuperării, după depășirea termenului din notificare;
- Transmite fișierele de salarii către băncile comerciale unde există contract de convenții, atunci când persoana desemnată nu este în instituție.
- Colaborează cu celelalte structuri din ANMDMR. în vederea îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor de serviciu primite;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic.

I. 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Buget financiar contabilitate, Director economic, Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative, Președinte,

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu toți operatorii economici (contracte, mentenanțe)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu toate organele de control

b) cu organizații internaționale: clienți externi

c) cu persoane juridice private: clienți externi

3. Delegarea de atribuții și competență****): În cazul în care salariața 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.

5. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul Asistență Financiară Externă

FIȘA POSTULUI CADRU - REFERENT DE SPECIALITATE GR. IA

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **execuție**

2. Denumirea postului **Referent de specialitate**

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 Referent de specialitate 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: - **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:

- Participă ca membru în unitatea/echipa de implementare a proiectelor;
- Informează conducerea ANMDMR asupra programelor de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană,
- Colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare ce coordonează și asigură asistență financiară din fonduri nerambursabile, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului/rolului în proiect;
- Întocmește împreună cu structura beneficiară a proiectului, anexele prevăzute în ghidurile de finanțare pentru depunerea proiectelor și încărcarea în platforme;
- Întocmește împreună cu unitatea de implementare a proiectului/echipa de proiect documentele subsecvente aprobării propunerilor de proiecte;
- Răspunde de efectuarea activităților prevăzute în proiecte, conform competențelor și/sau atribuțiilor din fișa postului.
- Participă la întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform competențelor și/sau atribuțiilor din fișa postului;
- Asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru proiectele cu finanțare externă;
- Participă la întâlnirile în legătură cu activitatea proiectelor cu finanțare externă, organizate la nivelul conducerii ANMDMR;
- Elaborează propunerile de buget privind proiectele cu finanțare externă nerambursabilă, propunerile privind repartizarea pe trimestre a sumelor aferente proiectelor bugetare și propunerile pentru deschiderea de credite bugetare;
- Întocmește documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor strict legate de activitățile prevăzute în proiecte;
- Asigură demersurile necesare pentru includerea în bugetul ANMDMR a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Furnizează în termen legal răspunsurile la adresele Ministerului Sănătății, altor autorități și instituții publice, petiții, precum și la solicitările de informații de interes public care au legătură cu activitatea compartimentului, prin intermediul structurii organizatorice abilitate;
- Participă 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 proiectelor cu finanțare externă;
- Participă la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul economic și proiecte;
- Colaborează profesional cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- Elaborează/revizuieste PSO specifice activităților pe care le desfășoară, participând la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.
- Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale referitoare la proiecte;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic.

- Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- Ordonează și arhivează documentele în bibliorafturi 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: **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, Ministerul Sănătății, Ministerul investițiilor și proiectelor europene, etc.**

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:

d) Delegarea de atribuții și competență****): -

5. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul Asistență Financiară Externă

FIȘA POSTULUI CADRU – REFERENT TR. IA

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **execuție**

2. Denumirea postului **Referent**

3. Cod Cor: 242202

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 : -
2. Perfecționări(Specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare: **operare – nivel avansat**
4. Limbi străine: **- 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:

- Participă ca membru în unitatea/echipa de implementare a proiectelor;
- Informează conducerea ANMDMR asupra programelor de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană,
- Răspunde de efectuarea activităților prevăzute în proiecte, conform competențelor și/sau atribuțiilor din fișa postului.
- Participă la întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform competențelor și/sau atribuțiilor din fișa postului;
- Asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru proiectele cu finanțare externă;
- Participă la întâlnirile în legătură cu activitatea proiectelor cu finanțare externă, organizate la nivelul conducerii ANMDMR;
- Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor strict legate de activitățile prevăzute în proiecte;
- Participă la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul economic și proiecte;
- Colaborează profesional cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- Elaborează/revizuieste PSO specifice activităților pe care le desfășoară, participând la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.
- Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale referitoare la proiecte;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic.
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- Ordonează și arhivează documentele în bibliorafturi 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: **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, Ministerul Sănătății, Ministerul investițiilor și proiectelor europene, etc.

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:

d) Delegarea de atribuții și competență***): -**

6. DIRECȚIA RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV

Serviciul Tehnic Administrativ

FIȘA POST CADRU - MUNCITOR I

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): executie

2. Denumirea postului: muncitor I

3. Cod COR:

4. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor I

5. Scopul principal al postului: administrativ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate):** generale;

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: in limitele prevazute de responsabilitatile si atributiile din fisa postului;

6. Cerințe specifice***): -

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

C. Atribuțiile postului:

Responsabilități globale

- are inițiativa în rezolvarea unor lucrări conform pregătirii și încadrării în munca;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic necesarul de materiale anual și necesarul de materiale privind lucrările ce urmează a fi efectuate conform referatelor și a lucrărilor curente și accidentale;
- răspunde de executia lucrărilor de buna calitate și de materialele folosite pentru acestea conform referatelor primite din cadrul ANMDMR;
- anunța șeful ierarhic ca lucrarea a fost executată pentru a putea fi evidențiată în referat ca efectuată și ce materiale s-au folosit;
- răspunde de reducerea timpilor în rezolvarea cerințelor din referatele formulate de clienții biroului și repartizate lucrătorului;
- răspunde de reducerea reclamațiilor primite și a neconformităților apărute la referatele lucrate;
- are obligația ca în urma referatului de lucrări să facă măsurătorile și să întocmească lista de materiale necesare pe care o va semna și o va înainta către șeful serviciului;
- din momentul primirii materialelor necesare executiei lucrării, muncitorul executant răspunde de materialele primite sub semnătura;
- participă la instruirile profesionale pentru ridicarea nivelului de competență;
- cumulează alte sarcini specifice serviciului pentru lucrări urgente sau în perioadele de concedii ale colegilor;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director, vicepreședinte, președinte);
- răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea eficientă a inventarului administrativ-gospodăresc;
- răspunde de stabilirea necesarului de materiale (de reparații și întreținere, etc.);
- respectă normele de securitate și sănătate în munca;
- respectă normele privind situațiile de urgență din cadrul ANMDMR;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al ANMDMR, Codul de conduită instrucțiunile și deciziile Președintelui ANMDMR;
- răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în A.N.M.D.M.R.

Principalele sarcini și responsabilități

- răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate în cadrul ANMDMR;
- urmărește reducerea timpilor în rezolvarea cerințelor din referatele formulate de direcții;
- supraveghează modul de funcționare a aparatelor de climatizare din cadrul ANMDMR;
- urmărește modul de funcționare al centralelor termice în toate locațiile ANMDMR;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director, vicepreședinte, președinte);

II. 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sefilor ierarhici

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu toți operatorii economici (contracte, mentenante)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu toate organele de control

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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.

6. DIRECȚIA RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV **Serviciul Tehnic Administrativ**

FIȘA POST CADRU - REFERENT DE SPECIALITATE GR. IA

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): 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: administrativ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate): Superioare.**

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - necesar/nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - engleza /nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: in limitele prevazute de responsabilitatile si atributiile din fisa postului;

- Cunoasterea/interpretarea legislatiei;
- Cunoștințe operare calculator;
- Abilitati de comunicare, capacitate de analiza si sinteza;
- Capacitate de autoorganizare, de autoperfecționare;
- Spirit de inițiativă, spirit de echipa;

- Discernamant si capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Putere de decizie si asumarea responsabilitatii;
- Judecata si capacitate de deductie logica;
- 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

- Urmărește facturile de utilități si chirii, si se asigura ca plata acestora sa fie efectuata;
- Pregateste corespondenta ce este transmisa de la ANMDMR catre alte locatii;
- Intocmeste referate de necesitate si note de fundamentare specifice STA;
- Îndeplinește si alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director direcție, vicepreședinte. președinte);
- Răspunde de buna păstrare si utilizare a inventarului din dotare a STA;
- Gestionarea documentelor cu privire la patrimoniul ANMDMR;
- Își desemneaza cu aprobarea sefului ierarhic inlocuitorul si atributiile acestuia cand nu este prezent la serviciu;
- Respecta normele de securitate si sănătate in munca;
- Respecta normele privind situațiile de urgenta din cadrul direcției;
- Respecta regulamentul de organizare si funcționare al A.N.M.D.M.R., instrucțiunile si deciziile Președintelui A.N.M.D.M.R.;
- Răspunde de asumarea obligațiilor ce ii revin in executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară in A.N.M.D.M.R.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- Întocmește referate de necesitate si note de fundamentare specifice STA;
- Participa la întocmirea referatul anual de necesitate pentru STA;
- Întocmește referate de includere in PAAP;
- Participa ca membru în comisii specifice STA sau ANMDMR;
- Gestionează documentele de natura juridica privitoare la patrimoniu (clădiri si terenuri) ANMDMR;
- Identifică si face propuneri de soluționare cu privire la problemele de natura juridica ale STA;
- Întocmește documentația necesara pentru înscrierea in cartea funciara a modificărilor survenite, după caz;
- Asigura relațiile de colaborare cu furnizorii de utilități si de servicii specifice;
- Transmite documentația necesara privind patrimoniul către MS, DITL de sector, alte instituții specifice pentru înregistrare in evidenta a modificărilor survenite în anul precedent;
- Întocmește diverse adrese sau face propuneri pentru transmiterea către DJAE spre soluționare a diferitelor litigii privind patrimoniul;
- Primește și arhivează toate documentele pentru proiecte;
- Îndeplinește orice alte atribuții (conf. pregătirii) stabilite de șeful ierarhic superior;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonare față de: Șef serviciu STA;
Director DRUMCA;
Vicepreședinte ANMDMR pentru activități tehnico-administrative;
Președintelui ANMDMR

- superior pentru: n/a

b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: - conform specificului/situației

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - conform specificului/situației

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

6.DIRECȚIA RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV **Serviciul Tehnic Administrativ**

FIȘA POST CADRU - ÎNGRIJITOR

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): executie
2. Denumirea postului: îngrijitor
3. Cod COR: 911201
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: îngrijitor
5. Scopul principal al postului: administrativ – curatenie

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): școală generală/școala profesională
2. Perfecționări (specializări): -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: in limitele prevăzute de responsabilitățile și atribuțiile din fisa postului;

6. Cerințe specifice*): -**

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

C. Atribuțiile postului:

Responsabilități globale

- preia materialele necesare pentru asigurarea și întreținerea curățeniei (inclusiv pe cele igienico – sanitar), lunar și răspunde de gestionarea corectă a acestora;
- asigură curățenia în birourile și spațiile repartizate de către șeful ierarhic astfel:
- ștergerea prafului, aspirat, măturat, spălat - zilnic și ori de câte ori este cazul;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălătul ușilor, geamurilor (conform recomandărilor SSM), chiuvetelor, faianței, mozaicurilor - lunar și ori de câte ori este cazul;
- asigură curățenia în parcare ANMDMR și curțile ANMDMR - *săptămânal*;
- asigură curățenia pentru scara I - *permanent*;
- asigură curățenia grupurilor sanitare în cadrul ANMDMR - *permanent*;
- verifică zilnic buna funcționare a ușilor, ferestrelor, mobilierului, instalației sanitare și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau personalului de întreținere.
- participă la instruirile profesionale pentru ridicarea nivelului de competență;
- cumulează și alte sarcini specifice pentru lucrările urgente sau în perioadele de concedii ale colegilor;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director, vicepreședinte, președinte);
- răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- respecta normele de securitate și sănătate în muncă;
- respecta normele privind situațiile de urgență din cadrul departamentului;
- respecta prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea fumatului la locul de muncă;
- răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (șef serviciu, șef departament, vicepreședinte, președinte);
- răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în A.N.M.D.M.R.

Principalele sarcini și responsabilități

- asigură curățenia în birourile și spațiile repartizate de către șeful ierarhic.

III. 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șefilor ierarhici

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate structurile din 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*****)-

6.DIRECȚIA RESURSE UMANE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV

Compartiment Personal Salarizare

FIȘA POSTULUI CADRU - REFERENT DE SPECIALITATE GR. IA

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 și înregistrarea documentelor din cadrul Compartimentului Personal Salarizare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Studii superioare: Diplomă de licență (drept; științe administrative; științe economice)
2. Perfecționări (specializări):
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:
 - 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 aplicării 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 și sănătatea în muncă, 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;
- verifică toate documentele justificative care stau la baza calculului de drepturi bănești: formulare de pontaj, cereri de CO, cereri de concedii fără plată, cereri de concediu pentru creștere copil, certificate medicale, notificări popriri, etc.
- participă la întocmirea statelor de plată și centralizatoare lunare;
- participă la întocmirea diverselor situații statistice/rapoarte privind evoluția câștigurilor salariale (MS, INS, DSP);
- participă la efectuarea înregistrărilor de documente în registrele specific;
- furnizează date în vederea întocmirii diverselor situații statistice privind evidența sau dinamica personalului din ANMDMR, la solicitarea conducerii;
- participă la centralizarea fișelor de post și a rapoartelor de activitate pentru personalul care deține titlul de doctor și este remunerat în acest sens;
- participă la centralizarea fișelor de post individualizate și neindividualizate;
- participă la întocmirea diferitelor situații privind dinamica de personal;
- furnizează informații și date în vederea elaborării programului anual de lucru;
- gestionează documentele din arhiva proprie a serviciului, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
- răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru finalizarea lucrărilor;
- participă la verificarea condițiilor de încadrare la angajare și promovare și stabilește salariul de bază și sporurile, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- participă la întocmirea adeverințelor anuale de salarii;
- participă la întocmirea și eliberarea adeverințelor la solicitarea salariaților;
- aplică legile, actele normative și reglementările în vigoare specific activității Compartimentului și implementează orice modificare a acestora în cadrul proceselor proprii, semnalate de directorul DRUMCA.
- 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:

- Directorul DRUMCA,
- Vicepreședintele cu atribuții privind activitățile tehnico – administrative,
- Președintele ANMDMR

- superior pentru: n/a

b) Relații funcționale:

- cu salariații din cadrul Compartimentului Personal Salarizare;
- 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**):-**

6.DIRECȚIA RESURSE UMANE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV **Compartiment Personal Salarizare**

FIȘA POSTULUI CADRU – EXPERT GR. IA

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Expert gr. IA
3. Cod COR: 261903
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: Grad IA
5. Scopul principal al postului: asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului în ceea ce privește salariații ANMDMR, în conformitate cu procedurile interne ale angajatorului și cu legislația în vigoare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Studii superioare: Diplomă de licență drept/ științe administrative/științe economice
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office (Word, Excel) nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
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

- Cunoaște și respectă toate procedurile 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 aplicării acesteia;
- Îmbunătățește permanent pregătirea 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 și sănătatea în muncă, 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 și pasive, a registrelor de evidență a personalului și a documentelor întocmite în cadrul Compartimentului Personal Salarizare;
- 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;
- 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 vârstă, 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;
 - diverse adrese către instituțiile publice care au relații de colaborare cu Compartimentul Personal Salarizare;
 - 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 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 a salariaților ANMDMR ;
 - rapoartelor anuale de activitate a salariaților ANMDMR ;
 - fișelor de post individualizate a salariaților ANMDMR și a fișelor de post cadru a posturilor ocupate și vacante;
 - angajamentelor de confidențialitate și declarațiilor de interese a 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 Salarizare;

- aplică legile, actele normative și reglementările în vigoare specific activității biroului și implementează orice modificare a acestora în cadrul proceselor proprii, semnalate de către directorul DRUMCA.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - Director DRUMCA,
 - Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico – administrative,
 - Președinte ANMDMR
 - superior pentru: n/a
 - b) Relații funcționale:
 - cu salariații din cadrul Compartimentului Personal Salarizare;
 - 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 persoane juridice private: n/a
3. Delegarea de atribuții și competență*****) -

6.DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII **Compartiment Managementul Calității**

FIȘA POSTULUI CADRU – EXPERT DEBUTANT

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate debutant
3. Cod COR: 242204 – referent de specialitate debutant
4. Gradul profesional: debutant
5. Scopul principal al postului:
 - a. Proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea Sistemului de management al calității, în concordanță cu cerințele standardului ISO 9001:2015 și cu obiectivele stabilite de conducerea ANMDMR.
 - b. Dezvoltarea, implementarea și promovarea conceptelor de etică, integritate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): superioare (S) - studii superioare, finalizate cu diplomă de licență:
2. Perfecționări (specializări):
 - Alte specializări:
 - Curs de specializare pentru ocupația

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator (dactilografie, 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 și a resurselor alocate; disponibilitate pentru orar de lucru prelungit; amabilitate în contact cu publicul.
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

2. 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 etică și profesională și pe comunicare adecvată, politicoasă și eficientă, atât intern - cu personalul ANMDMR, cât și extern - cu reprezentanții aplicanților 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 și nedivulgarea acestora către alte persoane din interiorul sau exteriorul ANMDMR care nu au legătura cu informațiile respective.
- Răspunderea pentru corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate.
- Cunoașterea și respectarea tuturor procedurilor și a altor documente de lucru care se aplică în domeniul său de activitate.
- Respectarea termenelor stabilite pentru finalizarea lucrărilor.
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în 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 și 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 urgență;
 - 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 instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM), prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și gestionarea situațiilor de urgență (SU).
Participarea la instruirii profesionale interne/externe, cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, manifestări științifice naționale și internaționale în domeniul specific de activitate.

3. Principalele sarcini și responsabilități:

2.1. Compartiment Managementul Calității (CMC) din cadrul Direcției Resurse Umane, Managementul Calității și Administrativ (DRUMCA)

- Participă la activitățile specifice procesului de ținere sub control (elaborare, revizuire, modificare, difuzare/ retragere) a procedurilor documentate (de sistem (PS) ale ANMDMR și operaționale (PO) ale SACR);
 - Ține evidența procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale elaborate în cadrul ANMDMR;
 - Alocă codul procedurilor de sistem elaborate în cadrul ANMDMR;
 - Verifică dacă procedurile operaționale elaborate în cadrul structurilor organizatorice din ANMDMR respectă structura minimală aprobată prin Procedura de sistem *Managementul procedurilor*;
 - Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
 - Elaborează procedurile operaționale specifice Compartimentului asigurarea calității, etică și integritate;
 - Îndosariază și arhivează originalul procedurilor de sistem în vigoare;
 - Îndosariază și arhivează originalul procedurilor de sistem anulate;
 - Îndosariază și arhivează originalul procedurilor operaționale în vigoare, specifice Compartimentului asigurarea calității, etică și integritate;
 - Îndosariază și arhivează originalul procedurilor operaționale anulate, specifice Compartimentului asigurarea calității, etică și integritate;
- Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu managementul calității și cu riscurile (RMCR) în DRUMC
- Participă la activitățile specifice procesului de ținere sub control a documentelor externe relevante pentru activitatea SACR și realizarea SMC în ANMDMR (ghiduri ale unor organizații/ autorități (ISO, WHO, EMA, EDQM, etc.), publicații (cărți, reviste etc.).
- Participă la realizarea SMC (proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a acestuia) în ANMDMR conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015.
- Participă la activitățile specifice procesului de instruire în domeniul calității, etică și integritate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorului DRUMCA; Vicepreședintelui cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative; Președintelui ANMDMR.

- superior pentru: N/A

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale ANMDMR în ceea ce privește: sistemul de management al calității din cadrul 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****): N/A

Xerox® AltaLink® C8045 MFP

Scan To Confirmation Report



Job Details: Scan-To Job 50879

Device Name: XRX9C934EB7BBD1 Submitted: 24/06/25 09:48

File Settings

Format:	Image-Only PDF	Images Scanned:	184
Source Document Language:		Images Filed:	0
		Bytes Filed:	0

Status of Email Destinations

FAILED

Job failed. No messages were sent. Device job size or fragments limit exceeded. Reduce the number of pages to scan, break down in several emails, or see your System Administrator.

Address:	mail2.anm.ro:25
Subject:	Scanned from a Xerox Multifunction ...
From:	daniel.surdu <Daniel.Surdu@anm.ro>
Reply To:	Daniel.Surdu@anm.ro
To:	Daniel.Surdu@anm.ro