



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

Direcția Juridică și Afaceri Externe
Serviciul Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

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 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;



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

- 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 acestuia;
- 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;



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

- Informează șeful ierarhic superior cu privire la orice dificultate întâmpinată pe parcursul soluționării lucrării;
- Studierea cu temeinicie a cauzelor;
- Se prezintă la termenele stabilite la instanțele de judecată;
- Depune concluzii orale sau note scrise, ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanțele judecătorești/organele cu atribuții jurisdicționale/instituțiile permanente de arbitraj dispun în acest sens;
- Folosește toate căile legale de atac pentru soluționarea cauzei în favoarea ANMDMR;
- Acordă atenție sporită în primul rând condițiilor de formă și de fond al actelor de procedură civilă;
- Analizează cererea de chemare în judecată sub aspectul condițiilor generale, sancțiunilor neîndeplinirii cerințelor prevăzute pentru redactarea cererii de chemare în judecată, efectelor cererii de chemare în judecată;
- Respectă procedura primirii la instanțele judecătorești/organele cu atribuții jurisdicționale/instituțiile permanente de arbitraj a acțiunii;
- Formulează întâmpinări și apărările necesare în termenele procedurale legale;
- Acordă o atenție sporită conținutului întâmpinării și a oricăror altor acte procedurale pe care le efectuează, precum și regimului juridic al acestora;
- Introduce cereri reconvenționale, în situația în care ANMDMR are față de reclamant pretenții proprii, respectând condițiile de admisibilitate ale unei astfel de cereri;
- În aplicarea principiului dreptului de apărare 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 judecății, încercând pe cât posibil, să solicite instanței certificate de grefa, până la comunicarea hotărârii judecătorești – actul procesual prin care o instanță judecătorească soluționează litigiul între părți, în cazul în care aceasta este executorie;
- Verifică după primirea hotărârii judecătorești dacă s-au strecurat erori materiale, dacă trebuie solicitată completarea sau lămurirea 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;



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

- Pregătește dosarul lucrării, în vederea arhivării;
- Răspunde de lucrările care i se repartizează, inclusiv 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.
- 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**): -**



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

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția de conducere:**
- 3. Semnătura**
- 4. Data întocmirii**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează: -

- 1. Numele și prenumele: -**
- 2. Funcția: -**
- 3. Semnătura -**
- 4. Data -**

*) Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

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

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



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

Direcția Juridică și Afaceri Externe
Serviciul Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

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;



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

- 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;



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

- Informează șeful ierarhic superior cu privire la orice dificultate întâmpinată pe parcursul soluționării lucrării;
- Studierea cu temeinicie a cauzelor;
- Se prezintă la termenele stabilite la instanțele de judecată;
- Depune concluzii orale sau note scrise, ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanțele judecătorești/organele cu atribuții jurisdicționale/instituțiile permanente de arbitraj dispun în acest sens;
- Folosește toate căile legale de atac pentru soluționarea cauzei în favoarea ANMDMR;
- Acordă atenție sporită în primul rând condițiilor de formă și de fond al actelor de procedură civilă;
- Analizează cererea de chemare în judecată sub aspectul condițiilor generale, sancțiunilor neîndeplinirii cerințelor prevăzute pentru redactarea cererii de chemare în judecată, efectelor cererii de chemare în judecată;
- Respectă procedura primirii la instanțele judecătorești/organele cu atribuții jurisdicționale/instituțiile permanente de arbitraj a acțiunii;
- Formulează întâmpinări și apărările necesare în termenele procedurale legale;
- Acordă o atenție sporită conținutului întâmpinării și a oricăror altor acte procedurale pe care le efectuează, precum și regimului juridic al acestora;
- Introduce cereri reconvenționale, în situația în care ANMDMR are față de reclamant pretenții proprii, respectând condițiile de admisibilitate ale unei astfel de cereri;
- În aplicarea principiului dreptului de apărare 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 judecății, încercând pe cât posibil, să solicite instanței certificate de grefa, până la comunicarea hotărârii judecătorești – actul procesual prin care o instanță judecătorească soluționează litigiul între părți, în cazul în care aceasta este executorie;
- Verifică după primirea hotărârii judecătorești dacă s-au strecurat erori materiale, dacă trebuie solicitată completarea sau lămurirea 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;



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

- Pregătește dosarul lucrării, în vederea arhivării;
- Răspunde de lucrările care i se repartizează, inclusiv 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.
- 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:-



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

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

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția de conducere:**
- 3. Semnătura**
- 4. Data întocmirii**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează: -

- 1. Numele și prenumele: -**
- 2. Funcția: -**
- 3. Semnătura -**
- 4. Data -**

*) Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

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

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



Direcția Juridică și Afaceri Externe

Compartiment Legislație, Sesizări, Afaceri Europene și Relații Internaționale

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

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 dezbatere, la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale; gestionarea și monitorizarea participării experților ANMDMR desemnați la grupurile de lucru și actualizarea periodică a Listei angajaților ANMDMR desemnați de către președintele ANMDMR ca titulari sau înlocuitori la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale, postarea 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, 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 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;



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

- 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;
- 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;



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

- 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 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



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

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****): -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii



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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează: -

1. Numele și prenumele: -
2. Funcția: -
3. Semnătura: -
4. Data:-

*) Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

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

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



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

Direcția Juridică și Afaceri Externe

Compartiment Legislație, Sesizări, Afaceri Europene și Relații Internaționale

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție

2. Denumirea postului: consilier juridic

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

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):** 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 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 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 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;



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

- 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 inițiatore 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 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 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;
 - 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 lucru 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 lucru 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



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

- Participarea 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**): -**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii



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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează: -

1. Numele și prenumele: -
2. Funcția: -
3. Semnătura: -
4. Data:-

*) Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

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

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



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

Direcția Juridică și Afaceri Externe
Serviciul Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare
Compartiment Prevenire Falsificare Medicamente și Dispozitive Medicale

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

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;



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

- 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;



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

- 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 Europei, 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.



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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: 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**): -**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: -

2. Semnătura

3. Data



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

G. Contrasemnează: -

- 1. Numele și prenumele: -**
- 2. Funcția: -**
- 3. Semnătura -**
- 4. Data -**

*) Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

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

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



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

Direcția Juridică și Afaceri Externe
Compartiment Legislație, Sesizări, Afaceri Europene și Relații Internaționale

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

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 dezbatere, la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale; gestionarea și monitorizarea participării experților ANMDMR desemnați la grupurile de lucru și actualizarea periodică a Listei angajaților ANMDMR desemnați de către președintele ANMDMR ca titulari sau înlocuitori la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale, postarea 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, 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 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;



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

- 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 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 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:



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

- 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****): -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează: -

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția: -

3. Semnătura: -

4. Data:-

*) Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

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

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



Direcția Juridică și Afaceri Externe
Serviciul Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare

FIȘA POSTULUI
Nr. 1

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;



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

- 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 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;



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

- 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 judecății, încercând pe cât posibil, să solicite instanței certificate de grefa, până la comunicarea hotărârii judecătorești – actul procesual prin care o instanță judecătorească soluționează litigiul între părți, în cazul în care aceasta este executorie;
- Verifică după primirea hotărârii judecătorești dacă s-au strecurat erori materiale, dacă trebuie solicitată completarea sau lămurirea 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;



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

- Pregătește dosarul lucrării, în vederea arhivării;
- Răspunde de lucrările care i se repartizează, inclusiv după finalizarea și predarea acestora 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:-



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

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

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția de conducere:**
- 3. Semnătura**
- 4. Data întocmirii**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează: -

- 1. Numele și prenumele: -**
- 2. Funcția: -**
- 3. Semnătura -**
- 4. Data -**

*) Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

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

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



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

Direcția Juridică și Afaceri Externe
Serviciul Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

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 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;



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

- 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;



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

- 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;
 - interrogatoriul;
 - copie de pe hotărârile judecătorești etc.
- Urmărește soluția pe care instanța o pronunță în cauza dedusă judecății, încercând pe cât posibil, să solicite instanței certificate de grefa, până la comunicarea hotărârii judecătorești – actul procesual prin care o instanță judecătorească soluționează litigiul între părți, în cazul în care aceasta este executorie;
- Verifică după primirea hotărârii judecătorești dacă s-au strecurat erori materiale, dacă trebuie solicitată completarea sau lămurirea 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;



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

- Pregătește dosarul lucrării, în vederea arhivării;
- Răspunde de lucrările care i se repartizează, inclusiv 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.
- 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**): -**



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

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția de conducere:**
- 3. Semnătura**
- 4. Data întocmirii**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează: -

- 1. Numele și prenumele: -**
- 2. Funcția: -**
- 3. Semnătura -**
- 4. Data -**

*) Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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



Direcția Juridică și Afaceri Externe
Serviciul Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

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;



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

- 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 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;



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

- 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 judecății, încercând pe cât posibil, să solicite instanței certificate de grefa, până la comunicarea hotărârii judecătorești – actul procesual prin care o instanță judecătorească soluționează litigiul între părți, în cazul în care aceasta este executorie;
- Verifică după primirea hotărârii judecătorești dacă s-au strecurat erori materiale, dacă trebuie solicitată completarea sau lămurirea acestor, 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;



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

- Pregătește dosarul lucrării, în vederea arhivării;
- Răspunde de lucrările care i se repartizează, inclusiv 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.
- 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:-



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

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

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția de conducere:**
- 3. Semnătura**
- 4. Data întocmirii**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează: -

- 1. Numele și prenumele: -**
- 2. Funcția: -**
- 3. Semnătura -**
- 4. Data -**

*) Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

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

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