



SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR

FIȘA POSTULUI Nr

Numele și prenumele titularului: **post vacant**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **referent de specialitate gr. II**
3. Cod COR: 242202.
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**
5. Scopul principal al postului: dezvoltarea și întreținerea aplicațiilor software prin utilizarea limbajelor de programare și gestionarea bazelor de date, contribuind la susținerea proceselor și serviciilor informatice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (S), sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă (SSD).
2. Perfecționări (specializări): bazele programării (Python, Java, SQL, PowerShell sau echivalente), experiență în dezvoltarea de aplicații web și administrarea serverelor (Linux, Apache/NGINX, baze de date, sisteme CMS etc., rețelistică și securitate cibernetică (LAN, TCP/IP, IPv4), sisteme de operare (Windows, Linux).
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): intermediar - inclusiv capacitatea de utilizare a instrumentelor de dezvoltare software, automatizare și analiză de date.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză
Comprehensiune orală – B2; Citit – B2; Scris – B2; Exprimare scrisă – B2; Conversație – B2.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză și sinteză, gândire logică și sistemică, atenție la detalii și abilități analitice orientate spre soluții inovatoare;
 - creativitate în identificarea și implementarea soluțiilor tehnologice, adaptabilitate la tehnologii emergente și capacitate de testare a soluțiilor informatice; comunicare eficientă scrisă și verbală, spirit de echipă și responsabilitate; capacitate de autoperfecționare în domeniul digitalizării administrației publice.
6. Cerințe specifice***): - nu este cazul



7. Competență managerială****): - nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale

- Cele care decurg din obligativitatea executării atribuțiilor/sarcinilor din fișa postului;
- Respectarea angajamentului de confidențialitate ;
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR;
- Asigurarea integrității patrimoniului din dotare ;
- Respectarea normelor de protecția muncii și PSI ;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate în cadrul structurii.

2. Principalele sarcini și responsabilități

a) Atribuții specifice postului unic (Inteligență Artificială)

- dezvoltarea și întreținerea aplicațiilor software folosind limbaje de programare (C++, Java, Python sau PHP);
- gestionarea și administrarea bazelor de date (SQL, MySQL etc.);
- utilizarea mediilor de dezvoltare pentru programare și testare;
- crearea și implementarea soluțiilor software care răspund nevoilor organizației;
- optimizarea performanței aplicațiilor și a bazelor de date;
- realizarea copiilor de siguranță și gestionarea procedurilor de restaurare a datelor;
- diagnosticarea și rezolvarea problemelor tehnice legate de servere, aplicații și baze de date;
- colaborarea cu echipele de dezvoltare și alte departamente pentru integrarea și implementarea soluțiilor IT;

b) Atribuții tehnice generale și de infrastructură IT

- asigură suportul tehnic pentru utilizatori privind echipamente hardware (PC-uri, imprimante, periferice etc.);
- diagnostichează și remediază probleme hardware și software de nivel basic;
- administrează și întreține rețelele locale (LAN), configurând elementele de rețea conform protocoalelor TCP/IP și IPv4;
- instalează, configurează și actualizează sistemele de operare Windows și Linux pe stațiile de lucru;
- participă la mentenanța preventivă și la actualizarea infrastructurii IT;
- asigură administrarea conturilor de e-mail și mentenanța conexiunilor cu rețelele europene;
- documentează intervențiile și problemele tehnice rezolvate.

c) Atribuții de sprijin operațional și formare internă

- are atribuții în analiza tehnică a dosarelor de achiziție în domeniul informatic;



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

- are atribuții privind implementarea contractelor post-achiziție în domeniul IT, în măsura competențelor profesionale;
- are atribuții în instruirea personalului ANMDMR privind utilizarea corespunzătoare a echipamentelor IT;
- are atribuții în instruirea noilor angajați din cadrul serviciului/biroului;
- are atribuții în întocmirea informațiilor pentru publicare privind declarațiile de sponsorizare, conform reglementărilor legale.

d) Atribuții generale, legale și de conformitate

- respectă angajamentele de confidențialitate, regulamentul intern, deciziile conducerii și normele de protecția muncii;
- asigură integritatea patrimoniului din dotare;
- răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate;
- îndeplinește alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic;
- respectă obligațiile prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și reglementările aferente.

În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, următoarele responsabilități generale:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;

7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

9. să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.



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

10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

11. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- Președinte ANMDMR;
- Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative ANMDMR;
- Șef Serviciu Tehnologia Informației și a Comunicațiilor;

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale:

- cu salariații din toate structurile din cadrul ANMDMR;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

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

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: **nu este cazul;**
2. Funcția: **nu este cazul;**
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 situație 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

SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR

FIȘA POSTULUI

Nr

Numele și prenumele titularului: **post vacant**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **referent de specialitate debutant**
3. Cod COR: 242202.
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant**
5. Scopul principal al postului: asigurarea suportului tehnic și analitic pentru dezvoltarea, implementarea și întreținerea soluțiilor informatice și bazate pe inteligență artificială în cadrul ANMDMR, prin activități de administrare IT, analiză de date, integrare și inovare digitală, în vederea creșterii eficienței proceselor instituționale și a interoperabilității cu sistemele europene.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (S), sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă (SSD).
2. Cunoștințe teoretice și practice privind: concepte de inteligență artificială (machine learning, procesare a limbajului natural, modele de clasificare și analiză predictivă), bazele programării (Python, Java, SQL, PowerShell sau echivalente), sisteme de operare (Windows, Linux), rețelistică și securitate cibernetică (LAN, TCP/IP, IPv4).
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): intermediar - inclusiv capacitatea de utilizare a instrumentelor de dezvoltare software, automatizare și analiză de date.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză
Comprehensiune orală – B2; Citit – B2; Scris – B2; Exprimare scrisă – B2; Conversație – B2.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză și sinteză, gândire logică și sistemică, atenție la detalii și abilități analitice orientate spre soluții inovatoare; cunoștințe de bază privind inteligența artificială, machine learning și analiza datelor; familiarizare cu aplicații și instrumente AI (ex. ChatGPT, Copilot, TensorFlow, Power BI, Google AI Tools);
 - creativitate în identificarea și implementarea soluțiilor tehnologice, adaptabilitate la tehnologii emergente și capacitate de testare a soluțiilor informatice; comunicare eficientă scrisă și verbală, spirit



de echipă și responsabilitate; capacitate de autoperfecționare în domeniul inteligenței artificiale și digitalizării administrației publice.

6. Cerințe specifice***): - nu este cazul
7. Competență managerială****): - nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale

- Cele care decurg din obligativitatea executării atribuțiilor/sarcinilor din fișa postului;
- Respectarea angajamentului de confidențialitate ;
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR;
- Asigurarea integrității patrimoniului din dotare ;
- Respectarea normelor de protecția muncii și PSI ;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate în cadrul structurii.

2. Principalele sarcini și responsabilități

a) Atribuții specifice postului unic (Inteligență Artificială)

- are atribuții în analiza de business pentru soluții bazate pe inteligență artificială (AI), prin identificarea proceselor automatizabile și a fluxurilor de date relevante din activitatea agenției;
- are atribuții privind analiza de implementare AI, inclusiv evaluarea cerințelor tehnice, a modelelor de date și a compatibilității cu infrastructura informatică existentă (DMS, portaluri publice, aplicații interne și platforme EMA);
- are atribuții privind implementarea, testarea și optimizarea modelelor AI (machine learning, NLP, computer vision etc.) pentru îmbunătățirea proceselor de evaluare, reglementare și analiză;
- are atribuții privind integrarea funcționalităților AI cu sistemele și platformele EMA;
- are atribuții de colaborare cu structurile de specialitate ale ANMDMR pentru dezvoltarea instrumentelor AI aplicate în domeniul medicamentului și dispozitivelor medicale;
- are atribuții în elaborarea metodologiilor interne privind utilizarea responsabilă a AI, conform principiilor etice, de transparență și protecție a datelor;
- are atribuții în proiectarea și administrarea bazelor de date AI-ready, pregătite pentru modelare predictivă și analiză statistică avansată;
- are atribuții de suport tehnic și științific în evaluarea proiectelor și achizițiilor ce includ componente AI;
- are atribuții în documentarea, cercetarea aplicată și formarea profesională privind AI și analiza datelor;
- are atribuții în proiectarea și testarea mecanismelor de automatizare și inteligență augmentată pentru procesele interne ale STIC;
- redactează documentație tehnică pentru proiectele realizate.

b) Atribuții tehnice generale și de infrastructură IT



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

- asigură suportul tehnic pentru utilizatori privind echipamente hardware (PC-uri, imprimante, periferice etc.);
- diagnostichează și remediază probleme hardware și software de nivel basic;
- administrează și întreține rețelele locale (LAN), configurând elementele de rețea conform protocoalelor TCP/IP și IPv4;
- instalează, configurează și actualizează sistemele de operare Windows și Linux pe stațiile de lucru;
- participă la mentenanța preventivă și la actualizarea infrastructurii IT;
- asigură administrarea conturilor de e-mail și mentenanța conexiunilor cu rețelele europene;
- documentează intervențiile și problemele tehnice rezolvate.

c) Atribuții de sprijin operațional și formare internă

- are atribuții în analiza tehnică a dosarelor de achiziție în domeniul informatic;
- are atribuții privind implementarea contractelor post-achiziție în domeniul IT, în măsura competențelor profesionale;
- are atribuții în instruirea personalului ANMDMR privind utilizarea corespunzătoare a echipamentelor IT;
- are atribuții în instruirea noilor angajați din cadrul serviciului/biroului;
- are atribuții în întocmirea informațiilor pentru publicare privind declarațiile de sponsorizare, conform reglementărilor legale.

d) Atribuții generale, legale și de conformitate

- respectă angajamentele de confidențialitate, regulamentul intern, deciziile conducerii și normele de protecția muncii;
- asigură integritatea patrimoniului din dotare;
- răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate;
- îndeplinește alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic;
- respectă obligațiile prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și reglementările aferente.

În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, următoarele responsabilități generale:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;



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

5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;

7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

9. să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

11. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- Președinte ANMDMR;
- Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative ANMDMR;
- Șef Serviciu Tehnologie Informației și a Comunicațiilor;

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale:

- cu salariații din toate structurile din cadrul ANMDMR;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

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



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: **nu este cazul;**
2. Funcția: **nu este cazul;**
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 situație 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

SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR

FIȘA POSTULUI

Nr

Numele și prenumele titularului: **post vacant**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **referent de specialitate gr. IA**
3. Cod COR: 242202.
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **IA**
5. Scopul principal al postului: asigurarea unei bune funcționări a sistemelor informatice ale organizației, prin crearea de aplicații, gestionarea rețelilor și serverelor, automatizarea sarcinilor IT și menținerea securității datelor și a echipamentelor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (S), sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă (SSD).
2. Perfecționări (specializări): rețelistică și virtualizare (infrastructură fizică și/sau cloud); dezvoltare aplicații (Full Stack – front-end și back-end); administrarea bazelor de date și a serverelor; automatizare procese IT prin scripting (Bash, PowerShell, Python) și API-uri; cunoștințe de securitate cibernetică și politici de backup/restaurare; capacitate de integrare a soluțiilor IT în arhitecturi instituționale complexe..
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): intermediar - inclusiv capacitatea de utilizare a instrumentelor de dezvoltare software, automatizare și analiză de date.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză
Comprehensiune orală – B2; Citit – B2; Scris – B2; Exprimare scrisă – B2; Conversație – B2.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză și sinteză, gândire logică și sistemică, atenție la detalii și abilități analitice orientate spre soluții inovatoare;
 - creativitate în identificarea și implementarea soluțiilor tehnologice, adaptabilitate la tehnologii emergente și capacitate de testare a soluțiilor informatice; comunicare eficientă scrisă și verbală, spirit de echipă și responsabilitate; capacitate de autoperfecționare în domeniul digitalizării administrației publice.
6. Cerințe specifice***): - nu este cazul



7. Competență managerială****): - nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale

- Cele care decurg din obligativitatea executării atribuțiilor/sarcinilor din fișa postului;
- Respectarea angajamentului de confidențialitate ;
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR;
- Asigurarea integrității patrimoniului din dotare ;
- Respectarea normelor de protecția muncii și PSI ;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate în cadrul structurii.

2. Principalele sarcini și responsabilități

a) Atribuții specifice postului unic (Inteligență Artificială)

- dezvoltarea și întreținerea aplicațiilor software, atât pentru partea vizibilă utilizatorilor (front-end), cât și pentru partea de server (back-end);
- administrarea și gestionarea bazelor de date și a serverelor organizației;
- configurarea și întreținerea rețelelor fizice și virtuale, inclusiv soluții cloud;
- automatizarea proceselor IT prin scripturi (Bash, PowerShell, Python) și integrarea cu API-uri;
- implementarea și monitorizarea măsurilor de securitate cibernetică pentru protejarea datelor și sistemelor;
- implementarea și aplicarea politicilor de securitate pentru protecția infrastructurii IT;
- realizarea copiilor de siguranță și gestionarea procedurilor de restaurare a datelor;
- diagnosticarea și rezolvarea problemelor tehnice legate de servere, aplicații și baze de date;
- colaborarea cu echipele de dezvoltare și alte departamente pentru integrarea și implementarea soluțiilor IT;

b) Atribuții tehnice generale și de infrastructură IT

- asigură suportul tehnic pentru utilizatori privind echipamente hardware (PC-uri, imprimante, periferice etc.);
- diagnostichează și remediază probleme hardware și software de nivel basic;
- administrează și întreține rețelele locale (LAN), configurând elementele de rețea conform protocoalelor TCP/IP și IPv4;
- instalează, configurează și actualizează sistemele de operare Windows și Linux pe stațiile de lucru;
- participă la mentenanța preventivă și la actualizarea infrastructurii IT;
- asigură administrarea conturilor de e-mail și mentenanța conexiunilor cu rețelele europene;
- documentează intervențiile și problemele tehnice rezolvate.



c) Atribuții de sprijin operațional și formare internă

- are atribuții în analiza tehnică a dosarelor de achiziție în domeniul informatic;
- are atribuții privind implementarea contractelor post-achiziție în domeniul IT, în măsura competențelor profesionale;
- are atribuții în instruirea personalului ANMDMR privind utilizarea corespunzătoare a echipamentelor IT;
- are atribuții în instruirea noilor angajați din cadrul serviciului/biroului;
- are atribuții în întocmirea informațiilor pentru publicare privind declarațiile de sponsorizare, conform reglementărilor legale.

d) Atribuții generale, legale și de conformitate

- respectă angajamentele de confidențialitate, regulamentul intern, deciziile conducerii și normele de protecția muncii;
- asigură integritatea patrimoniului din dotare;
- răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate;
- îndeplinește alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic;
- respectă obligațiile prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și reglementările aferente.

În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, următoarele responsabilități generale:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



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

8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

9. să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

11. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- Președinte ANMDMR;
- Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative ANMDMR;
- Șef Serviciu Tehnologia Informației și a Comunicațiilor;

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale:

- cu salariații din toate structurile din cadrul ANMDMR;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

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

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:



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

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **nu este cazul;**

2. Funcția: **nu este cazul;**

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 situație 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

SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR

FIȘA POSTULUI

Nr

Numele și prenumele titularului: **post vacant**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **referent de specialitate gr. I**
3. Cod COR: 242202.
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
5. Scopul principal al postului: Dezvoltarea, implementarea și administrarea aplicațiilor web și a infrastructurii serverelor Linux, precum și gestionarea bazelor de date, pentru a asigura performanța, securitatea și disponibilitatea sistemelor IT ale organizației.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (S), sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă (SSD).
2. Perfecționări (specializări): bazele programării (Python, Java, SQL, PowerShell sau echivalente), experiență în dezvoltarea de aplicații web și administrarea serverelor (Linux, Apache/NGINX, baze de date, sisteme CMS etc., rețelistică și securitate cibernetică (LAN, TCP/IP, IPv4), sisteme de operare (Windows, Linux).
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): intermediar - inclusiv capacitatea de utilizare a instrumentelor de dezvoltare software, automatizare și analiză de date.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză
Comprehensiune orală – B2; Citit – B2; Scris – B2; Exprimare scrisă – B2; Conversație – B2.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză și sinteză, gândire logică și sistemică, atenție la detalii și abilități analitice orientate spre soluții inovatoare;
 - creativitate în identificarea și implementarea soluțiilor tehnologice, adaptabilitate la tehnologii emergente și capacitate de testare a soluțiilor informatice; comunicare eficientă scrisă și verbală, spirit de echipă și responsabilitate; capacitate de autoperfecționare în domeniul digitalizării administrației publice.
6. Cerințe specifice***): - nu este cazul



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

7. Competență managerială****): - nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale

- Cele care decurg din obligativitatea executării atribuțiilor/sarcinilor din fișa postului;
- Respectarea angajamentului de confidențialitate ;
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR;
- Asigurarea integrității patrimoniului din dotare ;
- Respectarea normelor de protecția muncii și PSI ;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate în cadrul structurii.

2. Principalele sarcini și responsabilități

a) Atribuții specifice postului unic (Inteligență Artificială)

- dezvoltarea și implementarea aplicațiilor web conforme cu cerințele organizației;
- administrarea și configurarea serverelor Linux, inclusiv gestionarea serviciilor web (Apache, nginx) și a sistemelor CMS;
- gestionarea și întreținerea bazelor de date pentru asigurarea integrității și performanței acestora;
- monitorizarea și optimizarea performanței serverelor și aplicațiilor web;
- implementarea și aplicarea politicilor de securitate pentru protecția infrastructurii IT;
- realizarea copiilor de siguranță și gestionarea procedurilor de restaurare a datelor;
- diagnosticarea și rezolvarea problemelor tehnice legate de servere, aplicații și baze de date;
- colaborarea cu echipele de dezvoltare și alte departamente pentru integrarea și implementarea soluțiilor IT;

b) Atribuții tehnice generale și de infrastructură IT

- asigură suportul tehnic pentru utilizatori privind echipamente hardware (PC-uri, imprimante, periferice etc.);
- diagnostichează și remediază probleme hardware și software de nivel basic;
- administrează și întreține rețelele locale (LAN), configurând elementele de rețea conform protocoalelor TCP/IP și IPv4;
- instalează, configurează și actualizează sistemele de operare Windows și Linux pe stațiile de lucru;
- participă la mentenanța preventivă și la actualizarea infrastructurii IT;
- asigură administrarea conturilor de e-mail și mentenanța conexiunilor cu rețelele europene;
- documentează intervențiile și problemele tehnice rezolvate.

c) Atribuții de sprijin operațional și formare internă

- are atribuții în analiza tehnică a dosarelor de achiziție în domeniul informatic;



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

- are atribuții privind implementarea contractelor post-achiziție în domeniul IT, în măsura competențelor profesionale;
- are atribuții în instruirea personalului ANMDMR privind utilizarea corespunzătoare a echipamentelor IT;
- are atribuții în instruirea noilor angajați din cadrul serviciului/biroului;
- are atribuții în întocmirea informațiilor pentru publicare privind declarațiile de sponsorizare, conform reglementărilor legale.

d) Atribuții generale, legale și de conformitate

- respectă angajamentele de confidențialitate, regulamentul intern, deciziile conducerii și normele de protecția muncii;
- asigură integritatea patrimoniului din dotare;
- răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate;
- îndeplinește alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic;
- respectă obligațiile prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și reglementările aferente.

În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, următoarele responsabilități generale:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;

7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

9. să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.



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

10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

11. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- Președinte ANMDMR;

- Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative ANMDMR;

- Șef Serviciu Tehnologia Informației și a Comunicațiilor;

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale:

- cu salariații din toate structurile din cadrul ANMDMR;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

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

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: **nu este cazul;**
2. Funcția: **nu este cazul;**
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 situație 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 dezbateră, 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;



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

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

6. Cerințe specifice*): -**

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

C. Atribuțiile postului:

- Informarea președintelui ANMDMR, precum și a tuturor șefilor de structuri organizatorice cu privire la apariția, modificarea, completarea actelor normative aplicabile întregii activități a instituției;
- Avizarea pentru legalitate a actelor administrative cu caracter individual și/sau colectiv emise de ANMDMR;
- Acordarea consilierii conducerii ANMDMR și structurilor organizatorice cu privire la aspectele de natură juridică în care ANMDMR este implicată, conform domeniului de competență al Serviciului legislație, sesizări, afaceri europene și relații internaționale;
- Formularea răspunsurilor la petițiile, sesizările, memoriile, solicitările etc. adresate ANMDMR de către celelalte autorități/instituții publice, precum și alte persoane fizice și juridice, pe baza punctelor de vedere formulate de celelalte structuri organizatorice;



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

- 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 inițitoare 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



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 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 lucrare cu soluționarea acestora prin intermediul registrului de petiții/adrese externe, asigurându-se că acesta semnează de primire;
 - Răspunde de arhivarea documentelor în cadrul Compartimentului legislație, sesizări, afaceri europene și relații internaționale;
 - Arhivează după soluționare documentele aferente lucrărilor care i-au fost repartizate;
 - Este responsabilă de lucrare și după finalizarea și predarea acestora la arhivă, în sensul că se va ocupa de conexarea fizică și electronică a corespondenței sosită ulterior pe această lucrare.
 - Comunică răspunsurile către solicitanți și orice alte documente prin mijloace electronice (cu dovadă de primire), poștă (cu confirmare de primire)/curier (cu dovadă de predare), fax (cu report) și arhivează dovada de primire/confirmarea de primire/dovada de predare/reportul la baza lucrării;
 - Prezintă semestrial un raport de activitate persoanelor cărora se subordonează cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor în cadrul CLSAERI
 - Participarea la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale;
 - Participarea la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale;



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

- 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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:



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. 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;
 - 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 toate procedurile care se aplică în domeniul său de activitate;
- să manifeste corectitudine și promptitudine în relațiile cu toate structurile;
- să răspundă prompt la toate sarcinile de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhic superiori;
- să manifeste interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia;
- să adopte în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională;
- să pledeze cu demnitate în fața instanțelor judecătorești/organelor cu atribuții jurisdicționale/instituțiilor permanente de arbitraj;
- să respecte curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;
- să utilizeze resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- să participe la instruirea privind normele de protecția muncii, să le respecte și să le aplice întocmai;
- să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să respecte programul de lucru.

6. Cerințe specifice*): -**

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

C. Atribuțiile postului:

- informează autoritățile vamale și organele de urmărire penală, cu privire la fraude sau medicamente falsificate/furate la solicitarea Direcției generale inspecție farmaceutică și Direcției generale dispozitive medicale și comunică informațiile și documentelor solicitate de autoritățile vamale și organele de urmărire penală;
- colaborează cu autoritățile vamale și organelor de urmărire penală, cu privire la fraude sau medicamente falsificate/furate;
- este punctul focal național al Rețelei globale de puncte focale a Organizației Mondiale a Sănătății pentru medicamente neconforme și falsificate;
- gestionează implementarea prevederilor legislative în domeniul falsificării medicamentelor de uz uman și dispozitivelor medicale de către Direcția Generală Inspecție Farmaceutică și Direcția Generală Dispozitive Medicale;



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

- 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.

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: 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

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:** debutant
- 4. Scopul principal al postului:**

Asigurarea consultanței în domeniul asistenței juridice generale, efectuarea demersurilor legale pentru recuperarea debitelor în fața instanțelor judecătorești, introducerea de acțiuni în justiție, reprezentarea și apărarea intereselor ANMDMR în fața instanțelor judecătorești, organelor de cercetare și urmărire penală, organelor cu atribuții jurisdicționale, a instituțiilor permanente de arbitraj, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice și cu persoane fizice, pe baza împuternicirii date de conducerea ANMDMR; întocmirea și formularea oricăror altor acte de procedură în care este implicată ANMDMR; asigurarea reprezentării și susținerea intereselor ANMDMR în proceduri necontencioase, în fața oricăror persoane fizice sau juridice, inclusiv a autorităților sau a instituțiilor publice, precum și în procedura medierii; avizarea pentru legalitate a contractelor și actelor administrative cu caracter individual și/sau colectiv emise de ANMDMR.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate**):** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept, conform prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare MS Office – Windows, Microsoft Word, Excel, Power Point, navigare internet, program legislativ - nivel mediu
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** limba engleză, nivel mediu
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - inițiativă și creativitate;
 - aptitudinea de a desfășura activități complete;
 - capacitate mare de atenție;
 - grad ridicat de analiză și sinteză;
 - capacitatea de lucru în echipă sau individual;
 - asumarea responsabilității;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție și respectarea angajamentului de confidențialitate;
 - abilități de comunicare – scrisă și orală;
 - promptitudine și eficiență;



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 altor acte de procedură în care este implicată ANMDMR;
- Asigurarea reprezentării și susținerea intereselor ANMDMR în proceduri necontencioase, în fața oricăror persoane fizice sau juridice, inclusiv a autorităților sau a instituțiilor publice, precum și în procedura medierii;
- Asigurarea soluționării lucrărilor în termenele prevăzute în actele normative în vigoare;
- Informează șeful ierarhic superior cu privire la orice dificultate întâmpinată pe parcursul soluționării lucrării;



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

- 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;
- Pregătește dosarul lucrării, în vederea arhivării;



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

- 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***): -**

E. Întocmit de:



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

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. 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;
 - promptitudine și eficiență;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual în vederea creșterii calității muncii sale;
 - competențe în redactare documente;



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

- 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;
- 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;



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

- 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);
 - copii 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;
- 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.



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

- Avizarea pentru legalitate a contractelor întocmite de structurile de specialitate ale ANMDMR, potrivit competențelor acestora;
- Avizarea pentru legalitate a actelor administrative cu caracter individual și/sau colectiv emise de ANMDMR;
- Arhivează după soluționare documentele aferente lucrărilor care i-au fost repartizate;
- Comunică răspunsurile către solicitanți și orice alte documente prin mijloace electronice (cu dovadă de primire), poștă (cu confirmare de primire)/curier (cu dovadă de predare), fax (cu report) și arhivează dovada de primire/confirmarea de primire/dovada de predare/reportul la baza lucrării;
- Respectă procedurile operaționale și de sistem în vigoare la nivelul ANMDMR;
- Face parte din comisia pentru avizarea propunerilor de scoatere din funcțiune/de clasare a activelor fixe și a unor bunuri materiale din cadrul SAJCPF;
- Întocmește săptămânal situația litigiilor la nivelul ANMDMR și o transmite spre avizare șefului serviciului SAJCPF și răspunde de arhivarea documentelor în cadrul SAJCPF;
- Participarea la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale;
- Participarea la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale;
- Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de superiorii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Serviciului Asistență Juridică, Contencios și Prevenire Falsificare; directorul Direcției Juridice și Afaceri Externe; vicepreședintele cu atribuții privind activitatea tehnico-administrativă; președintele ANMDMR.

- superior pentru: -

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

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

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

c) cu persoane juridice private:-

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția de conducere:



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. 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

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;
 - promptitudine și eficiență;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual în vederea creșterii calității muncii sale;



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

- 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 responsabil 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,



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

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

- Monitorizarea corespondenței primite de la Reprezentanța permanentă a României la UE, Comisia Europeană și alte instituții și organisme europene/internaționale în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale Ministerul Sănătății, elaborarea răspunsurilor la solicitările primite, în colaborare cu structurile organizatorice din cadrul ANMDMR și redirectionarea către experții ANMDMR desemnați, a comunicărilor primite cu privire la reuniunile și grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene/internaționale;
- Gestionarea și monitorizarea participării experților ANMDMR desemnați la grupurile de lucru și actualizarea periodică a Listei angajaților ANMDMR desemnați de către președintele ANMDMR ca titulari sau înlocuitori la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene și internaționale, postarea acestora pe site-ul ANMDMR;
- Pregătirea, împreună cu experții din cadrul direcțiilor tehnice de specialitate din ANMDMR, a instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale de negociere în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale pentru reglementările, strategiile și politicile europene (la nivelul UE sau în relația cu statele candidate, în curs de aderare și non-membre UE), în curs de promovare/negociere indiferent de nivelul de reprezentare și corelarea acestora cu pozițiile adoptate de alte state membre, și comunicarea acestora Ministerului Sănătății;
- Elaborarea procedurilor standard de operare din cadrul Compartimentului Legislație, Sesizări, Afaceri Europene și Relații Internaționale;
- Arhivează după soluționare documentele aferente lucrărilor care i-au fost repartizate;
- Comunică răspunsurile către solicitanți și orice alte documente prin mijloace electronice (cu dovadă de primire), poștă (cu confirmare de primire)/curier (cu dovadă de predare), fax (cu report) și arhivează dovada de primire/confirmarea de primire/dovada de predare/reportul la baza lucrării;
- Participarea la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale;
- Participarea la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul medicamentului de uz uman, evaluării tehnologiilor medicale și a dispozitivelor medicale;
- Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de superiorii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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



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

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.



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. IA
- 4. Scopul principal al postului:**

Informarea președintelui ANMDMR, precum și a tuturor șefilor de structuri cu privire la apariția, modificarea, completarea actelor normative aplicabile întregii activități a instituției, avizarea pentru legalitate a actelor administrative cu caracter individual și/sau colectiv emise de ANMDMR, avizarea din punct de vedere al respectării prevederilor legale și al tehnicii legislative a proiectelor de acte normative inițiate de către structurile organizatorice din cadrul ANMDMR, participarea și colaborarea la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de către structurile organizatorice din cadrul ANMDMR și transmiterea acestora spre aprobare către Ministerul Sănătății, formularea răspunsurilor la solicitările adresate ANMDMR de către persoanele fizice și juridice, primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și de soluționarea acestora în termenul legal, întocmirea deciziilor președintelui ANMDMR aferente deplasărilor experților din cadrul ANMDMR responsabili cu elaborarea punctelor de vedere asupra documentelor aflate în 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**
- 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;



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

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

6. Cerințe specifice*): -**

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

C. Atribuțiile postului:

- Informarea președintelui ANMDMR, precum și a tuturor șefilor de structuri organizatorice cu privire la apariția, modificarea, completarea actelor normative aplicabile întregii activități a instituției;
- Avizarea pentru legalitate a actelor administrative cu caracter individual și/sau colectiv emise de ANMDMR;
- Acordarea consilierii conducerii ANMDMR și structurilor organizatorice cu privire la aspectele de natură juridică în care ANMDMR este implicată, conform domeniului de competență al Serviciului legislație, sesizări, afaceri europene și relații internaționale;
- Formularea răspunsurilor la petițiile, sesizările, memoriile, solicitările etc. adresate ANMDMR de către celelalte autorități/instituții publice, precum și alte persoane fizice și juridice, pe baza punctelor de vedere formulate de celelalte structuri organizatorice;



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.anmr.ro

- 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 inițitoare 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



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 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 lucrare cu soluționarea acestora prin intermediul registrului de petiții/adrese externe, asigurându-se că acesta semnează de primire;

- Răspunde de arhivarea documentelor în cadrul Compartimentului legislație, sesizări, afaceri europene și relații internaționale;

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

- Este responsabilă de lucrare și după finalizarea și predarea acestora la arhivă, în sensul că se va ocupa de conexarea fizică și electronică a corespondenței sosită ulterior pe această lucrare.

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

- Prezintă semestrial un raport de activitate persoanelor cărora se subordonează cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor în cadrul CLSAERI

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

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



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

- 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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează: -

1. Numele și prenumele:



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

2. 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 ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

FIȘA POST **Nr.....**

Numele și prenumele titularului: Referent de specialitate gr. IA

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): superioare;
2. Perfecționări (specializări): economice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limbă de circulație internațională nivel mediu, scris, vorbit, citit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: în limitele prevăzute de responsabilitățile și atribuțiile din fișa postului; atenție la detalii, comunicare
6. Cerințe specifice***): -
7. competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

Responsabilități globale

- Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- Răspunde de ordonarea și arhivarea documentelor justificative pe care le-a verificat, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în ANMDMR conform angajamentului de confidențialitate semnat și asumat;
- Respectă normele PSI, normele de tehnica securității și protecției muncii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al ANMDMR, a prevederilor Codului de conduită internă, a Regulamentului intern al ANMDMR., a hotărârilor Consiliului științific, a hotărârilor Consiliului de Administrație, a deciziilor Președintelui ANMDMR a procedurilor specifice și a procedurilor generale ale ANMDMR, a legislației în domeniu, în vigoare;



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

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

2. Principalele sarcini și responsabilități

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



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

I. Răspunderea disciplinară:

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR

c) Relații de control: -

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

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: clienți externi

c) cu persoane juridice private: clienți externi

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

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



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

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ FINANCIARĂ EXTERNĂ

FIȘA POSTULUI

Nr.

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **superioare**
2. Perfecționări (Specializări): **Certificare ANC: Expert achiziții publice; Formator; Cunoștințe și abilități practice pentru planificarea, implementarea și monitorizarea proiectelor precum și utilizarea instrumentelor și metodologiilor specifice**
3. Cunoștințe de operare/programare: **operare – nivel avansat**
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **atenție la detalii, comunicare, corectitudine, lucru în echipă.**
 - a. Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel), Internet, SEAP;
 - b. Cunoștințe – *legislația în domeniul achizițiilor publice, în vigoare (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; etc.)*
 - c. Aptitudini generale de învățare;
 - d. Abilități de comunicare orală și scrisă;
 - e. Lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice în domeniul achizițiilor publice:

- a) Elaborează referatele de necesitate anuale la nivelul structurii CAFE/DEAP, documente în care sunt incluse necesitățile identificate în cadrul structurii, inclusiv a caietelor de sarcini care exprimă cerințele minime ale necesităților respective;
- b) Colaborează cu managerul de proiect și echipa tehnică de implementare a proiectelor pentru definirea structurilor documentațiilor de atribuire conform legislației în domeniul achizițiilor;
- c) Participă la comisiile de evaluare a ofertelor și redactează rapoartele aferente procedurilor.
- d) Acordă structurilor din cadrul ANMDMR consultanță privind implementarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a HG 395/2016 – Norme de aplicare a Legii nr. 98/2016;
- e) Asigură planificarea programului de predare/învățare în domeniul achizițiilor publice pentru angajații din cadrul ANMDMR ce desfășoară activități în materie;
- f) Stabilește scopurile și obiectivele instruirii și / sau a prezentărilor, precum și metodele de instruire.
- g) Elaborează materiale educaționale în domeniul achizițiilor publice (ghiduri interne, prezentări, prezentări).



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

- h) Monitorizează legislația în domeniul achizițiilor publice;
- i) Participă la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul achiziții publice și proiecte.

2. Atribuții specifice activității Compartimentului Asistență Financiară Externă:

- a) Participă ca membru în unitatea/echipa de implementare a proiectelor în baza deciziilor emise de către Președintele ANMDMR, în calitate de responsabil achiziții publice;
- b) Colaborează cu echipa de proiect pentru identificarea necesarului de achiziții și planificarea acestora conform graficului de implementare.
- c) Informează conducerea ANMDMR asupra programelor de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană, doar referitor la cele implementate / aflate în curs de implementare în cadrul ANMDMR;
- d) Asigură interfața cu membrii ai echipelor de management și implementare ale programelor de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și implementate / aflate în curs de implementare în cadrul ANMDMR, referitor la achiziții publice;
- e) Colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare ce coordonează și asigură asistență financiară din fonduri nerambursabile, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului/rolului în proiect;
- f) Asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru proiectele cu finanțare externă;
- g) Participă la întâlnirile în legătură cu activitatea proiectelor cu finanțare externă, organizate la nivelul conducerii ANMDMR;
- h) Participă la studierea prevederilor Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
- i) Participă la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul proiectelor cu finanțare externă;
- j) Colaborează profesional cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- k) Elaborează/revizuieste PO specifice activităților pe care le desfășoară, participând la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.

3. Alte atribuții:

- a) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic.
- b) Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- c) Ordonează și arhivează documentele în bibliorafuri în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în ANMDMR, conform angajamentului de confidențialitate semnat și asumat;
- e) Respectă normele PSI, normele de tehnică a securității și protecției muncii;
- f) Răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al ANMDMR, a prevederilor Codului de conduită internă, a Regulamentului intern al ANMDMR, a hotărârilor Consiliului științific, a hotărârilor Consiliului de Administrație, a deciziilor Președintelui ANMDMR, a procedurilor specifice și a procedurilor generale ale ANMDMR, a legislației în domeniu, în vigoare;

4. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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



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

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

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: **instituțiile de stat din domeniul medicamentelor și a dispozitivelor medicale, Ministerul Sănătății, Ministerul investițiilor și proiectelor europene, etc.**
- b) cu organizații internaționale:-
- c) cu persoane juridice private:
- d) Delegarea de atribuții și competență****):

Pentru activitatea din fișa de post înlocuitorul este -

5. 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



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

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
Compartiment achiziții publice

FIȘA POSTULUI
Nr.

- A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului : **execuție**
 2. Denumirea postului: **expert gr. II**
 3. Cod Cor:
 4. Gradul profesional: **Gr. II**
 5. Scopul principal al postului: **Planificarea și realizarea proceselor privind achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor din cadrul ANMDMR**
- B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: **superioare** (științe ingineresti, economice și juridice)
 2. Perfecționări (Specializări):
 - *curs expert achiziții publice;*
 3. Cunoștințe de operare/programare: **operare - nivel intermediar**
 4. Limbi străine: **engleză - mediu**
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel), Internet, SEAP;
 - Cunoștințe – *legislația în domeniul achizițiilor publice, în vigoare (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; etc.)*
 - Aptitudini generale de învățare;
 - Abilități de comunicare orală și scrisă;
 - Lucru în echipa
 6. Cerințe specifice***): **Curs expert achiziții publice**
 7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-
- C. Atribuțiile postului:
- Participă la Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii și lucrări, solicitate de către structurile organizatorice din cadrul ANMDMR prin referatele de necesitate anuale;
 - Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului economic-financiar, în baza referatelor de necesitate întocmite de către structurile din cadrul ANMDMR;
 - Derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, prin publicarea în SEAP, a anunțului privind consultarea pieței pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiența economică și socială;
 - Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante la solicitarea structurilor beneficiare;



- Înregistrarea referatelor în *Registrul electronic* din cadrul CAP ;
- Realizarea achizițiilor directe off-line și online din Catalogul electronic SEAP, în baza referatelor de necesitate însoțite de notele de fundamentare, emise de către structurile ANMDMR și aprobate de Președintele ANMDMR;
- Întocmirea și transmiterea comenzii ferme operatorului economic câștigător;
- Participare la elaborarea documentației de atribuire, alcătuită din: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente
- Participa ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Răspunde în scris, în colaborare cu compartimentele de specialitate la clarificările solicitate de către potențialii ofertanți pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții publice;
- Participa la întocmirea proceselor verbale intermediare și a raportului procedurii de atribuire;
- Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
- Urmărirea constituirii garanției de participare și a garanției de bună execuție și întreprinderea demersurilor necesare în vederea eliberării acestora;
- Înregistrarea și definirea produselor/serviciilor și lucrărilor în modulul PAX Achiziții, conf. PAAP și referatelor de necesitate;
- răspunde de respectarea ROF și RI, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor Președintelui ANMDMR, relevante;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- respecta normele de securitate și sănătate în muncă;
- respecta normele privind situațiile de urgență din cadrul direcției;
- respecta prevederile *Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*;
- răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- răspunde de respectarea termenelor legale pentru finalizarea lucrărilor specifice;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director direcție, vicepreședinte, președinte);
- răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în A.N.M.D.M.R

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: toate structurile din cadrul ANMDMR

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorității și instituții publice: Agenția Națională a Achizițiilor Publice (ANAP)

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: operatori economici (ofertanți)

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



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 ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ FINANCIARĂ EXTERNĂ**

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

C. Atribuțiile postului:

- Participă ca membru în unitatea/echipa de implementare a proiectelor;
- Informează conducerea ANMDMR asupra programelor de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană,
- Răspunde de efectuarea activităților prevăzute în proiecte, conform competențelor și/sau atribuțiilor din fișa postului.
- Participă la întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform competențelor și/sau atribuțiilor din fișa postului;
- Asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru proiectele cu finanțare externă;
- Participă la întâlnirile în legătură cu activitatea proiectelor cu finanțare externă, organizate la nivelul conducerii ANMDMR;
- Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor strict legate de activitățile prevăzute în proiecte;
- Participă la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul economic și proiecte;



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

- Colaborează profesional cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- Elaborează/revizuieste PSO specifice activităților pe care le desfășoară, participând la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.
- Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale referitoare la proiecte;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic.
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- Ordonează și arhivează documentele în bibliorafturi în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în ANMDMR, conform angajamentului de confidențialitate semnat și asumat;
- Respectă normele PSI, normele de tehnică a securității și protecției muncii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al ANMDMR, a prevederilor Codului de conduită internă, a Regulamentului intern al ANMDMR, a hotărârilor Consiliului științific, a hotărârilor Consiliului de Administrație, a deciziilor Președintelui ANMDMR, a procedurilor specifice și a procedurilor generale ale ANMDMR, a legislației în domeniu, în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: toate structurile din cadrul ANMDMR

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **instituțiile de stat din domeniul medicamentelor și a dispozitivelor medicale, Ministerul Sănătății, Ministerul investițiilor și proiectelor europene, etc.**

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:

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

Pentru activitatea din fișa de post înlocuitoarea este -

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





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

DIRECȚIA RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV

FIȘA POST CADRU
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate gr. IA
3. Cod COR:
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: gr.IA
5. Scopul principal al postului: administrativ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Superioare.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - necesar/nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - engleza /nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: in limitele prevazute de responsabilitatile si atributiile din fisa postului;
 - Cunoasterea/interpretarea legislatiei;
 - Cunoștințe operare calculator;
 - Abilitati de comunicare, capacitate de analiza si sinteza;
 - Capacitate de autoorganizare, de autoperfectiune;
 - Spirit de inițiativă, spirit de echipa;
 - Discernamant si capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - Putere de decizie si asumarea responsabilitatii;
 - Judecata si capacitate de deductie logica;
 - Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite,
 - Capacitatea de a genera idei noi (creativitate), de gestionare a resurselor alocate
 - Flexibilitate, adaptabilitate la schimbări
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1.Responsabilități globale

- Urmărește facturile de utilități si chirii, si se asigura ca plata acestora sa fie efectuata;
- Pregateste corespondenta ce este transmisa de la ANMDMR catre alte locatii;
- Intocmeste referate de necesitate si note de fundamentare specifice STA;
- Indeplinește si alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director direcție, vicepreședinte. președinte);
- Răspunde de buna păstrare si utilizare a inventarului din dotare a STA;



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

- Gestionarea documentelor cu privire la patrimoniul ANMDMR;
- Își desemnează cu aprobarea șefului ierarhic înlocuitorul și atribuțiile acestuia când nu este prezent la serviciu;
- Respecta normele de securitate și sănătate în muncă;
- Respecta normele privind situațiile de urgență din cadrul direcției;
- Respecta regulamentul de organizare și funcționare al A.N.M.D.M.R., instrucțiunile și deciziile Președintelui A.N.M.D.M.R.;
- Răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în A.N.M.D.M.R.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare specifice STA;
- Participă la întocmirea referatului anual de necesitate pentru STA;
- Întocmește referate de includere în PAAP;
- Participă ca membru în comisii specifice STA sau ANMDMR;
- Gestionează documentele de natură juridică privitoare la patrimoniu (clădiri și terenuri) ANMDMR;
- Identifică și face propuneri de soluționare cu privire la problemele de natură juridică ale STA;
- Întocmește documentația necesară pentru înscrierea în cartea funciară a modificărilor survenite, după caz;
- Asigură relațiile de colaborare cu furnizorii de utilități și de servicii specifice;
- Transmite documentația necesară privind patrimoniul către MS, DITL de sector, alte instituții specifice pentru înregistrare în evidența a modificărilor survenite în anul precedent;
- Întocmește diverse adrese sau face propuneri pentru transmiterea către DJAERI spre soluționare a diferitelor litigii privind patrimoniul;
- Identifică și face propuneri cu privire la surse de finanțare externă;
- Elaborează propunerile de proiecte și solicită aprobare de servicii financiare privind creditele externe;
- Întocmește documentele subsecvente aprobării propunerilor de proiecte;
- Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform procedurilor;
- Întocmește proiectele și documentația subsecventă privind finanțarea externă;
- Primește și arhivează toate documentele pentru proiecte;
- Întocmește referatele și deciziile de plată pentru toți membrii echipelor din proiectele ce se desfășoară la cadrul ANMDMR;
- Îndeplinește orice alte atribuții (conf. pregătirii) stabilite de șeful ierarhic superior;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

- superior pentru: n/a

b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR



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

- c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: - conform specificului/situației
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: - conform specificului/situației
3. Delegarea de atribuții și competență*****):-

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 RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV**

**FIȘA POST CADRU
Nr.....**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului: **paznic**
3. Cod COR: 962909
4. Gradul/Treapta profesional/profesională:
5. Scopul principal al postului: administrativ - pază

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): generale;
2. Perfecționări (specializări): Atesta "Agent de Securitate"
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: în limitele prevăzute de responsabilitățile și atribuțiile din fișa postului;
6. Cerințe specifice***): vechime minimă în muncă - 5 ani;
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

Responsabilități globale

- asigura paza bunurilor și clădirilor ANMDMR respectând prevederile Legii nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată astfel:
„Personalul de paza este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate. În timpul serviciului, personalul de paza este obligat:
a.) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
b.) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
c.) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
d.) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
e.) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal despre luarea acestor măsuri;
f.) să înștiințeze, de îndată, conducerea unității și pe șeful sau ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
g.) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură



- să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- h.) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pe pompieri și să anunțe conducerea unității și poliția;
- i.) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- j.) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- k.) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- l.) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului; să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
- m.) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- n.) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de paza.”
- participa la instruirile profesionale, instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă precum și la instruirile privind stingerea incendiilor;
 - îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director, vicepreședinte, președinte);
 - răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
 - respecta normele de securitate și sănătate în muncă;
 - respectă normele privind situațiile de urgență din cadrul departamentului;
 - respecta prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea fumatului la locul de muncă;
 - asigura și întreține curtenia în spațiul care înconjoară obiectivul păzit (măturat, strâns gunoiul, strâns frunzele, îndepărtat zăpada și țurțurii, întreține spațiul verde);
 - răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
 - răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în A.N.M.D.M.R.

Principalele sarcini și responsabilități

- asigura paza bunurilor și clădirilor ANMDMR respectând prevederile Legii nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată astfel:
- „Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.

I. Răspunderea disciplinară:

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șefilor ierarhici
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR



c) Relații de control: -

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

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

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 RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV

FIȘA POST CADRU
Nr.

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): școală generală/școala profesională
2. Perfecționări (specializări): -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: în limitele prevăzute de responsabilitățile și atribuțiile din fișa postului;
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

Responsabilități globale

- preia materialele necesare pentru asigurarea și întreținerea curățeniei (inclusiv pe cele igienico – sanitar), lunar și răspunde de gestionarea corectă a acestora;
- asigură curatenia în birourile și spațiile repartizate de către seful ierarhic astfel:
- ștergerea prafului, aspirat, măturat, spălat - zilnic și ori de câte ori este cazul;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălatul ușilor, geamurilor (conform recomandărilor SSM), chiuvetelor, faianței, mozaicurilor - lunar și ori de câte ori este cazul;
- asigură curatenia în parcare ANMDMR și curtile ANMDMR - *săptămânal*;
- asigură curatenia pentru scara 1 - *permanent*;
- asigură curatenia grupurilor sanitare în cadrul ANMDMR - *permanent*;



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

- verifica zilnic buna funcționare a ușilor, ferestrelor, mobilierului, instalației sanitare și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau personalului de întreținere.
- participa la instruirile profesionale pentru ridicarea nivelului de competență;
- cumulează și alte sarcini specifice pentru lucrările urgente sau în perioadele de concedii ale colegilor;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de seful ierarhic (director, vicepresedinte, presedinte);
- răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- respecta normele de securitate și sănătate în munca;
- respecta normele privind situațiile de urgență din cadrul departamentului;
- respecta prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea fumatului la locul de muncă;
- răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de seful ierarhic (sef serviciu, sef departament, vicepreședinte, președinte);
- răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în A.N.M.D.M.R.

Principalele sarcini și responsabilități

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

I. Răspunderea disciplinară:

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sefilor ierarhici
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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



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 RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV

FIȘA POST CADRU

Nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului: **muncitor I**
3. Cod COR:
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor I
5. Scopul principal al postului: administrativ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): generale;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: în limitele prevăzute de responsabilitățile și atribuțiile din fișa postului;
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

Responsabilități globale

- are inițiativa în rezolvarea unor lucrări conform pregătirii și încadrării în munca;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic necesarul de materiale anual și necesarul de materiale privind lucrările ce urmează a fi efectuate conform referatelor și a lucrărilor curente și accidentale;
- răspunde de executia lucrărilor de bună calitate și de materialele folosite pentru acestea conform referatelor primite din cadrul ANMDMR;
- anunța șeful ierarhic ca lucrarea a fost executată pentru a putea fi evidențiată în referat ca efectuată și ce materiale s-au folosit;
- răspunde de reducerea timpilor în rezolvarea cerințelor din referatele formulate de clienții biroului și repartizate lucrătorului;
- răspunde de reducerea reclamațiilor primite și a neconformităților apărute la referatele lucrate;
- are obligația ca în urma referatului de lucrări să facă măsurătorile și să întocmească lista de materiale necesare pe care o va semna și o va înainta către șeful serviciului;



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

- din momentul primirii materialelor necesare executiei lucrării, muncitorul executant răspunde de materialele primite sub semnătura;
- participa la instruirile profesionale pentru ridicarea nivelului de competență;
- cumulează alte sarcini specifice serviciului pentru lucrări urgente sau în perioadele de concedii ale colegi lor;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director, vicepreședinte, președinte);
- răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- asigura măsurile necesare pentru utilizarea eficientă a inventarului administrativ-gospodăresc;
- răspunde de stabilirea necesarului de materiale (de reparații și întreținere, etc.);
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- respecta normele privind situațiile de urgență din cadrul ANMDMR;
- respecta regulamentul de organizare și funcționare al A.N.M.D.M.R., Codul de conduita instrucțiunile și deciziile Președintelui A.N.M.D.M.R.;
- răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în A.N.M.D.M.R.

Principalele sarcini și responsabilități

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

I. Răspunderea disciplinară:

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șefilor ierarhici
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR

c) Relații de control: -

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

2. Sfera relațională externă:

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



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

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

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 RESURSE UMANE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV
Compartiment Managementul Calității

FIȘA POSTULUI
Nr.....

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

Alte specializări:
- Curs de specializare pentru ocupația
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare calculator (dactilografiere, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, internet, aplicații interne etc.)**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitatea de organizare a muncii, de gestionare a timpului și a resurselor alocate; disponibilitate pentru orar de lucru prelungit; amabilitate în contact cu publicul.**
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul.**

C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale:

- Îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului.
- Îndeplinirea cu promptitudine a sarcinilor de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhici superiori, precum și a oricăror alte atribuții stabilite de conducerea ANMDMR.
- Colaborarea profesională cu toate structurile organizatorice ale ANMDMR, manifestând corectitudine și promptitudine.



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

- Menținerea unor relații interumane bazate pe conduita etică și profesională și pe comunicare adecvată, politicoasă și eficientă, atât intern - cu personalul ANMDMR, cât și extern - cu reprezentanții aplicanților care au depus/transmis documente la ANMDMR sau a altor părți interesate ale ANMDMR.
- Adoptarea în permanență a unui comportament adecvat condițiilor de activitate în măsură să promoveze imaginea și interesele ANMDMR.
- Cooperarea la soluționarea tuturor problemelor care apar la locul de muncă, manifestând interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia.
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor la care are acces prin prisma activității desfășurate, prin discreție și nedivulgarea acestora către alte persoane din interiorul sau exteriorul ANMDMR care nu au legătura cu informațiile respective.
- Răspunderea pentru corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate.
- Cunoașterea și respectarea tuturor procedurilor și a altor documente de lucru care se aplică în domeniul său de activitate.
- Respectarea termenelor stabilite pentru finalizarea lucrărilor.
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul ANMDMR.
- Folosirea timpului de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Respectarea programului de lucru.
- Respectarea regulilor și regulamentelor, dispozițiilor, deciziilor și hotărârilor conducerii ANMDMR, precum și a prevederilor legale referitoare la:
 - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), Regulamentul intern și Codul de conduită;
 - reglementările privind gestionarea conflictelor de interese;
 - normele privind asigurarea securității și sănătății în muncă;
 - normele privind gestionarea situațiilor de urgență;
 - normele igienico-sanitare specifice activității profesionale;
 - buna păstrare și gestionare a bunurilor din inventarul ANMDMR;
- Respectarea normelor de echipare și utilizare corectă a echipamentelor de lucru specifice și a curățeniei la locul de muncă.
- Furnizarea în termenul legal a răspunsurilor la adresele Ministerului Sănătății, altor autorități și instituții publice, petițiile, solicitările de informații de interes public etc., prin intermediul structurii organizatorice abilitate;
- Participarea, prin desemnarea de către conducerea ANMDMR, la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul specific de activitate.
- Participarea la instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM), prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și gestionarea situațiilor de urgență (SU).
Participarea la instruirii profesionale interne/externe, cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, manifestări științifice naționale și internaționale în domeniul specific de activitate.

2. Principalele sarcini și responsabilități:



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

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

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

- superior pentru: N/A

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

c) Relații de control: N/A

d) Relații de reprezentare: N/A

2. Sfera relațională externă:



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

- a) cu autorități și instituții publice: N/A
- b) cu organizații internaționale: N/A
- c) cu persoane juridice private: N/A
- 3. Delegarea de atribuții și competență****): N/A

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 RESURSE UMANE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV
Compartiment Personal Salarizare

FIȘA POSTULUI CADRU
Nr. ...

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale

- Cunoaște și respectă toate procedurile care se aplică în domeniul său de activitate;
- Cooperează la soluționarea tuturor problemelor ce apar la locul de muncă;



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

2. Principalele sarcini și responsabilități

- gestionează și ține sub control, cu asigurarea strictă a confidențialității, a dosarelor personale active și pasive, a registrelor de evidență a personalului și a documentelor întocmite în cadrul Compartimentului Personal Salarizare;
- participă la înregistrarea în registrele specifice de evidență a personalului;
- participă la întocmirea dosarelor de personal (active și pasive);
- participă la activitatea de întocmire a documentației în vederea angajării, promovării;
- participă la activitatea privind organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante (informează concurenții asupra condițiilor și documentelor necesare participării la concurs, întocmește dosarele de concurs, întocmește situații privind înscrierile la concurs etc.);
- participă la activitatea de elaborare a documentației în vederea pensionării pentru limită de vârstă, invaliditate sau de urmaș și întocmește dosarele respective;
- participă la activitatea de elaborare a documentației în vederea încetării contactului individual de muncă;
- întocmește și tehnoredactează următoarele documente:
 - decizii nominale și colective;
 - contracte individuale de muncă;
 - acte adiționale la contractul individual de muncă;
 - note de lichidare la încetarea contractului individual de muncă;
 - diverse adrese către instituțiile publice care au relații de colaborare cu Compartimentul Personal Salarizare;



- adeverințe solicitate de salariații ANMDMR sau privind calitatea de salariat, funcție, vechimea în muncă și specialitate (necesare pentru obținerea avizului de liberă practică, înscrierea la examene în vederea obținerii unui grad superior, ambasade, etc.);
- comunicări către CPP, directori direcții, salariați ANMDMR;
- referate.
- calculează vechimea în muncă la data angajării personalului și vechimea în specialitate la promovarea personalului ANMDMR;
- centralizează și ține evidența (în excel) în format electronic a :
 - fișelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale a salariaților ANMDMR ;
 - rapoartelor anuale de activitate a salariaților ANMDMR ;
 - fișelor de post individualizate a salariaților ANMDMR și a fișelor de post cadru a posturilor ocupate și vacante;
 - angajamentelor de confidențialitate și declarațiilor de interes a salariaților ANMDMR ;
- vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- asigură salvarea și ia măsuri în vederea securizării informațiilor și datelor privind personalul ANMDMR, în format electronic și pe suport de hârtie;
- întocmește diverse situații privind evidența și dinamica de personal din ANMDMR (la solicitarea conducătorilor ierarhici);
- furnizează date în vederea elaborării programului anual de lucru pentru Compartimentul Personal Salarizare;
- aplică legile, actele normative și reglementările în vigoare specific activității biroului și implementează orice modificare a acestora în cadrul proceselor proprii, semnalate de către directorul DRUMCA.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - Director DRUMCA,
 - Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico – administrative,
 - Președinte ANMDMR
 - superior pentru: n/a
 - b) Relații funcționale:
 - cu salariații din cadrul Compartimentului Personal Salarizare;
 - cu salariații din toate structurile organizatorice ale ANMDMR
 - c) Relații de control: n/a
 - d) Relații de reprezentare: n/a
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile de stat (Ministerul Sănătății, autorități aflate în subordinea Ministerului Sănătății, ITM, Administrația Financiară, Casa de Pensii, Agenția Națională de Integritate);
 - b) cu persoane juridice private: n/a
3. Delegarea de atribuții și competență*****) -



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 RESURSE UMANE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV
Compartiment Personal Salarizare

FIȘA POSTULUI CADRU

Nr.

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale:

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



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

2. Principalele sarcini și responsabilități:

- participă la activitățile cu specific de salarizare;
- verifică toate documentele justificative care stau la baza calculului de drepturi bănești: formulare de pontaj, cereri de CO, cereri de concedii fără plată, cereri de concediu pentru creștere copil, certificate medicale, notificări popririi, etc.
- participă la întocmirea statelor de plată și centralizatoare lunare;
- participă la întocmirea diverselor situații statistice/rapoarte privind evoluția câștigurilor salariale (MS, INS, DSP);
- participă la efectuarea înregistrărilor de documente în registrele specific;
- furnizează date în vederea întocmirii diverselor situații statistice privind evidența sau dinamica personalului din ANMDMR, la solicitarea conducerii;
- participă la centralizarea fișelor de post și a rapoartelor de activitate pentru personalul care deține titlul de doctor și este remunerat în acest sens;
- participă la centralizarea fișelor de post individualizate și neindividualizate;
- participă la întocmirea diferitelor situații privind dinamica de personal;
- furnizează informații și date în vederea elaborării programului anual de lucru;
- gestionează documentele din arhiva proprie a serviciului, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
- răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru finalizarea lucrărilor;
- participă la verificarea condițiilor de încadrare la angajare și promovare și stabilește salariul de bază și sporurile, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- participă la întocmirea adeverințelor anuale de salarii;
- participă la întocmirea și eliberarea adeverințelor la solicitarea salariaților;
- aplică legile, actele normative și reglementările în vigoare specific activității Compartimentului și implementează orice modificare a acestora în cadrul proceselor proprii, semnalate de directorul DRUMCA.
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șefii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:



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

- Directorul DRUMCA,
- Vicepreședintele cu atribuții privind activitățile tehnico – administrative,
- Președintele ANMDMR
- superior pentru: n/a
- b) Relații funcționale:
 - cu salariații din cadrul Compartimentului Personal Salarizare;
 - cu salariații din toate structurile organizatorice ale ANMDMR
- c) Relații de control: n/a
- d) Relații de reprezentare: n/a
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile de stat (Ministerul Sănătății, autorități aflate în subordinea Ministerului Sănătății, ITM, Administrația Financiară, Casa de Pensii, Agenția Națională de Integritate);
 - b) cu organizații internaționale: n/a
 - c) cu persoane juridice private: n/a
- 3. Delegarea de atribuții și competență****):-

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 RESURSE UMANE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): executie
2. Denumirea postului: referent
3. Cod COR: 331309
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: referent tr.IA
5. Scopul principal al postului: administrativ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizator mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: în limitele prevazute de responsabilitatile si atributiile din fisa postului;
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

Responsabilități globale

- Respectă normele de securitate si sănătate în munca;
- Respectă normele privind situațiile de urgență din cadrul direcției;
- Respectă regulamentul de organizare si funcționare al ANMDMR., instrucțiunile si deciziile Președintelui ANMDMR;
- Răspunde de asumarea obligațiilor ce ii revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în ANMDMR
- Cunoaște și respectă toate procedurile care se aplică în domeniul său de activitate;
- Cooperează la soluționarea tuturor problemelor ce apar la locul de muncă;
- Manifestă corectitudine și promptitudine în relațiile cu toate structurile;
- Manifestă un interes continuu pentru instruirea și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;
- Răspunde prompt la toate sarcinile de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhic superiori;



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

- Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia;
- Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- Adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Participă la instruirea privind normele de protecția muncii, le respectă și le aplică întocmai;
- Răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii instituției.
- Participă la activitatea pazei în ANMDMR;
- Planificare lunară a serviciului de pază;
 - registru – procese verbale predare/primire serviciu pază;
 - registru – consemnare verificat serviciu de paza de către organele abilitate;
 - registru evidenta intrări/ieșiri salariați în afara orelor de program;
- Propune elaborarea planului de pază și ajută la întocmirea acestuia;
- Întocmește / verifică, înregistrează și propune spre aprobare toate documentele, registrele de evidență pentru corespondența pentru toate locațiile ANMDMR;

2. Principalele sarcini și responsabilități

- Acordă viză cu **bun de plată** pe toate facturile ce intra în cadrul Serviciului Tehnic Administrativ;
- Participă activ la inventarierea patrimoniului;
- Participă la organizarea și coordonarea activității de pază în ANMDMR;
- Planificarea lunară a serviciului de pază;
 - registru – procese verbale predare/primire serviciu pază;
 - registru – consemnare verificat serviciu de pază de către organele abilitate;
 - registru evidenta intrări/ieșiri salariați în afara orelor de program;
- Întocmește referatele de necesitate / corespondența;
- Întocmește / verifică, înregistrează și propune spre aprobare toate documentele, registrele de evidență pentru corespondența pentru toate locațiile ANMDMR;
- Asigură activitatea de ridicare a coletelor destinate ANMDMR de la poștă;
- Depune și ridică corespondența ANMDMR la/de la terți, prin transmitere directă sau prin poștă;
- Pentru transmiterea prin poștă completează borderoul cu numele firmelor și adresele de destinație;
- Completează formulare de confirmare de primire, când este cazul;
- Primește și depune la Direcția economică și Achiziții Publice chitanțele și borderourile francate de poștă;
- Participă la arhivarea documentelor din cadrul compartimentului salarizare;



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

- Aplică legile, actele normative și reglementările în vigoare specific activității Serviciului Tehnic Administrativ și implementează orice modificare a acestora în cadrul proceselor proprii, semnalate de directorul șeful de serviciu și directorul DRUMCA;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate în cadrul serviciului.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șefii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonare față de: Șef Serviciu STA; Director DRUMCA;
Președintelui ANMDMR

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: -

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

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

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



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

*) 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 RESURSE UMANE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV
Compartiment Personal Salarizare

FIȘA POSTULUI CADRU
Nr. ...

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale

- Cunoaște și respectă toate procedurile care se aplică în domeniul său de activitate;
- Cooperează la soluționarea tuturor problemelor ce apar la locul de muncă;



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

2. Principalele sarcini și responsabilități

- gestionează și ține sub control, cu asigurarea strictă a confidențialității, a dosarelor personale active și pasive, a registrelor de evidență a personalului și a documentelor întocmite în cadrul Compartimentului Personal Salarizare;
- participă la înregistrarea în registrele specifice de evidență a personalului;
- participă la întocmirea dosarelor de personal (active și pasive);
- participă la activitatea de întocmire a documentației în vederea angajării, promovării;
- participă la activitatea privind organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante (informează concurenții asupra condițiilor și documentelor necesare participării la concurs, întocmește dosarele de concurs, întocmește situații privind înscrierile la concurs etc.) ;
- participă la activitatea de elaborare a documentației în vederea pensionării pentru limită de vârstă, invaliditate sau de urmaș și întocmește dosarele respective ;
- participă la activitatea de elaborare a documentației în vederea încetării contactului individual de muncă ;
- întocmește și tehnoredactează următoarele documente:
 - decizii nominale și colective;
 - contracte individuale de muncă ;
 - acte adiționale la contractul individual de muncă;
 - note de lichidare la încetarea contractului individual de muncă;
 - diverse adrese către instituțiile publice care au relații de colaborare cu Compartimentul Personal Salarizare;



- adeverințe solicitate de salariații ANMDMR sau privind calitatea de salariat, funcție, vechimea în muncă și specialitate (necesare pentru obținerea avizului de liberă practică, înscrierea la examene în vederea obținerii unui grad superior, ambasade, etc.);
- comunicări către CPP, directori direcții, salariați ANMDMR;
- referate.
- calculează vechimea în muncă la data angajării personalului și vechimea în specialitate la promovarea personalului ANMDMR;
- centralizează și ține evidența (în excel) în format electronic a :
 - fișelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale a salariaților ANMDMR ;
 - rapoartelor anuale de activitate a salariaților ANMDMR ;
 - fișelor de post individualizate a salariaților ANMDMR și a fișelor de post cadru a posturilor ocupate și vacante;
 - angajamentelor de confidențialitate și declarațiilor de interese a salariaților ANMDMR ;
- vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- asigură salvarea și ia măsuri în vederea securizării informațiilor și datelor privind personalul ANMDMR, în format electronic și pe suport de hârtie;
- întocmește diverse situații privind evidența și dinamica de personal din ANMDMR (la solicitarea conducătorilor ierarhici);
- furnizează date în vederea elaborării programului anual de lucru pentru Compartimentul Personal Salarizare;
- aplică legile, actele normative și reglementările în vigoare specific activității biroului și implementează orice modificare a acestora în cadrul proceselor proprii, semnalate de către directorul DRUMCA.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - Director DRUMCA,
 - Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico – administrative,
 - Președinte ANMDMR
 - superior pentru: n/a
 - b) Relații funcționale:
 - cu salariații din cadrul Compartimentului Personal Salarizare;
 - cu salariații din toate structurile organizatorice ale ANMDMR
 - c) Relații de control: n/a
 - d) Relații de reprezentare: n/a
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile de stat (Ministerul Sănătății, autorități aflate în subordinea Ministerului Sănătății, ITM, Administrația Financiară, Casa de Pensii, Agenția Națională de Integritate);
 - b) cu persoane juridice private: n/a
3. Delegarea de atribuții și competență*****) -



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

SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

FIȘA POSTULUI Nr....

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): Execuție
2. Denumirea postului: **Expert debutant**
3. Cod COR:
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: Expert debutant
5. Scopul principal al postului: participă la asigurarea și optimizarea comunicării interne și externe

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare PC- nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză- scris/citit/conversație- nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități foarte bune de comunicare, redactare comunicate de presă, articole și alte materiale, cunoștințe de organizare de evenimente, cunoștințe avansate de social media, abilități foarte bune de analiză și sinteză, disponibilitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu în condiții de stres; disponibilitatea de a lucra în echipă
6. Cerințe specifice***): n/a
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): n/a

C. Atribuțiile postului:

Participă la:

Elaborarea și implementarea strategiei de comunicare – editare, puncte de vedere;

Elaborarea și publicarea pe website-ul ANMDMR și în Monitorul Oficial a raportului anual de activitate al ANMDMR;

Asigurarea comunicării interne și externe, respectiv asigurarea comunicării proactive și reactive cu mass-media, cu alte instituții specializate din România sau externe, cu diferite alte părți interesate, întocmirea și difuzarea către mass-media a comunicatelor oficiale și a luărilor de poziție etc. prin:

a) colaborarea cu toate structurile ANMDMR;

b) asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile



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

legale în domeniu în vigoare, din oficiu și/sau la solicitare, pentru reprezentanții mass-media sau pentru orice persoană interesată pe aspecte legate de comunicare în domeniul de activitate al ANMDMR;

c) informarea reprezentanților mass-media și/sau a altor solicitanți în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, indicând și locația unde poate fi găsită informația solicitată;

d) informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;

e) colaborarea cu toate structurile ANMDMR pentru culegerea și sistematizarea informațiilor solicitate de mass-media/alte părți interesate potrivit pct. b), pe aspecte legate de comunicarea în vederea elaborării și redactării răspunsului solicitat;

f) întocmirea și tehnoredactarea proceselor-verbale ale unor ședințe, întâlniri sau evenimente, la solicitarea superiorilor ierarhici;

Realizarea interfeței dintre ANMDMR și părțile interesate, prin:

a) actualizarea informațiilor cuprinse pe website-ul ANMDMR, în colaborare cu celelalte structuri;

b) organizarea de întâlniri cu asociațiile de pacienți sau cu alte entități, pe teme de interes pentru acestea;

c) realizarea și implementarea strategiei de social media a ANMDMR;

Participarea în grupuri de lucru sau comisii, interne sau externe, în limita competențelor, cu acordul superiorilor ierarhici;

Colaborarea profesională cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;

Respectă Codul de comportament al personalului ANMDMR;

Respectă caracterul de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în ANMDMR;

Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;

Respectă normele de securitate și sănătate în muncă în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale cât și a normelor privind situațiile de urgență, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, având următoarele responsabilități generale:

1. să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;



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

5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șefii ierarhici
- superior pentru: n/a

b) Relații funcționale:

- cu salariații din cadrul SCRP
- cu salariații din toate structurile organizatorice ale ANMDMR.

c) Relații de control: n/a

d) Relații de reprezentare: n/a

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: presa, petenți, alte instituții sau organizații

b) cu persoane juridice private: n/a

3. Delegarea de atribuții și competență***): înlocuiește, prin decizie, șef serviciu, SCRP**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:



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

2. 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

SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

FIȘA POSTULUI Nr....

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): Execuție
2. Denumirea postului: **Expert gr. IA**
3. Cod COR: 242202
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: Expert gr.IA
5. Scopul principal al postului: participă la asigurarea și optimizarea comunicării interne și externe

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare PC- nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză- scris/citit/conversație- nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități foarte bune de comunicare, redactare comunicate de presă, articole și alte materiale, cunoștințe avansate de organizare de evenimente, cunoștințe avansate de social media, abilități foarte bune de analiză și sinteză, disponibilitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu în condiții de stres; disponibilitatea de a lucra în echipă
6. Cerințe specifice***): n/a
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): n/a

C. Atribuțiile postului:

Participă la:

Elaborarea și implementarea strategiei de comunicare – editare, puncte de vedere;

Elaborarea și publicarea pe website-ul ANMDMR și în Monitorul Oficial a raportului anual de activitate al 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

Asigurarea comunicării interne și externe, respectiv asigurarea comunicării proactive și reactive cu mass-media, cu alte instituții specializate din România sau externe, cu diferite alte părți interesate, întocmirea și difuzarea către mass-media a comunicatelor oficiale și a luărilor de poziție etc. prin:

- a) colaborarea cu toate structurile ANMDMR;
- b) asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale în domeniu în vigoare, din oficiu și/sau la solicitare, pentru reprezentanții mass-media sau pentru orice persoană interesată pe aspecte legate de comunicare în domeniul de activitate al ANMDMR;
- c) informarea reprezentanților mass-media și/sau a altor solicitanți în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, indicând și locația unde poate fi găsită informația solicitată;
- d) informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
- e) colaborarea cu toate structurile ANMDMR pentru culegerea și sistematizarea informațiilor solicitate de mass-media/alte părți interesate potrivit pct. b), pe aspecte legate de comunicarea în vederea elaborării și redactării răspunsului solicitat;
- f) întocmirea și tehnoredactarea proceselor-verbale ale unor ședințe, întâlniri sau evenimente, la solicitarea superiorilor ierarhici;

Realizarea interfeței dintre ANMDMR și părțile interesate, prin:

- a) actualizarea informațiilor cuprinse pe website-ul ANMDMR, în colaborare cu celelalte structuri;
- b) organizarea de întâlniri cu asociațiile de pacienți sau cu alte entități, pe teme de interes pentru acestea;
- c) realizarea și implementarea strategiei de social media a ANMDMR;

Participarea în grupuri de lucru sau comisii, interne sau externe, în limita competențelor, cu acordul superiorilor ierarhici;

Colaborarea profesională cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;

Respectă Codul de comportament al personalului ANMDMR;

Respectă caracterul de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în ANMDMR;

Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;

Respectă normele de securitate și sănătate în muncă în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale cât și a normelor privind situațiile de urgență, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, având următoarele responsabilități generale:

1. să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



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

4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șefii ierarhici
- superior pentru: n/a

b) Relații funcționale:

- cu salariații din cadrul SCRP
- cu salariații din toate structurile organizatorice ale ANMDMR.

c) Relații de control: n/a

d) Relații de reprezentare: n/a

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: presa, petenți, alte instituții sau organizații



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

b) cu persoane juridice private: n/a

3. Delegarea de atribuții și competență*****): înlocuiește, prin decizie, șef serviciu, SCRP

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.