

ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 1044/2016	<i>Vigoare</i>
Emitent: Ministerul Sanatatii Domenii: Asistenta de specialitate	M.O. 750/2016
Ordin pentru aprobarea Metodologiei de organizare si desfasurare a examenului de grad principal pentru asistenti medicali generalisti, moase, asistenti medicali, surori medicale si oficianti medicali	

M.Of.Nr.750 din 27 septembrie 2016

**ORDIN Nr. 1.044
pentru aprobarea Metodologiei de organizare si desfasurare
a examenului de grad principal pentru asistenti medicali generalisti,
moase, asistenti medicali, surori medicale si oficianti medicali**

Avand in vedere Referatul de aprobare al Directiei generale resurse umane, juridic si contencios nr. V.V.V. 3.603 din 9 septembrie 2016,

in baza prevederilor art. 40 alin. (1) lit. x¹), alin. (1¹) si (1²) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 144/2008](#) privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, aprobata cu modificari prin Legea nr. 53/2014, cu modificarile si completarile ulterioare,

in temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) din Hotararea Guvernului [nr. 144/2010](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul sanatatii emite urmatorul ordin:

Art. 1. - Se aproba Metodologia de organizare si desfasurare a examenului de grad principal pentru asistenti medicali generalisti, moase, asistenti medicali, surori medicale si oficianti medicali, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - Directia generala resurse umane, juridic si contencios si Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania vor duce la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul sanatatii,
Vlad Vasile Voiculescu

Bucuresti, 12 septembrie 2016.
Nr. 1.044.

METODOLOGIE
de organizare si desfasurare a examenului de grad principal
pentru asistenti medicali generalisti, moase, asistenti
medicali, surori medicale si oficianti medicali

Capitolul I
Dispozitii generale

Art. 1. - Prezenta metodologie reglementeaza organizarea si desfasurarea examenului de grad principal pentru asistenti medicali generalisti, moase, asistenti medicali, surori medicale si oficianti medicali.

Art. 2. - Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, denumit in continuare O.A.M.G.M.A.M.R., organizeaza examenul de grad principal pentru profesionistii prevazuti la art. 1, anual, in sesiuni nationale.

Art. 3. - Pentru indeplinirea atributiilor de organizator, O.A.M.G.M.A.M.R. colaboreaza cu Ministerul Sanatatii si directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, denumite in continuare directiile de sanatate publica, in vederea asigurarii conditiilor optime de desfasurare a examenului de grad principal.

Art. 4. - (1) In vederea organizarii si sustinerii examenului de grad principal O.A.M.G.M.A.M.R. constituie o comisie centrala de examen si comisii de examen judetene si a municipiului Bucuresti, denumite in continuare comisii locale de examen.

(2) La solicitarea O.A.M.G.M.A.M.R., Ministerul Sanatatii desemneaza reprezentanti in comisia centrala de examen, iar directiile de sanatate publica desemneaza reprezentanti in comisiile de examen locale.

(3) Pentru eficientizarea activitatilor organizatorice, presedintele comisiei centrale de examen si presedintele comisiilor locale de examen constituie colective tehnice pentru organizarea si desfasurarea examenului de grad principal, care functioneaza pe langa comisia centrala de examen si, respectiv, pe langa comisiile locale de examen.

Art. 5. - (1) Examenul de grad principal se desfasoara in doua etape:

- a) etapa I, eliminatorie- verificarea dosarelor de inscriere;
- b) etapa a II-a - verificarea cunostintelor prin test-grila.

(2) Sunt declarati promovati candidatii care obtin la testul-grila minimum 70 de puncte, corespunzator notei 7,00.

(3) Rezultatele finale ale examenului se valideaza prin decizie a presedintelui O.A.M.G.M.A.M.R.

Art. 6. - Testul-grila si, respectiv, grila de corectura se elaboreaza de catre Comisia de elaborare a subiectelor, constituita conform prevederilor art. 15 alin. (1).

Art. 7. - (1) O.A.M.G.M.A.M.R. publica anuntul de examen in saptamanalul „Viata Medicala” si pe site-ul www.oamr.ro. cu cel putin 30 de zile inainte de data stabilita pentru inceperea examenului de grad principal.

(2) Anuntul de examen cuprinde:

- a) specialitatile la care se organizeaza examenul de grad principal;
- b) documentele necesare inscrierii;
- c) datele de desfasurare a examenului, pe specialitati;
- d) locul si perioada de inscriere;
- e) cuantumul sumei de participare la examen si contul in care se depune aceasta.

(3) Pentru o mai buna informare cu privire la organizarea si sustinerea examenului de grad principal, anuntul de examen poate fi publicat si pe site-urile Ministerului Sanatatii si al directiilor de sanatate publica, la solicitarea O.A.M.G.M.A.M.R.

Art. 8. - Tematica si bibliografia pentru examen se elaboreaza, pe specialitati, de catre cadre didactice si formatori acreditati in domeniu, se aproba de catre presedintele O.A.M.G.M.A.M.R. si se publica cu cel putin 60 de zile inainte de data inceperii examenului pe site-ul www.oamr.ro.

Art. 9. - Suma de participare la examen se stabileste prin hotarare a Biroului executiv al O.A.M.G.M.A.M.R. si este utilizata pentru acoperirea cheltuielilor de organizare si desfasurare a examenului, in conditiile legii.

Capitolul II

Atributii si responsabilitati care revin O.A.M.G.M.A.M.R. si filialelor sale judetene si a municipiului Bucuresti, denumite in continuare filiale

Art. 10. - (1) In organizarea si desfasurarea examenului de grad principal O.A.M.G.M.A.M.R. are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- a) asigurarea managementului examenului cu respectarea prevederilor prezentei metodologii;
- b) elaborarea, aprobarea si mediatizarea calendarului privind organizarea si desfasurarea examenului;
- c) organizarea si monitorizarea activitatilor de elaborare a tematicii si bibliografiei examenului de grad principal;
- d) aprobarea tematicii si bibliografiei de examen, precum si publicarea acestora pe site-ul www.oamr.ro, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii;
- e) publicarea anuntului de examen;
- f) informarea si instruirea reprezentantilor nominalizati de directiile de sanatate publica in comisiile de examen locale cu privire la organizarea si desfasurarea examenului de grad principal;
- g) stabilirea, aprobarea sumei de participare la examen si incasarea acesteia;
- h) achizitionarea rechizitelor si a altor materiale necesare desfasurarii activitatii comisiei centrale de examen si a colectivului tehnic pentru organizarea si desfasurarea examenului constituit pe langa aceasta, in limita bugetului stabilit;
- i) asigurarea spatiilor necesare functionarii comisiei centrale si a comisiei de elaborare a subiectelor, precum si asigurarea dotarii acestora cu mijloace adecvate de birotica si de securizare a informatiilor;
- j) asigurarea activitatilor de comunicare (telefon, fax, transmiterea documentatiei prin posta, posta electronica etc.), precum si asigurarea cheltuielilor de protocol pe perioada functionarii comisiei centrale si a comisiei de elaborare a subiectelor, cu incadrarea in limita bugetului stabilit;
- k) validarea rezultatelor finale ale examenului prin decizie a presedintelui O.A.M.G.M.A.M.R.;
- l) incheierea contractelor civile cu persoanele care isi desfasoara

activitatea la nivelul comisiei centrale de examen, al comisiei de elaborare a subiectelor si al colectivului tehnic pentru organizarea si desfasurarea examenului constituit pe langa comisia centrala de examen;

m)intocmirea documentelor pentru plata comisiei centrale de examen, a comisiei de elaborare a subiectelor, a colectivului tehnic pentru organizarea si desfasurarea examenului constituit pe langa comisia centrala de examen si efectuarea acestor plati in limita bugetului stabilit;

n)virarea sumelor pentru plata activitatii comisiilor locale de examen si a colectivelor tehnice pentru organizarea si desfasurarea examenului constituite pe langa acestea, in baza documentelor justificative intocmite si inaintate de filiale;

o)achizitionarea si tiparirea certificatelor de grad principal, in limita bugetului stabilit, precum si transmiterea acestora dupa semnare catre filiale in baza listelor nominale a candidatilor promovati intocmite de acestea.

(2) In organizarea si desfasurarea examenului de grad principal pentru asistenti medicali generalisti, moase, asistenti medicali, surori medicale si oficianti medicali, filialele au urmatoarele atributii si responsabilitati:

a)mediatizarea, la nivel local, a calendarului privind organizarea si desfasurarea examenului;

b)asigurarea spatiilor necesare organizarii si desfasurarii la nivel local a examenului de grad principal;

c)asigurarea logisticii, precum si a personalului necesar organizarii si desfasurarii examenului. In acest sens filialele desemneaza colective tehnice pentru organizarea si desfasurarea examenului de grad principal la nivel local;

d)achizitionarea, in limita bugetului stabilit, a rechizitelor si a altor materiale necesare organizarii si desfasurarii examenului la nivel local;

e)elaborarea propunerii componentei comisiei de examen locale si transmiterea acesteia spre aprobare presedintelui comisiei centrale de examen;

f)organizarea si efectuarea inscrierii candidatilor, cu respectarea conditiilor prevazute de prezenta metodologie;

g)incheierea contractelor civile cu persoanele desemnate in componenta comisiilor locale de examen si a colectivelor tehnice pentru organizarea si desfasurarea examenului la nivel local;

h)intocmirea documentelor necesare pentru plata comisiilor locale de examen, a colectivelor tehnice pentru organizarea si desfasurarea examenului si efectuarea tuturor platilor, in limita bugetului stabilit;

i)eliberarea adeverintelor/certificatelor de grad principal.

Capitolul III

Constituirea si atributiile comisiilor de examen, ale comisiei de elaborare a subiectelor si, respectiv, ale colectivelor tehnice, precum si responsabilitatea membrilor acestora

Art. 11. - (1) Comisia centrala de examen este formata din:

a)presedinte:

- un vicepresedinte al O.A.M.G.M.A.M.R., desemnat de presedintele O.A.M.G.M.A.M.R.;

b)vicepresedinti:

- un reprezentant nominalizat de Ministerul Sanatatii, la solicitarea O.A.M.G.M.A.M.R.;

- 2 vicepresedinti ai O.A.M.G.M.A.M.R.;

c)membri:

- 1-2 reprezentanti nominalizati de Ministerul Sanatatii, la solicitarea O.A.M.G.M.A.M.R.;

- 1-2 reprezentanti ai O.A.M.G.M.A.M.R.;

d)secretari: 1-2 reprezentanti ai O.A.M.G.M.A.M.R.

(2) Componenta comisiei centrale de examen se aproba de catre presedintele O.A.M.G.M.A.M.R., cu cel putin 30 de zile inainte de data inceperii examenului.

(3) Dupa constituire si pana la finalizarea examenului de grad principal, comisia centrala de examen isi desfasoara activitatea la sediul O.A.M.G.M.A.M.R. in incaperi destinate special, dotate cu mijloace de birotica si de securitate a informatiilor, stabilite de presedintele comisiei centrale de examen.

Art. 12. - Comisia centrala de examen are urmatoarele atributii:

a)analizeaza propunerile de constituire a comisiilor locale de examen si le supune spre aprobare presedintelui comisiei centrale, in termenul prevazut la art. 13 alin. (2);

b)propune componenta comisiei de elaborare a subiectelor, programul de lucru si atributiile acesteia si coordoneaza activitatea acestei comisii;

c)propune componenta colectivului tehnic pentru organizarea si desfasurarea examenului de grad principal de pe langa comisia centrala de examen;

d)organizeaza si coordoneaza activitatile specifice pentru elaborarea testelor-grila si a grilelor de corectura, pastrarea in conditii de securitate si transmiterea electronica a acestora la comisiile locale de examen conform prezentei metodologii;

e)asigura instruirea presedintilor comisiilor locale de examen cu privire la organizarea si desfasurarea examenului de grad principal si, respectiv, cu privire la utilizarea aplicatiei informatice destinate in acest scop;

f)coordoneaza activitatea de intocmire a documentelor de lucru necesare pentru derularea operativa a testului-grila si pentru finalizarea sesiunii de examen;

g)coordoneaza activitatile specifice utilizarii aplicatiei informatice destinate desfasurarii examenului de grad principal;

h)elaboreaza instructiunile privind modul de desfasurare a testului-grila, prezentate candidatilor de catre responsabilii salilor de examen;

i)solutioneaza operativ eventualele probleme administrative si organizatorice ce apar la nivelul comisiilor locale de examen in perioada premergatoare examenului sau in ziua de desfasurare a testului-grila;

j)analizeaza si solutioneaza eventualele contestatii depuse la comisiile locale de examen;

k)asigura verificarea cataloagelor si a proceselor-verbale cu rezultatele examenului intocmite la nivelul comisiilor locale;

l)indeplineste activitatile necesare in vederea validarii rezultatelor finale ale examenului.

Art. 13. - (1) Comisiile locale de examen sunt formate din:

a)presedinte: presedintele filialei sau inlocuitorul legal al acestuia;

b)vicepresedinte: un reprezentant al directiei de sanatate publica;

c)membri: 2-5 reprezentanti ai filialei, in functie de numarul candidatilor;

d)secretar: un reprezentant al filialei.

(2) Componenta comisiilor locale de examen se aproba de catre presedintele comisiei centrale de examen, la propunerea presedintilor filialelor si cu minimum 15 zile inainte de data inceperii examenului.

(3) Dupa constituire si pana la finalizarea examenului de grad principal, comisiile locale de examen isi desfasoara activitatea in incaperi destinate special, stabilite de presedintele comisiei locale.

Art. 14. - Comisiile locale de examen au urmatoarele atributii:

- a) mediatizarea pe plan local a datei, locului de sustinere, precum si a modului de organizare si desfasurare a examenului de grad principal;
- b) formularea propunerii de constituire, cand este cazul, a colectivului tehnic pentru organizarea si desfasurarea examenului de pe langa comisia locala de examen;
- c) stabilirea colectivelor tehnice care asigura supravegherea incaperilor in care se desfasoara examenul, precum si a colectivelor tehnice care asigura multiplicarea si transportul in conditii de securitate al documentelor de examen primite de la comisia centrala de examen;
- d) preluarea dosarelor de inscriere ale candidatilor si introducerea datelor acestora in aplicatia informatica destinata in acest scop;
- e) verificarea dosarelor de inscriere, cu respectarea cerintelor prevazute de prezenta metodologie in acest sens, precum si intocmirea listelor cu candidatii admisi la inscriere;
- f) instruirea candidatilor privind regulile ce trebuie respectate pe timpul desfasurarii examenului de grad principal;
- g) organizarea si desfasurarea activitatilor specifice sustinerii testului-grila;
- h) elaborarea documentelor necesare pentru organizarea si desfasurarea operativa a sesiunii de examen, prevazute de prezenta metodologie, precum si de instructiunile aprobate pentru sesiunea in cauza;
- i) inregistrarea contestatiilor, precum si solutionarea celor care intra in competenta comisiei locale de examen;
- j) inaintarea catre comisia centrala de examen pentru solutionare a contestatiilor care, conform prezentei metodologii, nu fac obiectul de solutionare a comisiei locale de examen;
- k) informarea operativa a presedintelui comisiei centrale de examen asupra eventualelor probleme administrative si organizatorice aparute in perioada organizarii si desfasurarii examenului de grad principal, precum si a masurilor luate in aceste situatii;
- l) informarea comisiei centrale de examen, imediat dupa finalizarea testului-grila, asupra modului de desfasurare a probei;
- m) inaintarea catre comisia centrala de examen a documentelor necesare validarii rezultatelor finale ale examenului si afisarea lor la sediul filialei, precum si pe site-ul acesteia.

Art. 15. - (1) Comisia de elaborare a subiectelor este formata din 2-3 cadre didactice sau, dupa caz, formatori acreditati, pentru fiecare din specialitatile pentru care se organizeaza examenul.

(2) Cu cel mult 15 zile inainte de data inceperii examenului, presedintele comisiei centrale de examen aproba componenta comisiei de elaborare a subiectelor, precum si programul de lucru si atributiile acesteia, in baza propunerilor inaintate de membrii comisiei centrale de examen.

(3) Comisia de elaborare a subiectelor isi desfasoara activitatea in incaperi destinate special, dotate cu mijloace de birotica si de securitate a informatiilor, stabilite de catre presedintele comisiei centrale de examen.

Art. 16. - (1) Nu pot face parte din componenta comisiei centrale de examen, a comisiilor locale de examen si a comisiei de elaborare a subiectelor cei care declara ori despre care sunt informatii certe ca au sot/sotie sau rude ori afini pana la gradul IV inclusiv in randul candidatilor.

(2) La numirea in comisia centrala, in comisiile locale de examen si in comisia de elaborare a subiectelor, membrii acestora semneaza o declaratie de interese, conform anexei nr. 1 la prezenta metodologie.

Art. 17. - In functie de numarul de candidati inscrisi si de numarul de specialitati pentru care se organizeaza examenul, presedintele comisiei centrale si presedintii comisiilor locale de examen stabilesc colective tehnice pentru organizarea si desfasurarea examenului de grad principal.

Acestea au ca atributii asigurarea securitatii desfasurarii examenului, multiplicarea materialelor necesare, precum si alte activitati necesare bunei desfasurari a examenului.

Art. 18. - (1) Membrii comisiei centrale de examen, ai comisiilor locale de examen, ai comisiei de elaborare a subiectelor si ai colectivelor tehnice pentru organizarea si desfasurarea examenului poarta intreaga raspundere pentru buna organizare si desfasurare a examenului, pentru asigurarea legalitatii in ceea ce priveste evaluarea candidatilor, pentru garantarea sanselor egale pentru acestia, pentru securitatea testelor-grila si a grilelor de corectura elaborate.

(2) Membrii comisiei centrale de examen, ai comisiilor locale de examen, ai comisiei de elaborare a subiectelor si ai colectivelor tehnice pentru organizarea si desfasurarea examenului care se abat de la respectarea prezentei metodologii sau care, prin activitatea lor, prejudiciaza buna organizare si desfasurare a examenului, divulga continutul testului-grila, incalca regulile de evaluare a candidatilor sunt sanctionati administrativ, disciplinar sau, dupa caz, penal, potrivit reglementarilor legale in vigoare. In aceste situatii, presedintele comisiei centrale de examen dispune incetarea imediata a exercitarii atributiilor pe care le au aceste persoane.

(3) Persoanele care fac parte din comisiile si colectivele tehnice prevazute la alin. (1) semneaza o declaratie de confidentialitate, conform anexei nr. 2 la prezenta metodologie.

Capitolul IV

Inscrierea candidatilor

Art. 19. - (1) La examenul de grad principal se pot inscrie candidatii care indeplinesc cumulativ urmatoarele criterii:

a) sunt absolventi cu diploma de absolvire/licenta sau echivalenta ai uneia dintre urmatoarele categorii de institutii de invatamant:

- liceu sanitar;
- scoala postliceala sanitara;
- colegiu medical universitar;
- facultate de medicina/de asistenta medicala/de moase;

b) fac dovada unei experiente profesionale cumulate de minimum 5 ani in specialitatea in care au obtinut titlul de calificare, dobandita in conditiile legii pana la data sustinerii examenului. In sensul prezentelor prevederi, prin experienta profesionala se intelege exercitarea efectiva a activitatilor profesionale cu norma intreaga sau echivalent de fractii de norma si cu respectarea celorlalte conditii de exercitare prevazute de lege pentru profesia in cauza;

c) au achitat suma de participare la examen.

(2) La examenul de grad principal organizat in specialitatea titlului de calificare obtinut in baza prevederilor Ordinului ministrului sanatatii nr. 613/2013 privind aprobarea Normelor de organizare si desfasurare a programelor de pregatire pentru obtinerea specializarilor in domenii complementare specialitatii de baza de catre asistentii medicali generalisti si asistentii medicali de pediatrie, cu modificarile si completarile ulterioare, pot participa si asistentii medicali generalisti si asistentii medicali de pediatrie care fac dovada incadrarii, in conditiile legii, in functia de asistent medical cu norma intreaga sau echivalent partial, pe o perioada cumulata de minimum 5 ani anteriori datei de sustinere a examenului in structura sanitara corespunzatoare specialitatii respective, dupa cum urmeaza: servicii de radiologie-imagistica medicala, de laborator, de balneo-fizioterapie, de nutritie si dietetica, de igiena si sanatate publica.

(3) Prevederile alin. (1) se aplica si in cazul candidatilor cu formare profesionala efectuata in strainatate si recunoscuta in Romania, in conditiile legii.

Art. 20. - (1) La inscriere candidatul depune un dosar, care contine urmatoarele documente:

- a) cererea de inscriere, cu datele de contact;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia diplomei de absolvire/licenta sau echivalenta a uneia dintre institutiile prevazute la art. 19 alin. (1) lit. a). La inscriere candidatul prezinta actele de studii in original, urmand ca persoana care primeste documentele sa certifice „in conformitate cu originalul” pe copiile de pe actele de studii aflate la dosar;
- d) copia atestatului de echivalare, dupa caz;
- e) in cazurile prevazute la art. 19 alin. (3) candidatul va depune copia diplomei obtinute in strainatate insotita de traducerea legalizata in limba romana si de copia documentului de recunoastere a calificarii in Romania;
- f) adeverinta eliberata de angajator din care sa reiasa, dupa caz:
 - (i) experienta profesionala cumulata de minimum 5 ani la data sustinerii examenului, dobandita in conditiile legii in specialitatea atestata de titlul de calificare, indiferent de nivelul acestuia;
 - (ii) conditiile de incadrare si de durata precizate pentru situatiile prevazute la art. 19 alin. (2);

- g) copia actelor de schimbare a numelui, dupa caz;
- h) dovada platii sumei de participare la examen.

(2) Candidatii care au desfasurat activitate de voluntariat vor depune contractul de voluntariat, incheiat in conformitate cu prevederile Legii [nr. 78/2014](#) privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, si certificatul de voluntariat emis de catre organizatiile gazda, incheiat conform art. 10 alin. (4) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania; vechimea acumulata in perioada de voluntariat se calculeaza in functie de timpul efectiv de lucru prestat.

(3) In situatia in care solicitantul a exercitat profesia pe teritoriul altui stat, acesta va depune, in copie legalizata si traducere legalizata, documente emise de autoritatea competenta a statului in cauza din care sa rezulte perioadele de exercitare efectiva si legala a profesiei pe teritoriul aceluia stat.

(4) Pe coperta dosarului de inscriere se trec: numele si prenumele candidatului cu initiala tatalui, numele purtat anterior (dupa caz), specialitatea in care s-a inscris la examen, numarul de telefon al candidatului.

Art. 21. - (1) Dosarele de inscriere se depun la sediul filialelor in termenul stabilit prin publicatia de examen.

(2) Comisia locala de examen, in termen de 3 zile de la data finalizarii inscrierilor, analizeaza actele depuse de candidati si stabileste pentru fiecare rezultatul „Admis” sau „Respins”.

(3) Lista candidatilor declarati „Admis” la inscriere se afiseaza la sediul filialei care a operat inscrierea si se transmite, electronic, prin aplicatia informatica, comisiei centrale de examen.

(4) Candidatii au dreptul sa conteste rezultatul analizei dosarelor, in termen de 24 de ore de la data afisarii. Contestatiile nesolutionate de comisiile locale de examen se solutioneaza de comisia centrala de examen in timp de 48 de ore de la data expirarii termenului de depunere a acestora.

Art. 22. - (1) Suma de participare la examen se restituie in cazul:

- a) candidatilor care se retrag din examen cu cel putin 5 zile inainte de inceperea examenului;

b) candidatilor al caror dosar a fost declarat „Respins”.

(2) Solicitarea de restituire a sumei de participare la examen se depune, in termen de 30 de zile de la data incheierii examenului, la filiala la care candidatul a depus dosarul de inscriere.

(3) Suma de participare la examen se restituie in termen de 30 de zile de la data solicitarii.

Capitolul V

Organizarea si desfasurarea testului-grila

Art. 23. - (1) Comisia de elaborare a subiectelor stabilita de catre presedintele comisiei centrale de examen alcatuieste testul-grila, precum si grila de corectura pentru fiecare specialitate pentru care se organizeaza examenul de grad principal.

(2) Testul-grila contine 100 de intrebari si se desfasoara pe durata a doua ore, pe parcursul carora candidatul completeaza grila de raspuns.

(3) Fiecare intrebare are 3 variante de raspuns, din care un singur raspuns este corect.

(4) Fiecare raspuns corect este notat cu un punct.

Art. 24. - Intrebarile testului-grila trebuie sa respecte urmatoarele criterii:

a) continutul intrebarii sa fie clar exprimat;

b) formularea sa fie in stricta concordanta cu tematica si bibliografia stabilite pentru examen;

c) sa acopere o arie cat mai extinsa a tematicii si bibliografiei pentru examen;

d) sa poata fi rezolvate in timpul stabilit.

Art. 25. - (1) Comisia de elaborare a subiectelor se intruneste pentru elaborarea testului-grila si a grilei de corectura cu cel mult 3 zile inainte de inceperea probei, la sediul O.A.M.G.M.A.M.R.

(2) Testul-grila si grila de corectura se predau comisiei centrale de examen in format electronic si pe hartie si sunt pastrate in conditii de securitate in locatia stabilita de presedintele comisiei centrale de examen, sub controlul nemijlocit al persoanelor nominalizate de catre acesta.

Art. 26. - (1) Testul-grila se transmite comisiilor locale de examen in ziua desfasurarii examenului, pe adresa de e-mail indicata de presedintele comisiei locale de examen, cu doua ore inainte de inceperea probei, conform instructiunilor comisiei centrale de examen.

(2) In cazul comisiilor locale de examen unde multiplicarea testelor-grila nu se poate efectua in doua ore datorita numarului mare de candidati inscrisi, testul-grila se transmite cu 24 de ore inainte de inceperea probei, cu aprobarea presedintelui comisiei centrale de examen. In aceasta situatie, presedintii comisiilor locale de examen asigura multiplicarea si pastrarea testelor-grila in conditiile stabilite la alin. (3).

(3) Testul-grila se multiplica de catre persoanele desemnate de presedintele comisiei locale de examen, in conditii de securitate, in spatiile stabilite de presedintele comisiei locale de examen sau/si in cadrul unor unitati specializate in multiplicare, sub controlul nemijlocit al persoanelor nominalizate de catre acesta.

(4) Multiplicarea testului-grila se face intr-un numar de exemplare egal cu numarul candidatilor inscrisi pentru fiecare specialitate pentru care se organizeaza examen de grad principal, la care se asigura si o rezerva de 10% pentru fiecare sala in care se desfasoara proba.

Art. 27. - Grila de raspuns se transmite comisiilor locale de examen cu cel mult 7 zile inainte de inceperea probei si se multiplica intr-un numar de

exemplare egal cu numarul candidatilor inscrisi pentru fiecare din specialitatile pentru care se organizeaza examen de grad principal, la care se asigura si o rezerva de 50% pentru fiecare sala in care se desfasoara proba.

Art. 28. - (1) Grila de corectura se transmite comisiilor locale de examen cu o ora inainte de finalizarea probei.

(2) Grila de corectura se multiplica, pe folie transparenta, intrun numar de exemplare care sa asigure o grila de corectura la cel mult 20 de candidati, pentru fiecare specialitate pentru care se organizeaza examen de grad principal.

Art. 29. - (1) Dupa multiplicare, comisia locala de examen face plicuri/pachete care contin:

a) un plic/pachet sigilat cu testele-grila pentru specialitatea asistent medical generalist;

b) un plic/pachet sigilat cu grilele de raspuns pentru specialitatea asistent medical generalist;

c) un plic sigilat cu grilele de corectura pentru specialitatea asistent medical generalist;

d) un plic/pachet sigilat cu testele-grila pentru fiecare dintre celelalte specialitati;

e) un plic/pachet sigilat cu grilele de raspuns pentru fiecare dintre celelalte specialitati;

f) un plic sigilat cu grilele de corectura pentru fiecare dintre celelalte specialitati.

(2) Plicurile/Pachetele cu documentele de examen se transporta, in conditii de siguranta, de la locul de multiplicare sau de pastrare in salile de examen de catre reprezentantul imputernicit in scris de presedintele comisiei locale de examen.

Art. 30. - (1) Salile de examen in care se desfasoara testul-grila sunt stabilite de presedintele comisiei locale de examen, in functie de capacitatea acestora si numarul de candidati.

(2) Pentru fiecare sala de examen in care se desfasoara testul-grila, presedintele comisiei locale de examen stabileste un responsabil de sala si supraveghetorii, asigurandu-se un supraveghetor la 20 de candidati, dar nu mai putin de 2 pentru o sala. Supravegherea candidatilor poate fi asigurata si de catre membrii comisiei locale de examen, dupa caz.

Art. 31. - Responsabilul de sala are urmatoarele atributii:

a) afiseaza la intrarea in sala de examen, in preziua probei pana la ora 12.00, tabelul nominal cu candidatii repartizati sa sustina testul-grila in sala respectiva, in ordine alfabetica;

b) verifica sala de examen, indepartand toate materialele care ii pot influenta pe candidati in rezolvarea testului-grila;

c) stabileste locul fiecarui candidat, in functie de numarul curent din tabelul nominal;

d) verifica prezenta si identitatea candidatilor si o consemneaza in documentele de evidenta;

e) distribuie candidatilor, la ora stabilita pentru inceperea probei, cate un test-grila si o grila de raspuns;

f) pana la inceperea probei, acesta precizeaza modul de completare de catre candidati, in spatiul special destinat pe grila de raspuns, a datelor de identificare ale acestora;

g) identifica si anuleaza prin inscrierea mentiunii „Anulat” sub semnatura proprie testele-grila si grilele de raspuns care contin semne distinctive;

h) inscrie pe grila de raspuns a candidatilor care se retrag din examen mentiunea „Retras”;

i) intocmeste proces-verbal in cazul in care are loc un eveniment deosebit; documentul este semnat si de supraveghetori si de 3 candidati din sala

respectiva;

j)preia de la candidati, pe baza de semnatura, grilele de raspuns;

k)verifica raspunsurile din grila de raspuns si noteaza pe acestea punctajul obtinut;

l)ambaleaza in plicuri grilele de raspuns corectate, separat de grilele nefolosite, care se ambaleaza impreuna cu grilele cu mentiunea „Retras” si cele cu mentiunea „Anulat”. Pe fiecare plic se mentioneaza seria, numarul de candidati si numarul de grile continut;

m)preda secretarului comisiei locale de examen sau presedintelui, dupa caz, pe baza de semnatura, in prezenta a cel putin unui supraveghetor si a 2 candidati, plicurile prevazute la lit. l), documentele de examen completate si semnate de cei nominalizati in formulare, catalogul cu rezultatele obtinute la testul-grila si, unde este cazul, procesul-verbal prevazut la lit. i).

Art. 32. - (1) Candidatului caruia i s-a anulat grila de raspuns i se elibereaza, la cerere, o noua grila, cu respectarea prevederilor art. 31 lit. f) si ale art. 36 alin. (1), precum si a principiului transparentei. Transcrierea grilei de raspuns se face fara depasirea orei stabilite pentru finalizarea probei.

(2) Candidatii care, din orice motiv, parasesc sala in primele 30 de minute de la inceperea probei predau si testul-grila.

Art. 33. - In timpul desfasurarii testului-grila, responsabilul de sala si supraveghetorii nu rezolva si nu dau indicatii privind rezolvarea intrebarilor, nu permit intrarea in sala a altor persoane, cu exceptia membrilor comisiei locale de examen.

Art. 34. - (1) In ziua examenului, responsabilii de sali si supraveghetorii sunt prezenti in salile de examen la ora 08.00, avand asupra lor un duplicat al tabelelor afisate pe usa si catalogul candidatilor din sala respectiva.

(2) Candidatii au acces in salile de sustinere a testului-grila intre orele 08.30 si 08.45, pe baza tabelelor aflate la responsabilii de sali si afisate la intrare si a actului de identitate (B.I., C.I. sau pasaport), aflat in termen de valabilitate.

(3) Candidatii sunt asezati in sala in ordine alfabetica, conform tabelului, astfel incat intre 2 candidati sa ramana cel putin un loc liber. Exceptie fac perechile sot - sotie, frati - surori, care au obligatia, sub sanctiunea eliminarii din examen, sa semnaleze responsabilului de sala gradul lor de rudenie, pentru a fi asezati separat unul de celalalt.

(4) Candidatii care nu se afla in salile de examen in momentul distribuirii testelor-grila si a grilelor de raspuns pierd dreptul de participare la examen.

(5) In prezenta tuturor candidatilor, responsabilii de sali citesc instructiunile privind modul de desfasurare a testului-grila primite de la comisia centrala de examen.

(6) In salile de examen sunt interzise discutiile intre candidati, consultarea oricarui fel de material, copierea si utilizarea telefoanelor mobile. Candidatii care incalca aceste reguli sunt eliminati din examen, motivul eliminarii se consemneaza in procesul-verbal si se informeaza operativ presedintele comisiei locale de examen.

Art. 35. - Pachetele continand testele-grila si grilele de raspuns se deschid in ziua examenului la ora 09.30, in prezenta tuturor responsabililor de sala, insotiti fiecare de cate 2 candidati din sala respectiva. Fiecare responsabil de sala preia, sub semnatura, testele-grila si grilele de raspuns.

Art. 36. - (1) In ziua examenului la ora 10.00 se distribuie fiecarui candidat un test-grila si o grila de raspuns. Un candidat poate schimba o singura data grila de raspuns.

(2) Dupa confruntarea datelor de identificare inscrise de candidati pe grila de raspuns (numele si prenumele cu initiala tatalui, specialitatea, seria si numarul actului de identitate) cu cele din actele de identitate, responsabilul de sala stabileste ora de incepere si de finalizare a probei, care se noteaza pe tabla sau pe o coala de hartie afisata la loc vizibil.

(3) Din momentul primirii testelor-grila si a grilelor de raspuns, candidatii nu pot parasi sala de examen decat dupa 30 de minute si numai dupa predarea grilei de raspuns. Pentru necesitati fiziologice candidatii pot parasi sala de examen numai insotiti de un supraveghetor, iar timpul absentei din sala nu prelungeste durata probei pentru candidatii respectivi.

(4) Pentru completarea datelor de identificare si a grilelor de raspuns candidatii folosesc numai cerneala sau pasta de culoare albastra. Orice alta culoare decat cea albastra este interzisa, fiind considerata semn distinctiv.

(5) Pe fiecare grila de raspuns, pana la finalizarea probei, presedintele comisiei locale de examen aplica stampila filialei si semneaza.

Art. 37. - Dupa expirarea timpului probei de examen, candidatii predau responsabilului de sala, pe baza de semnatura, grilele de raspuns si asteapta in sala corectarea acestora. Testul-grila ramane in posesia candidatilor, cu exceptia celor care, din orice motiv, parasesc sala de examen in primele 30 de minute de la inceperea probei.

Art. 38. - (1) In ziua de examen, dupa ora 11.30, secretarul comisiei locale de examen sau persoana desemnata de presedintele comisiei, dupa caz, transmite, in toate salile de examen, plicurile sigilate care contin grila de corectura.

(2) Plicul cu grila de corectura se desigileaza dupa expirarea timpului stabilit pentru sustinerea testului-grila si numai dupa ce toti candidatii au predat grilele de raspuns.

Art. 39. - (1) Corectarea grilelor de raspuns se face de catre responsabilul de sala, cu ajutorul grilei de corectura, in prezenta candidatului si a inca 2 candidati din sala respectiva.

(2) Raspunsurile necompletate pe grila de raspuns se taie cu rosu.

(3) Se suprapune grila de corectura cu grila de raspuns si se numara intrebarile care au raspunsuri corecte. Fiecare intrebare cu raspuns corect se noteaza cu un punct.

(4) Punctajul final al fiecărei grile de raspuns este egal cu suma intrebarilor cu raspuns corect. Punctajul maxim este de 100 de puncte, corespunzator notei 10.

(5) Dupa corectare, pe grila de raspuns se trece punctajul final obtinut si se semneaza de catre responsabilul de sala care a efectuat corectura, de catre cei 2 candidati care au asistat la aceasta, precum si de catre titular pentru luare la cunostinta. Titularul grilei de raspuns semneaza si in catalogul probei din sala respectiva.

Art. 40. - (1) Candidatii pot contesta rezultatul testului-grila in termen de 24 de ore de la data afisarii de catre comisia locala de examen a rezultatelor obtinute la examenul de grad principal. Contestatiile se depun la secretarul comisiei locale de examen.

(2) Contestatiile privind punctajul obtinut la testul-grila se solutioneaza de catre comisia locala de examen, iar cele privind continutul intrebarilor se solutioneaza de comisia centrala de examen, in termen de 48 de ore de la expirarea termenului de depunere.

(3) In termenul prevazut la alin. (2), modul de solutionare a contestatiei se transmite petentului, precum si comisiei locale de examen, in cazul contestatiilor privind continutul intrebarilor.

Art. 41. - La expirarea termenului prevazut la art. 40 alin. (2), comisiile locale de examen intocmesc procesul-verbal de desfasurare a examenului de grad principal, conform modelului prevazut in anexa nr. 3 la

prezenta metodologie.

Capitolul VI **Validarea rezultatelor**

Art. 42. - (1) In termen de 4 zile lucratoare de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor, comisiile locale de examen transmit comisiei centrale de examen, in format electronic si pe suport hartie, procesul-verbal prevazut la art. 41 insotit de tabelul nominal al candidatilor in ordine alfabetica, cu rezultatele finale, pe specialitati, semnat de comisia locala de examen si stampilat cu stampila filialei in cauza.

(2) La expirarea termenului prevazut la alin. (1) comisia centrala de examen centralizeaza rezultatele examenului si le inainteaza presedintelui O.A.M.G.M.A.M.R. spre validare, in termen de 48 de ore.

Capitolul VII **Dispozitii finale**

Art. 43. - (1) Promovarea examenului de grad principal se atesta prin certificat de grad principal, intocmit conform anexei nr. 4 la prezenta metodologie.

(2) Certificatul de grad principal se elibereaza de catre O.A.M.G.M.A.M.R. candidatilor promovati, in termen de 3 luni de la data validarii rezultatelor examenului de grad principal. Pe aceasta perioada si pentru situatii deosebite (incadrare pe post, participare la concurs de ocupare a unui post vacant, plecare in strainatate etc.), presedintii filialelor O.A.M.G.M.A.M.R. pot elibera, la cerere, candidatilor promovati adeverinte din care sa rezulte ca titularul a promovat examenul de grad principal, specialitatea, sesiunea, nota obtinuta si perioada de valabilitate a adeverintei.

Art. 44. - (1) Formularele certificatelor de grad principal se procura de catre O.A.M.G.M.A.M.R.

(2) Intocmirea, eliberarea, evidenta si gestiunea certificatelor de grad principal se realizeaza in conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

Art. 45. - (1) Dosarele de inscriere, grilele de raspuns ale candidatilor, precum si toate documentele intocmite pentru organizarea si desfasurarea examenului de grad principal se pastreaza in arhiva O.A.M.G.M.A.M.R. si, respectiv, a filialelor locale ale O.A.M.G.M.A.M.R. si au regimul documentelor de personal si invatamant.

(2) Pe toate documentele intocmite la nivelul comisiei centrale de examen se aplica stampila O.A.M.G.M.A.M.R., iar pe toate documentele intocmite la nivelul comisiilor locale de examen se aplica stampila filialei organizatoare.

Art. 46. - Certificatele sau adeverintele de grad principal emise pana la data intrarii in vigoare a prezentei metodologii raman valabile si confera titularilor toate drepturile prevazute in actele normative in vigoare.

Art. 47. - Anexele nr. 1-4 fac parte integranta din prezenta metodologie.

DECLARATIE DE INTERESE

Subsemnatul (a),
.....
.....,
(numele si prenumele)
C.I./B.I. seria nr., membru al
.....,
(se trece comisia centrala/locala de examen
sau colectivul de specialisti)
declar pe propria raspundere ca am/nu am sot/sotie sau rude ori afini pana la
gradul IV inclusiv in randul candidatilor inscrisi la examenul de grad
principal din sesiunea

.....
(semnatura)
.....
(data)

**ANEXA Nr. 2
la metodologie**

DECLARATIE DE CONFIDENTIALITATE

Subsemnatul (a),
.....
.....,
(numele si prenumele)
C.I./B.I. seria nr., membru al
.....,
declar pe propria raspundere ca voi pastra confidentialitatea asupra
intrebarilor elaborate pentru testul-grila, precum si asupra datelor,
documentelor si informatiilor care contribuie la organizarea si desfasurarea
examenului de grad principal, sesiunea, cu exceptia
celor date publicitatii.

Voi trata orice document care contine subiectele de examen si la care am
acces drept secret si confidential si nu il voi transmite unei terte parti.

Dau prezenta declaratie de confidentialitate pe propria raspundere,
cunoscand prevederile legale cu privire la confidentialitatea si pastrarea
secretului informatiei.

.....
(semnatura)
.....
(data)

ORDINUL ASISTENTILOR MEDICALI GENERALISTI, MOASELOR SI ASISTENTILOR MEDICALI
DIN ROMANIA

Comisia judeteana/municipala de examen

.....
(se trece judetul/municipiul Bucuresti)

PROCES-VERBAL

privind examenul de grad principal desfasurat
in sesiunea, judetul/municipiul
Bucuresti

I. Date statistice:

- numarul candidatilor inscrisi in examen, total si pe specialitati;
- numarul candidatilor prezentati la examen, total si pe specialitati;
- candidatii al caror dosar de inscriere a fost declarat „Respins”, precum si motivul respingerii;
- numarul candidatilor declarati „Promovati” si „Nepromovati”, pe specialitati;
- punctajul maxim si minim obtinut la testul-grila.

II. Rezultate obtinute:

- aprecieri privind desfasurarea probelor de examen;
- numarul responsabililor de sali si al supraveghetorilor;
- incidente/abateri de la metodologie aparute pe timpul desfasurarii examenului si modul de solutionare;
- contestatii depuse de candidati si modul de solutionare;
- apreciere generala asupra nivelului pregatirii candidatilor;
- modul cum au fost asigurate paza si securitatea documentelor de examen.

III. Propuneri privind imbunatatirea modului de organizare si desfasurare a examenului de grad principal

Comisia judeteana/municipala de examen

.....
(se trece
judetul/Bucuresti)

.....
(se trec functia si persoana din cadrul comisiei)
.....
.....
.....

.....
(semnatura)

.....
.....

.....
.....

.....

**ANEXA Nr. 4
la metodologie**

S

ROMANIA
ORDINUL ASISTENTILOR MEDICALI GENERALISTI,
MOASELOR SI ASISTENTILOR MEDICALI DIN ROMANIA

Seria nr.

TS

**CERTIFICAT
de grad principal**

Domnul/Doamna,
....., nascut(a)
in anul luna ziua
in localitatea, judetul
....., de profesie
....., a promovat

EXAMENUL DE GRAD PRINCIPAL

in specialitatea,
in sesiunea, cu nota

Prezentul certificat asigura titularului drepturile ce decurg din
prevederile legale in vigoare.

Presedinte,

.....

L.S.

Nr. 1)

Data eliberarii:

¹⁾ Se completeaza numarul curent din registrul de evidenta a formularelor actelor de studii.