

ORDIN Nr. 1137/2018 din 6 septembrie 2018
pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de
grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali,
surori medicale și oficianți medicali

Text în vigoare începând cu data de 11 iunie 2023

REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMȚ

*Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza
actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României,
Partea I, până la 11 iunie 2023.*

Act de bază

#B: *Ordinul ministrului sănătății nr. 1137/2018, publicat în Monitorul Oficial
al României, Partea I, nr. 827 din 27 septembrie 2018*

Acte modificatoare

#M3: *Ordinul ministrului sănătății nr. 1838/2023*

#M2: *Ordinul ministrului sănătății nr. 2251/2022*

#M1: *Ordinul ministrului sănătății nr. 1403/2019*

*Modificările și completările efectuate prin actele normative enumerate mai
sus sunt scrise cu font italic. În fața fiecărei modificări sau completări este
indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă,
în forma **#M1**, **#M2** etc.*

#B

Văzând Referatul de aprobare al Centrului de Resurse Umane în Sănătate
Publică nr. S.P. 10.148 din 4 septembrie 2018,

având în vedere prevederile **art. 40** alin. (1) lit. x¹) și alin. (1¹) din
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei
de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent
medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali
Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, aprobată cu
modificări prin **Legea nr. 53/2014**, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor **art. 7** alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010
privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și
completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficianți medicali, prevăzută în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă [Ordinul ministrului sănătății nr. 1.044/2016](#) pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficianți medicali, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 750 din 27 septembrie 2016.

ART. 3

Centrul de Resurse Umane în Sănătate Publică și Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXĂ

METODOLOGIE

de organizare și desfășurare a examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficianți medicali

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficianți medicali.

(2) Examenul de grad principal se susține în specializarea titlului de calificare deținut.

ART. 2

(1) Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare O.A.M.G.M.A.M.R., organizează examenul de grad principal pentru profesioniștii prevăzuți la [art. 1](#), anual, în sesiuni naționale.

(2) Organizarea și desfășurarea examenului de grad principal sunt coordonate de O.A.M.G.M.A.M.R. și se desfășoară la nivelul filialelor sale județene și al municipiului București, denumite în continuare filiale.

ART. 3

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de organizator, O.A.M.G.M.A.M.R. colaborează cu Ministerul Sănătății și direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, denumite în continuare direcțiile de sănătate publică, în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a examenului de grad principal.

ART. 4

(1) În vederea organizării și susținerii examenului de grad principal, O.A.M.G.M.A.M.R. constituie o comisie centrală de examen și comisii de examen județene și a municipiului București, denumite în continuare comisii locale de examen.

(2) La solicitarea O.A.M.G.M.A.M.R., Ministerul Sănătății desemnează reprezentanți în comisia centrală de examen, iar direcțiile de sănătate publică desemnează reprezentanți în comisiile de examen locale.

(3) Pentru eficientizarea activităților organizatorice, președintele O.A.M.G.M.A.M.R. și președinții filialelor desemnează colective tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului de grad principal, care funcționează pe lângă comisia centrală de examen și, respectiv, pe lângă comisiile locale de examen.

ART. 5

(1) Examenul de grad principal se desfășoară în două etape:

- a) etapa I, eliminatorie - verificarea dosarelor de înscriere;
- b) etapa a II-a - verificarea cunoștințelor prin test-grilă.

(2) Sunt declarați promovați candidații care obțin la testul-grilă minimum 70 de puncte, corespunzător notei 7,00.

(3) Rezultatele finale ale examenului se validează prin decizie a președintelui comisiei centrale de examen.

ART. 6

Testul-grilă și, respectiv, grila de corectură se elaborează de către Comisia de elaborare a subiectelor, constituită conform prevederilor [art. 15](#) alin. (1).

#M2

ART. 7

(1) *O.A.M.G.M.A.M.R. publică anunțul de examen în săptămânalul "Viața Medicală", pe site-ul www.oamr.ro și pe site-urile filialelor cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru începerea examenului de grad principal.*

#B

(2) Anunțul de examen cuprinde:

- a) specialitățile la care se organizează examenul de grad principal;
- b) documentele necesare înscrierii;
- c) datele de desfășurare a examenului, pe specialități;
- d) locul și perioada de înscriere;
- e) cuantumul sumei de participare la examen și contul în care se depune aceasta.

(3) Pentru o mai bună informare cu privire la organizarea și susținerea examenului de grad principal, anunțul de examen poate fi publicat și pe site-urile Ministerului Sănătății și al direcțiilor de sănătate publică, la solicitarea O.A.M.G.M.A.M.R.

ART. 8

Tematica și bibliografia pentru examen se elaborează, pe specialități, de către cadre didactice și formatori acreditați în domeniu, se aprobă de către președintele O.A.M.G.M.A.M.R. și se publică cu cel puțin 60 de zile înainte de data începerii examenului pe site-ul www.oamr.ro.

ART. 9

(1) Suma de participare la examen se stabilește prin decizie a Biroului executiv al O.A.M.G.M.A.M.R. și este utilizată pentru acoperirea cheltuielilor de organizare și desfășurare a examenului de grad principal, în condițiile legii.

#M2

(2) *** *Abrogat*

#B

CAPITOLUL II

Atribuții și responsabilități

ART. 10

(1) În organizarea și desfășurarea examenului de grad principal, O.A.M.G.M.A.M.R. are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigurarea managementului examenului, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii;

#M1

b) *elaborarea, aprobarea și mediatizarea anunțului privind organizarea și desfășurarea examenului;*

#B

c) organizarea și monitorizarea activităților de elaborare a tematicii și bibliografiei examenului de grad principal;

d) aprobarea tematicii și bibliografiei de examen, precum și publicarea acestora pe site-ul www.oamr.ro, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii;

e) publicarea anunțului de examen;

f) elaborarea instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea examenului de grad principal pentru comisiile locale de examen;

#M2

g) *** *Abrogată*

h) *achiziționarea rechizitelor și a altor materiale necesare desfășurării activității comisiei centrale de examen și a colectivului tehnic pentru organizarea și desfășurarea examenului, constituit pe lângă aceasta;*

#B

i) asigurarea spațiilor necesare funcționării comisiei centrale și a comisiei de elaborare a subiectelor, precum și asigurarea dotării acestora cu mijloace adecvate de birotică și de securizare a informațiilor;

#M2

j) asigurarea activităților de comunicare (telefon, transmiterea documentației prin poștă, poștă electronică etc.), precum și asigurarea cheltuielilor de protocol pe perioada funcționării comisiei centrale, a comisiei de elaborare a subiectelor și a colectivului tehnic;

#B

k) validarea rezultatelor finale ale examenului prin decizie a președintelui comisiei centrale de examen;

l) încheierea contractelor civile pentru persoanele care își desfășoară activitatea la nivelul comisiei centrale de examen, al comisiei de elaborare a subiectelor și în cadrul colectivului tehnic, care nu au calitatea de persoane angajate sau indemnizate de către O.A.M.G.M.A.M.R.;

#M2

m) întocmirea documentelor justificative pentru plata comisiei centrale de examen, a comisiei de elaborare a subiectelor, a colectivului tehnic pentru organizarea și desfășurarea examenului, constituit pe lângă comisia centrală de examen, și efectuarea acestor plăți;

n) *** Abrogată

o) achiziționarea, tipărirea și transmiterea către filiale a certificatelor de grad principal, în baza listelor nominale ale candidaților promovați, întocmite de acestea.

#B

(2) În organizarea și desfășurarea examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficanți medicali, filialele au următoarele atribuții și responsabilități:

#M1

a) mediatizarea, la nivel local, a anunțului privind organizarea și desfășurarea examenului;

#B

b) asigurarea spațiilor necesare organizării și desfășurării la nivel local a examenului de grad principal;

c) asigurarea logisticii, precum și a personalului necesar organizării și desfășurării examenului. În acest sens, filialele desemnează colective tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului de grad principal la nivel local;

#M2

d) achiziționarea rechizitelor și a altor materiale necesare organizării și desfășurării examenului la nivel local;

e) stabilirea componenței comisiei de examen locale și transmiterea acesteia spre aprobare președintelui comisiei centrale de examen;

#B

f) organizarea și efectuarea înscrierii candidaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de prezenta metodologie;

g) încheierea contractelor civile pentru persoanele care își desfășoară activitatea la nivelul comisiei locale de examen, în cadrul colectivului tehnic, care nu au calitatea de persoane angajate sau indemnizate de către filialele O.A.M.G.M.A.M.R.;

#M2

h) întocmirea documentelor necesare pentru plata comisiilor locale de examen, a colectivelor tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului și efectuarea tuturor plăților;

#B

i) eliberarea adeverințelor/certificatelor de grad principal;

#M2

j) încasarea sumei de participare la examenul de grad principal; sumele încasate vor fi utilizate de către filialele O.A.M.G.M.A.M.R. doar în scopul acoperirii cheltuielilor ocazionate de organizarea și desfășurarea examenului de grad principal.

#B

CAPITOLUL III

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

ART. 11

(1) Comisia centrală de examen este formată din:

#M1

a) președinte:

- președintele O.A.M.G.M.A.M.R.;

b) vicepreședinte:

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

c) membri:

- 3 reprezentanți nominalizați de Ministerul Sănătății, la solicitarea O.A.M.G.M.A.M.R.;

- 5 reprezentanți ai O.A.M.G.M.A.M.R.;

d) secretar:

- un reprezentant al O.A.M.G.M.A.M.R.

(2) Componenta nominală a comisiei centrale de examen se aprobă de către președintele comisiei centrale de examen, cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii examenului.

#B

(3) După constituire și până la finalizarea examenului de grad principal, comisia centrală de examen își desfășoară activitatea la sediul O.A.M.G.M.A.M.R., în încăperi destinate special, dotate cu mijloace de birotică și de securitate a informațiilor, stabilite de președintele comisiei centrale de examen.

ART. 12

Comisia centrală de examen are următoarele atribuții:

a) analizează propunerile de constituire a comisiilor locale de examen și le supune spre aprobare președintelui comisiei centrale, în termenul prevăzut la **art. 13** alin. (2);

b) propune componența comisiei de elaborare a subiectelor, programul de lucru și atribuțiile acestora și coordonează activitatea acestei comisii;

c) organizează și coordonează activitățile specifice pentru elaborarea testelor-grilă și a grilelor de corectură, păstrarea în condiții de securitate și transmiterea electronică a acestora la comisiile locale de examen conform prezentei metodologii;

d) asigură instruirea președinților comisiilor locale de examen cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de grad principal și, respectiv, cu privire la utilizarea aplicației informatice destinate în acest scop;

e) coordonează activitatea de întocmire a documentelor de lucru necesare pentru derularea operativă a testului-grilă și pentru finalizarea sesiunii de examen;

f) coordonează activitățile specifice utilizării aplicației informatice destinate desfășurării examenului de grad principal;

g) transmite comisiilor locale de examen instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea examenului de grad principal;

h) soluționează operativ eventualele probleme administrative și organizatorice ce apar la nivelul comisiilor locale de examen în perioada premergătoare examenului sau în ziua de desfășurare a testului-grilă;

#M2

i) analizează și soluționează eventualele contestații transmise de către comisiile locale de examen;

#B

j) asigură verificarea cataloagelor și a proceselor-verbale cu rezultatele examenului întocmite la nivelul comisiilor locale;

k) îndeplinește activitățile necesare în vederea validării rezultatelor finale ale examenului;

#M2

l) poate desemna observatori la examenul de grad principal la nivelul filialelor O.A.M.G.M.A.M.R. Atribuțiile observatorilor se stabilesc de către comisia centrală de examen.

#B

ART. 13

(1) Comisiile locale de examen sunt formate din:

a) președinte:

- președintele filialei sau o persoană desemnată de acesta;

b) vicepreședinte:

- un reprezentant al direcției de sănătate publică;

c) membri:

- 1 - 5 reprezentanți ai filialei;

d) secretar:

- un reprezentant al filialei.

(2) Componenta comisiilor locale de examen se aprobă de către președintele comisiei centrale de examen, la propunerea președinților filialelor și cu minimum 15 zile înainte de data începerii examenului.

(3) După constituire și până la finalizarea examenului de grad principal, comisiile locale de examen își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, stabilite de președintele comisiei locale.

ART. 14

Comisiile locale de examen au următoarele atribuții:

a) mediatizarea pe plan local a datei, locului de susținere, precum și a modului de organizare și desfășurare a examenului de grad principal;

b) preluarea dosarelor de înscriere ale candidaților;

c) verificarea dosarelor de înscriere, cu respectarea cerințelor prevăzute de prezenta metodologie în acest sens, precum și întocmirea listelor cu candidații admiși la înscriere;

#M2

d) întocmirea procesului-verbal privind admiterea sau respingerea dosarelor de înscriere la examen și înscrierea în aplicația informatică a candidaților declarați admiși;

#B

e) coordonarea activității colectivelor tehnice care asigură supravegherea încăperilor în care se desfășoară examenul, precum și a colectivelor tehnice care asigură multiplicarea și transportul în condiții de securitate al documentelor de examen primite de la comisia centrală de examen;

f) instruirea candidaților privind regulile ce trebuie respectate pe timpul desfășurării examenului de grad principal;

g) organizarea și desfășurarea activităților specifice susținerii testului-grilă;

h) elaborarea documentelor necesare pentru organizarea și desfășurarea operativă a sesiunii de examen, prevăzute de prezenta metodologie, precum și de instrucțiunile aprobate pentru sesiunea în cauză;

i) înregistrarea contestațiilor, precum și soluționarea celor care intră în competența comisiei locale de examen;

j) înaintarea către comisia centrală de examen, pentru soluționare, a contestațiilor care, conform prezentei metodologii, nu fac obiectul de soluționare a comisiei locale de examen;

k) informarea operativă a președintelui comisiei centrale de examen asupra eventualelor probleme administrative și organizatorice apărute în perioada organizării și desfășurării examenului de grad principal, precum și a măsurilor luate în aceste situații;

l) informarea comisiei centrale de examen, imediat după finalizarea testului-grilă, asupra modului de desfășurare a probei;

m) înaintarea către comisia centrală de examen a documentelor necesare validării rezultatelor finale ale examenului și afișarea listei finale cu rezultatele obținute de candidați la sediul filialei.

ART. 15

(1) Comisia de elaborare a subiectelor este formată din 1 - 2 specialiști și, după caz, formatori acreditați, pentru fiecare din specialitățile pentru care se organizează examenul.

#M1

(2) Cu cel mult 15 zile înainte de data începerii examenului, președintele comisiei centrale de examen aprobă componența comisiei de elaborare a subiectelor, precum și programul de lucru și atribuțiile acesteia.

#B

(3) Comisia de elaborare a subiectelor își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, dotate cu mijloace de birotică și de securitate a informațiilor, stabilite de către președintele comisiei centrale de examen.

ART. 16

(1) Nu pot face parte din componența comisiei centrale de examen, a comisiilor locale de examen și a comisiei de elaborare a subiectelor cei care declară ori despre care sunt informații certe că au soț/soție sau rude ori afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților.

(2) La numirea în comisia centrală, în comisiile locale de examen și în comisia de elaborare a subiectelor, membrii acestora semnează o declarație de interese, conform [anexei nr. 1](#) la prezenta metodologie.

ART. 17

(1) Membrii comisiei centrale de examen, ai comisiilor locale de examen, ai comisiei de elaborare a subiectelor și ai colectivelor tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a examenului, pentru asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, pentru garantarea șanselor egale pentru aceștia, pentru securitatea testelor-grilă și a grilelor de corectură elaborate.

(2) Membrii comisiei centrale de examen, ai comisiilor locale de examen, ai comisiei de elaborare a subiectelor și ai colectivelor tehnice pentru organizarea și desfășurarea examenului care se abat de la respectarea prezentei metodologii sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna organizare și desfășurare a examenului, divulgă conținutul testului-grilă, încalcă regulile de evaluare a candidaților sunt sancționați administrativ, disciplinar sau, după caz, penal, potrivit reglementărilor legale în vigoare. În aceste situații, președintele

comisiei centrale de examen dispune încetarea imediată a exercitării atribuțiilor pe care le au aceste persoane.

(3) Persoanele care fac parte din comisiile și colectivele tehnice prevăzute la alin. (1) semnează o declarație de confidențialitate, conform [anexei nr. 2](#) la prezenta metodologie.

CAPITOLUL IV

Înscrierea candidaților

ART. 18

(1) La examenul de grad principal se pot înscrie candidații care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

a) sunt titulari ai certificatului de absolvire eliberat de Ministerul Sănătății sau sunt absolvenți cu diplomă/certificat de absolvire/licență sau document echivalent ai uneia dintre următoarele categorii de instituții de învățământ:

- liceu sanitar;
- școală postliceală sanitară;
- colegiu medical universitar;
- facultate de medicină/de asistență medicală/de moașe;

#M2

b) fac dovada unei experiențe profesionale cumulate de minimum 5 ani în specialitatea în care au obținut titlul de calificare, dobândită în condițiile legii până la data susținerii examenului;

b^1) în sensul prezentelor prevederi, prin experiență profesională se înțelege exercitarea efectivă, în regim salarial/independent, a activităților profesionale cu normă întreagă sau echivalent de fracții de normă și cu respectarea celorlalte condiții de exercitare prevăzute de lege pentru profesia în cauză;

b^2) exercitarea profesiei în regim de voluntariat se va lua în calcul la stabilirea experienței profesionale prevăzute la lit. b) pe o perioadă de maximum 12 luni, dacă asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali au desfășurat activitate pe baza unui contract de voluntariat încheiat conform legii, cu normă întreagă sau fracție de normă, în domeniul titlului de calificare și al studiilor absolvite, într-o unitate sanitară de profil autorizată, conform specializării și cu respectarea celorlalte condiții de exercitare prevăzute de lege pentru profesia în cauză;

#B

c) au achitat suma de participare la examen.

#M1

(2) La examenul de grad principal organizat în specialitatea titlului de calificare obținut în baza prevederilor [Ordinului ministrului sănătății nr. 613/2013](#) privind aprobarea Normelor de organizare și desfășurare a programelor de pregătire pentru obținerea specializărilor în domenii complementare specialității de bază de către asistenții medicali generaliști și

asistenții medicali de pediatrie, cu modificările și completările ulterioare, ale [anexei nr. 1](#) la Ordinul ministrului sănătății nr. 942/2017 pentru aprobarea Normelor de organizare și desfășurare a programelor de specializare în vederea reconversiei profesionale, precum și în vederea dezvoltării abilităților profesionale pentru asistenții medicali generaliști, moașe și asistenții medicali, cu modificările și completările ulterioare, și ale [anexei nr. 1](#) la Ordinul ministrului sănătății nr. 1.076/2019 pentru aprobarea Normelor de organizare și desfășurare a programelor de specializare în vederea reconversiei profesionale, precum și în vederea dezvoltării abilităților profesionale pentru asistenți medicali generaliști, moașe și asistenți medicali, pot participa și asistenții medicali generaliști, asistenții medicali de pediatrie, asistenții medicali de farmacie, asistenții medicali de laborator și asistenții medicali de igienă care fac dovada încadrării, în condițiile legii, în funcția de asistent medical cu normă întreagă sau echivalent parțial, pe o perioadă cumulată de minimum 5 ani anteriori datei de susținere a examenului în structura sanitară corespunzătoare specialității respective, după cum urmează: servicii de radiologie-imagistică medicală, de laborator, de balneofizioterapie, de nutriție și dietetică, de igienă și sănătate publică de farmacie.

#B

(3) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul candidaților cu formare profesională efectuată în străinătate și recunoscută în România, în condițiile legii.

ART. 19

(1) La înscriere, candidatul depune un dosar care conține următoarele documente:

#M2

a) cererea de înscriere, cu datele de contact, conform [anexei nr. 5](#) la prezenta metodologie;

b) *** Abrogată

#B

c) copia actului de identitate valabil până la data susținerii examenului;

d) copia certificatului de absolvire eliberat de Ministerul Sănătății sau a diplomei/certificatului de absolvire/licență sau documentului echivalent eliberat/eliberat de una dintre instituțiile prevăzute la [art. 18](#) alin. (1) lit. a). La înscriere, candidatul prezintă actele de studii în original, urmând ca persoana care primește documentele să certifice "în conformitate cu originalul" pe copiile de pe actele de studii aflate la dosar;

e) copia atestatului de echivalare, după caz;

f) în cazurile prevăzute la [art. 18](#) alin. (3), candidatul va depune copia diplomei obținute în străinătate, însoțită de traducerea legalizată în limba română și de copia documentului de recunoaștere a calificării în România;

g) adeverință eliberată de angajator din care să reiasă, după caz:

(i) experiența profesională de minimum 5 ani la data susținerii examenului, cumulată în specialitatea în care a profesat cu titlul de soră medicală/oficiant medical (M) și asistent medical, în cazul în care a dobândit ulterior, în condițiile legii, un titlu oficial de calificare în specialitatea de asistent medical (PL, SSD sau S);

(ii) condițiile de încadrare și de durată precizate pentru situațiile prevăzute la [art. 18](#) alin. (2);

h) copia actelor de schimbare a numelui, după caz;

i) dovada plății sumei de participare la examen.

(2) Candidații care au desfășurat activitate de voluntariat vor depune contractul de voluntariat, încheiat în conformitate cu prevederile [Legii nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare, și certificatul de voluntariat emis de către organizațiile gazdă, încheiat conform [art. 10](#) alin. (4) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare; vechimea acumulată în perioada de voluntariat se calculează în funcție de timpul de lucru efectiv prestat.

#M2

(3) În situația în care solicitantul a exercitat profesia pe teritoriul altui stat, acesta va depune, în copie, documentele emise de autoritatea competentă sau angajatorul din statul în cauză, din care să rezulte perioadele de exercitare efectivă și legală a profesiei pe teritoriul aceluia stat, precum și o copie a traducerii autorizate a acestor documente.

#B

(4) Pe coperta dosarului de înscriere se trec: numele și prenumele candidatului cu inițiala tatălui, numele purtat anterior (după caz), specialitatea în care s-a înscris la examen, numărul de telefon al candidatului.

#M2

ART. 20

(1) Dosarele de înscriere se depun la sediul filialelor în termenul stabilit prin anunțul de examen.

#M3

(2) Dosarele de înscriere se înregistrează la nivelul fiecărei filiale, iar numărul de înregistrare al dosarului va fi comunicat candidatului la înscriere. Listele care vor fi făcute publice vor asigura anonimizarea numelui și a prenumelui candidaților, prin publicarea numărului de înregistrare al dosarului.

#M2

(3) Comisia locală de examen, în termen de 5 zile de la data finalizării înscrierilor, analizează actele depuse de candidați și stabilește pentru fiecare rezultatul "Admis" sau "Respins" și întocmește proces-verbal de selecție a dosarelor conform [anexei nr. 6](#).

(4) Lista candidaților declarați "Admis" sau "Respins" la înscriere se afișează la sediul filialei care a operat înscrierea și va conține următoarele informații: numele și prenumele candidatului (după caz), numărul de înregistrare al dosarului, rezultatul verificării dosarului de înscriere, respectiv "Admis" sau "Respins", motivul respingerii dosarului, data și ora afișării listei.

(5) Candidații au dreptul să conteste respingerea dosarelor în termen de 24 de ore de la data afișării listei. Contestațiile vor fi soluționate de comisiile locale de examen, în termen de 24 de ore de la data depunerii acestora. Contestațiile nesoluționate de comisiile locale de examen se transmit spre soluționare comisiei centrale de examen, în termen de 24 de ore de la data depunerii contestațiilor, și vor fi soluționate în 24 de ore de la data primirii.

#B

ART. 21

(1) Suma de participare la examen se restituie în cazul:

a) candidaților care au depus cerere de retragere a dosarului de participare până la data examenului; cererea se depune de către candidat la filiala la care a depus dosarul de înscriere;

b) candidaților al căror dosar a fost declarat "Respins";

#M3

c) candidaților care nu au participat la examen din motive medicale.

#B

(2) Candidații al căror dosar a fost declarat "Respins" pot depune solicitarea de restituire a sumei de participare la examen în termen de 30 de zile de la data încheierii examenului, la filiala la care candidatul a depus dosarul de înscriere.

#M3

(3) Suma de participare la examen se restituie în termen de 30 de zile de la data examenului.

#B

CAPITOLUL V

Organizarea și desfășurarea testului-grilă

ART. 22

(1) Comisia de elaborare a subiectelor stabilește în condițiile prezentei metodologii alcătuiește testul-grilă, precum și grila de corectură pentru fiecare specialitate pentru care se organizează examenul de grad principal.

#M3

(2) Testul-grilă conține 100 de întrebări și se desfășoară pe durata a două ore, pe parcursul cărora candidatul completează grila de răspuns.

#B

(3) Fiecare întrebare are 3 variante de răspuns, din care un singur răspuns este corect.

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

ART. 23

Întrebările testului-grilă trebuie să respecte următoarele criterii:

- a) conținutul întrebării să fie clar exprimat;
- b) formularea să fie în strictă concordanță cu tematica și bibliografia stabilite pentru examen;
- c) să acopere o arie cât mai extinsă a tematicii și bibliografiei pentru examen;
- d) să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

ART. 24

(1) Comisia de elaborare a subiectelor se întrunește pentru elaborarea testului-grilă și a grilei de corectură cu cel mult 3 zile înainte de începerea probei, la sediul O.A.M.G.M.A.M.R.

(2) Testul-grilă și grila de corectură se predau comisiei centrale de examen în format electronic și pe hârtie și sunt păstrate în condiții de securitate în locația stabilită de președintele comisiei centrale de examen, sub controlul nemijlocit al persoanelor nominalizate de către acesta.

ART. 25

(1) Testul-grilă se transmite comisiilor locale de examen în ziua desfășurării examenului, pe adresa de e-mail indicată de președintele comisiei locale de examen, cu două ore înainte de începerea probei, conform instrucțiunilor comisiei centrale de examen.

#M1

(2) În cazul comisiilor locale de examen unde multiplicarea testelor-grilă nu se poate efectua în două ore din cauza numărului mare de candidați înscriși, testul-grilă se poate transmite cu 24 de ore înainte de începerea probei, cu aprobarea președintelui comisiei centrale de examen. În această situație, președinții comisiilor locale de examen asigură multiplicarea și păstrarea testelor-grilă în condițiile stabilite la alin. (3).

#B

(3) Testul-grilă se multiplică de către persoanele desemnate de președintele comisiei locale de examen, în condiții de securitate, în spațiile stabilite de președintele comisiei locale de examen sau/și în cadrul unor unități specializate în multiplicare, sub controlul nemijlocit al persoanelor nominalizate de către acesta.

(4) Multiplicarea testului-grilă se face într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților înscriși pentru fiecare specialitate pentru care se organizează examen de grad principal, la care se asigură și o rezervă de 10% pentru fiecare sală în care se desfășoară proba.

#M1

(5) Sigilarea plicurilor conținând testele-grilă se face prin lipirea acestora, aplicarea ștampilei, semnarea peste ștampilă de către persoana desemnată de președintele comisiei locale de examen, peste care se aplică bandă adezivă transparentă.

#B

ART. 26

Grila de răspuns se transmite comisiilor locale de examen cu cel mult 7 zile înainte de începerea probei și se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților înscriși pentru fiecare din specialitățile pentru care se organizează examen de grad principal, la care se asigură și o rezervă de 50% pentru fiecare sală în care se desfășoară proba.

#M2

ART. 27

(1) *Grila de corectură se transmite comisiilor locale de examen după finalizarea probei.*

#B

(2) Grila de corectură se multiplică, pe folie transparentă, într-un număr de exemplare care să asigure o grilă de corectură la cel mult 20 de candidați, pentru fiecare specialitate pentru care se organizează examen de grad principal.

ART. 28

(1) După multiplicare, comisia locală de examen face plicuri/pachete care conțin:

- a) un plic/pachet sigilat cu testele-grilă pentru specialitatea asistent medical generalist;
- b) un plic/pachet sigilat cu grilele de răspuns pentru specialitatea asistent medical generalist;
- c) un plic sigilat cu grilele de corectură pentru specialitatea asistent medical generalist;
- d) un plic/pachet sigilat cu testele-grilă pentru fiecare dintre celelalte specialități;
- e) un plic/pachet sigilat cu grilele de răspuns pentru fiecare dintre celelalte specialități;
- f) un plic sigilat cu grilele de corectură pentru fiecare dintre celelalte specialități.

#M2

(2) *Plicurile/Pachetele cu documentele de examen se sigilează, se ștampilează și se semnează de către președintele și secretarul comisiei locale de examen și se transportă, în condiții de siguranță, de la locul de multiplicare sau de păstrare în sălile de examen de către reprezentantul împuternicit în scris de președintele comisiei locale de examen.*

#B

ART. 29

(1) Sălile de examen în care se desfășoară testul-grilă sunt stabilite de președintele comisiei locale de examen, în funcție de capacitatea acestora și de numărul de candidați.

(2) Pentru fiecare sală de examen în care se desfășoară testul-grilă, președintele comisiei locale de examen stabilește un responsabil de sală și supraveghetorii, asigurându-se un supraveghetor la 20 de candidați, dar nu mai

puțin de 2 pentru o sală. Supravegherea candidaților poate fi asigurată și de către membrii comisiei locale de examen, după caz.

ART. 30

Responsabilul de sală are următoarele atribuții:

a) afișează la intrarea în sala de examen, în preziua probei, până la ora 12.00, tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină testul-grilă în sala respectivă, în ordine alfabetică;

b) verifică sala de examen, îndepărtând toate materialele care îi pot influența pe candidați în rezolvarea testului-grilă;

#M2

c) stabilește locurile candidaților în sala de examen, în ordine alfabetică;

#B

d) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;

e) distribuie candidaților, la ora stabilită pentru începerea probei, câte un test-grilă și o grilă de răspuns;

f) până la începerea probei, acesta precizează modul de completare de către candidați, în spațiul special destinat pe grila de răspuns, a datelor de identificare ale acestora;

g) identifică și anulează prin înscrierea mențiunii "Anulat" sub semnătura proprie testele-grilă și grilele de răspuns care conțin semne distinctive;

h) înscrie pe grila de răspuns a candidaților care se retrag în timpul examenului mențiunea "Retras";

i) întocmește proces-verbal în cazul în care are loc un eveniment deosebit; documentul este semnat și de supraveghetori și de 3 candidați din sala respectivă;

j) preia de la candidați, pe bază de semnătură, grilele de răspuns;

k) verifică răspunsurile din grila de răspuns și notează pe acestea punctajul obținut;

#M2

l) ambalează în plicuri grilele de răspuns corectate, separat de grilele nefolosite, care se ambalează împreună cu grilele cu mențiunea "Retras" și cele cu mențiunea "Anulat". Pe fiecare plic se menționează: specialitatea, numărul de candidați și numărul de grile conținut, iar plicurile se sigilează și se semnează de către responsabilul de sală și doi supraveghetori;

#B

m) predă secretarului comisiei locale de examen sau președintelui, după caz, pe bază de semnătură, în prezența a cel puțin unui supraveghetor și a 2 candidați, plicurile prevăzute la lit. l), documentele de examen completate și semnate de cei nominalizați în formulare, catalogul cu rezultatele obținute la testul-grilă și, unde este cazul, procesul-verbal prevăzut la lit. i).

ART. 31

(1) Candidatului căruia i s-a anulat grila de răspuns i se eliberează, la cerere, o nouă grilă, cu respectarea prevederilor [art. 30](#) lit. f) și ale [art. 35](#) alin. (1), precum și a principiului transparenței. Transcrierea grilei de răspuns se face fără depășirea orei stabilite pentru finalizarea probei.

#M2

(2) Candidații care, din orice motiv, părăsesc sala în primele 60 de minute de la începerea probei predau grila de răspuns și testul-grilă.

#M1

ART. 32

În timpul desfășurării testului-grilă, responsabilul de sală, supraveghetorii și observatorii nu rezolvă și nu dau indicații privind rezolvarea întrebărilor și nu permit intrarea în sală a altor persoane, cu excepția membrilor comisiei locale de examen și a persoanelor desemnate de comisia centrală de examen în calitate de observatori.

#B

ART. 33

(1) În ziua examenului, responsabili de săli și supraveghetorii sunt prezenți în sălile de examen la ora 8,00, având asupra lor un duplicat al tabelelor afișate pe ușă și catalogul candidaților din sala respectivă.

(2) Candidații au acces în sălile de susținere a testului-grilă între orele 8,30 și 8,45, pe baza tabelelor aflate la responsabili de săli și afișate la intrare și a actului de identitate (B.I., C.I. sau pașaport), aflat în termen de valabilitate.

(3) Candidații sunt așezați în sală în ordine alfabetică, conform tabelului, astfel încât între 2 candidați să rămână cel puțin un loc liber.

(4) Candidații care nu se află în sălile de examen în momentul distribuirii testelor-grilă și a grilelor de răspuns pierd dreptul de participare la examen.

(5) În prezența tuturor candidaților, responsabili de sală citesc instrucțiunile privind modul de desfășurare a testului-grilă primite de la comisia centrală de examen.

(6) În sălile de examen sunt interzise discuțiile între candidați, consultarea oricărui fel de material, copierea și utilizarea telefoanelor mobile. Candidații care încalcă aceste reguli sunt eliminați din examen, motivul eliminării se consemnează în procesul-verbal și se informează operativ președintele comisiei locale de examen.

ART. 34

Pachetele conținând testele-grilă și grilele de răspuns se deschid în ziua examenului, la ora 9,30, în prezența tuturor responsabililor de sală, însoțiți fiecare de câte 2 candidați din sala respectivă. Fiecare responsabil de sală preia, sub semnătură, testele-grilă și grilele de răspuns.

ART. 35

(1) În ziua examenului, la ora 10,00, se distribuie fiecărui candidat un test-grilă și o grilă de răspuns. Un candidat poate schimba o singură dată grila de răspuns.

(2) După confruntarea datelor de identificare înscrise de candidați pe grila de răspuns (numele și prenumele cu inițiala tatălui, specialitatea, seria și numărul actului de identitate) cu cele din actele de identitate, responsabilul de sală stabilește ora de începere și de finalizare a probei, care se notează pe tablă sau pe o coală de hârtie afișată la loc vizibil.

#M2

(3) Din momentul primirii testelor-grilă și a grilelor de răspuns, candidații nu pot părăsi sala de examen decât după 60 de minute și numai după predarea grilei de răspuns. Pentru necesități fiziologice, candidații pot părăsi sala de examen numai însoțiți de un supraveghetor, iar timpul absenței din sală nu prelungește durata probei pentru candidații respectivi.

#B

(4) Pentru completarea datelor de identificare și a grilelor de răspuns, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv.

(5) Pe fiecare grilă de răspuns, până la finalizarea probei, președintele comisiei locale de examen aplică ștampila filialei și semnează.

#M2

ART. 36

După expirarea timpului probei de examen, candidații predau responsabilului de sală, pe bază de semnătură, grilele de răspuns și părăsesc sala de examen, cu excepția a doi candidați care vor asista la corectarea grilelor și stabilirea punctajului de către responsabilul de sală. Testul-grilă rămâne în posesia candidaților, cu excepția celor care, din orice motiv, părăsesc sala de examen în primele 60 de minute de la începerea probei.

#M2

ART. 37

(1) În ziua de examen, după finalizarea probei, secretarul comisiei locale de examen sau persoana desemnată de președintele comisiei, după caz, transmite, în toate sălile de examen, plicurile sigilate care conțin grila de corectură.

#B

(2) Plicul cu grila de corectură se desigilează după expirarea timpului stabilit pentru susținerea testului-grilă și numai după ce toți candidații au predat grilele de răspuns.

#M2

ART. 38

(1) Corectarea grilelor de răspuns se face de către responsabilul de sală, cu ajutorul grilei de corectură, în prezența a cel puțin doi candidați din sala respectivă.

#B

(2) Răspunsurile necompletate pe grila de răspuns se taie cu roșu.

(3) Se suprapune grila de corectură cu grila de răspuns și se numără întrebările care au răspunsuri corecte. Fiecare întrebare cu răspuns corect se notează cu un punct.

(4) Punctajul final al fiecărei grile de răspuns este egal cu suma întrebărilor cu răspuns corect. Punctajul maxim este de 100 de puncte, corespunzător notei 10.

#M2

(5) După corectare, pe grila de răspuns se trece punctajul final obținut și se semnează de către responsabilul de sală care a efectuat corectura și de către 2 candidați care au asistat la aceasta.

#M3

(6) Comisia locală de examen are obligația afișării la sediul filialei și pe website-ul www.oamr.ro a listei anonimizate cu rezultatele obținute de candidați în termen de 24 de ore de la încheierea probei de examen. Lista va conține următoarele informații: numărul de înregistrare al dosarului candidatului, specialitatea în care candidații au susținut examenul de grad principal și punctajul obținut.

#M3

ART. 39

(1) Candidații pot contesta rezultatul testului-grilă în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor obținute la examen. Contestațiile se depun la secretariat, la sediul filialei.

#B

(2) Contestațiile privind punctajul obținut la testul-grilă se soluționează de către comisia locală de examen, iar cele privind conținutul întrebărilor se soluționează de comisia centrală de examen, în termen de 48 de ore de la expirarea termenului de depunere.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), modul de soluționare a contestației se transmite candidatului, precum și comisiei locale de examen, în cazul contestațiilor privind conținutul întrebărilor.

ART. 40

La expirarea termenului prevăzut la [art. 39](#) alin. (2), comisiile locale de examen întocmesc procesul-verbal de desfășurare a examenului de grad principal, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 3](#) la prezenta metodologie.

CAPITOLUL VI

Validarea rezultatelor

ART. 41

(1) În termen de 4 zile lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, comisiile locale de examen transmit comisiei centrale de examen, în format electronic și pe suport hârtie, procesul-verbal prevăzut la [art. 40](#), însoțit de tabelul nominal al candidaților în ordine alfabetică, cu rezultatele

finale, pe specialități, semnat de comisia locală de examen și ștampilat cu ștampila filialei în cauză.

(2) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), comisia centrală de examen centralizează rezultatele examenului și le înaintează președintelui comisiei centrale de examen spre validare, în termen de 48 de ore.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

ART. 42

(1) Promovarea examenului de grad principal se atestă prin certificat de grad principal, întocmit conform anexei nr. 4 la prezenta metodologie.

#M2

(2) Certificatul de grad principal se eliberează de către O.A.M.G.M.A.M.R. candidaților promovați, în termen de 3 luni de la data validării rezultatelor examenului de grad principal.

#B

ART. 43

(1) Formularele certificatelor de grad principal se procură de către O.A.M.G.M.A.M.R.

(2) Întocmirea, eliberarea, evidența și gestiunea certificatelor de grad principal se realizează în conformitate cu prevederile metodologiei de eliberare a certificatelor de grad principal, elaborată de O.A.M.G.M.A.M.R.

ART. 44

(1) Dosarele de înscriere, grilele de răspuns ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea examenului de grad principal se păstrează în arhiva O.A.M.G.M.A.M.R. și, respectiv, a filialelor locale ale O.A.M.G.M.A.M.R. și au regimul documentelor de personal și învățământ.

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

ART. 45

CertIFICATELE sau adeverințele de grad principal emise până la data intrării în vigoare a prezentei metodologii rămân valabile și conferă titularilor toate drepturile prevăzute în actele normative în vigoare.

ART. 46

Anexele nr. 1 - 6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

#M2

ANEXA 1
la metodologie

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul(a),

.....,

(numele și prenumele)

C.I./B.I. seria nr., membru al

.....,

(Se trece comisia centrală/locală de examen sau colectivul de specialiști.)
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații,
declar pe propria răspundere că am/nu am soț/soție sau rude ori afini până la
gradul IV inclusiv în rândul candidaților înscriși la examenul de grad principal
din sesiunea

Data:

Semnătura:

ANEXA 2
la metodologie

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a), (numele și prenumele), C.I./B.I. seria
..... nr., declar pe propria răspundere că voi păstra confidențialitatea
asupra întrebărilor elaborate pentru testul-grilă, precum și asupra datelor,
documentelor și informațiilor cu privire la organizarea și desfășurarea
examenului de grad principal, sesiunea, cu excepția celor date
publicității.

Voi trata orice document care conține subiectele de examen și la care am
acces drept secret și confidențial și nu îl voi transmite unei terțe părți.

Dau prezenta declarație de confidențialitate pe propria răspundere, cunoscând
prevederile legale cu privire la confidențialitatea și păstrarea secretului
informației.

.....

.....

(semnătura)

(data)

ANEXA 3
la metodologie

ORDINUL ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMÂNIA

Comisia județeană/municipală de examen
.....
(se trece județul/municipiul București)

PROCES-VERBAL

privind examenul de grad principal desfășurat în sesiunea, județul/municipiul București

I. Date statistice:

- numărul candidaților înscriși în examen, total și pe specialități;
- numărul candidaților prezentați la examen, total și pe specialități;
- candidații al căror dosar de înscriere a fost declarat "Respins", precum și motivul respingerii;
- numărul candidaților declarați "Promovați" și "Nepromovați", pe specialități;
- punctajul maxim și minim obținut la testul-grilă.

II. Rezultate obținute:

- aprecieri privind desfășurarea probelor de examen;
- numărul responsabililor de săli și al supraveghetorilor;
- incidente/abateri de la metodologie apărute pe timpul desfășurării examenului și modul de soluționare;
- contestații depuse de candidați și modul de soluționare;
- apreciere generală asupra nivelului pregătirii candidaților;
- modul cum au fost asigurate paza și securitatea documentelor de examen.

III. Propuneri privind îmbunătățirea modului de organizare și desfășurare a examenului de grad principal:

Comisia județeană/municipală de examen
.....
județul/București) (se trece

.....
.....
(se trec funcția și persoana din cadrul comisiei) (semnătura)
.....
.....
.....
.....
.....

la metodologie

**SIGLA
ROMÂNIA**

**ORDINUL ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI
ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMÂNIA**

Seria nr.

**CERTIFICAT
de grad principal**

Domnul/Doamna,, născut(ă) în anul, luna
....., ziua, în localitatea, județul
....., de profesie, a promovat

EXAMENUL DE GRAD PRINCIPAL

în specialitatea, în sesiunea
....., cu nota

Prezentul certificat asigură titularului drepturile ce decurg din prevederile
legale în vigoare.

Președinte,
.....
L.S.

Nr.*1)
Data eliberării:

*1) Se completează numărul curent din registrul de evidență a formularelor
actelor de studii.

#M3

ANEXA 5

la metodologie

Comisia locală de examen
Specialitatea

Nr. de înregistrare

CERERE

Subsemnatul/Subsemnata,

.....,

(numele și prenumele, cu inițiala tatălui)

cu domiciliul în localitatea, str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ..., județul, legitimat/ă cu C.I/B.I. seria ... nr., CNP, telefon, e-mail, de profesie, solicit înscrierea la examenul de grad principal, sesiunea, în specialitatea

Menționez că am luat cunoștință de prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficianți medicali, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.137/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Prin semnarea prezentei cereri declar că am fost informat/ă cu privire la prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și la scopul prelucrării datelor mele cu caracter personal furnizate cu ocazia participării la examenul de grad principal organizat de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (O.A.M.G.M.A.M.R.), în vederea îndeplinirii obligației legale de organizare a examenului, ce îi revine acestuia, respectiv:

a) înscrierea la examenul de grad principal și organizarea acestuia;
b) emiterea certificatelor de grad principal; și
c) păstrarea evidențelor organizării examenului. Datele cu caracter personal vor fi stocate și prelucrate pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor menționate și nu vor fi transmise către terțe părți în scopuri comerciale. Datele furnizate vor fi divulgate în cadrul relației O.A.M.G.M.A.M.R. cu partenerul contractual care asigură tipărirea certificatelor de grad principal și pot fi transmise către instituții și/sau autorități publice, la solicitarea acestora, dacă solicitarea are la bază un temei legal. Înțeleg că, în lipsa furnizării datelor cu caracter personal solicitate conform art. 19 din Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale și oficianți medicali, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.137/2018, cu modificările și completările ulterioare, nu voi putea participa la examenul menționat.

Data:

Semnătura:

#B

ANEXA 6
la metodologie

**ORDINUL ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI
ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMÂNIA**

Comisia județeană/municipală de examen
.....
(se trece județul/municipiul București)

PROCES-VERBAL

**privind selecția dosarelor de înscriere depuse de candidați în sesiunea
....., județul/municipiul București**

1. Perioada de depunere a dosarelor
2. Numele și prenumele persoanelor desemnate să primească dosarele de înscriere
3. Date statistice:
 - nr. total dosare primite;
 - nr. dosare declarate "Admise"/specialități;
 - nr. dosare declarate "Respinse";
 - incidente/abateri de la metodologie apărute pe timpul perioadei de înscriere a dosarelor candidaților.

.....
.....
(semnătura)

(data)
