

ROMANIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU POLITICI DE SĂNĂTATE
ȘI RESURSE UMANE

Str. Cristian Popișteanu nr.1-3, cod 010024, București, ROMANIA

Tel. (4021)3072598; Fax (4021)3072601

e-mail: dirru@ms.ro

METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a examenului de grad principal, sesiunea octombrie 2009

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Ministerul Sănătății, prin Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București (CNPDSB) organizează în perioada **22- 23 octombrie 2009** examen de grad principal pentru asistenți medicali, surori medicale/oficanți medicali, moașe, tehnicieni dentari, laboranți, laboranți farmacie, maseuri absolvenți de liceu sanitar.

(2) Examenul de grad principal se desfășoară pe specialități, astfel:

a) pe data de **22 octombrie 2009**:

- specialitățile asistent medical generalist, pediatrie, ocrotire vor susține examenul de grad principal in specialitatea asistent medical generalist;

b) Pe data de **23 octombrie 2009**:

- obstetrică ginecologie/moașă;

- nutriție-dietetică;

- medico-social;

- igienă și sănătate publică;

- balneofizioterapie;

- farmacie;

- radiologie-imagistică medicală;

- laborator;

- tehnică dentară;

- asistent igienist de cabinet stomatologic;

- asistent medical stomatologie.

(3) La organizarea examenului de grad principal s-a ținut cont de:

- OUG 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;

- HG nr. 1718/2008 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății cu modificările ulterioare;

- OUG Nr. 115 din 24 noiembrie 2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, aprobată prin Legea Nr. 125 din 12 mai 2005 pentru aprobarea OUG nr. 115/2004;

- Ordinul MS nr. 1470/2005 privind criteriile specifice de ocupare a funcțiilor, gradelor sau treptelor profesionale din unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul MS Nr. 127/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și structura organizatorică a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.

Art. 2. - (1) Examenul se desfășoară la nivelul Direcțiilor de Sănătate Publică Județene și a Municipiului București.

(2) Pentru organizarea și desfășurarea examenului se desemnează o Comisie Centrală, iar la nivel local se constituie comisiile județene și a Municipiului București.

Art. 3. - (1) Componența Comisiei Centrale este următoarea:

Președinte: - Dr. Beatrice Nimereanu – Director General MS;

Vicepreședinți: - Conf. Dr. Răfăla Alexandru – Consilier Ministru;

- Dr. Aurora Prunescu – Director General Adj. CNPDSB;

- As. Med. Pr. Mircea Timofte – Președinte OAMGMAMR;

- As. Med. Pr. Elena Luca – Consilier, MS;

- As. Med. Pr. Constanța Tieru Hatu - Șef Serviciu Pregătire și Evaluare
Asistenți Medicali, CNPDSB;

Membri:

- As. Med. Pr. Carmen Nicolae - Consilier, MS;

- As. Med. Pr. Daniela Butoi – Vicepreședinte OAMGMAMR;

- As. Med. Pr. Viorica Totoran – Vicepreședinte OAMGMAMR;

- As. Med. Pr. Florian Chiru - Director Îngrijiri, Spitalul Colentina;

- As. Med. Pr. Simulescu Lioara Mariana, Expert CNPDSB;

- Consilier I Cristea Vasilică – Șef. RU, CNPDSB;

- Ec. Valentin Vucea - Șef Serviciu Informatică, CNPDSB;

Secretar: - As. Med. Pr. Felicia Delcea, Expert CNPDSB;

Observator: - As. Med. Pr. Florin Muscanu – Vicepreședinte Federația Sanitas din România.

- **(2)** Comisiile județene și a Municipiului București au, fiecare, următoarea componență:

Președinte: - Directorul Direcției de Sănătate Publică sau un reprezentant al DSP desemnat de către acesta;

Vicepreședinți:

- Asistent medical principal din cadrul Direcției de Sănătate Publică

- Președintele filialei locale OAMGMAMR sau un reprezentant al filialei desemnat de

acesta;

Membri: - 3-5 asistenți medicali principali (în funcție de numărul candidaților) din care unul va fi Directorul de îngrijiri de la spitalul județean; pentru București 5-7 asistenți medicali principali, directorul DSPMB va nominaliza un Director de îngrijiri.

Secretar: - 1 persoană de la DSP, Serviciul/biroul/Compartimentul de resurse umane, normare, organizare, salarizare (RUNOS).

Observator: - 1 reprezentant al filialei județene Sanitas.

- **(3)** Nominalizarea membrilor fiecărei comisii județene și a municipiului București se face de către președintele acesteia.

CAPITOLUL II

Înscrierea candidaților

Art. 4. - Înscrierea candidaților se face în perioada 23.09.2009 – 2.10.2009, până la ora 16.00, la sediile Direcțiilor de Sănătate Publică, Serviciul/biroul/Compartimentul de resurse umane, normare, organizare, salarizare(RUNOS).

Art. 5. - La examen pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) sunt absolvenți ai Școlii Postliceale Sanitare, ai Liceului Sanitar, ai Liceului Sanitar și care au promovat examenul de echivalare, ai instituțiilor de învățământ superior medical, absolvenți de învățământ superior care au fost încadrați conform circularei M.S. nr. II/C/21262/21.05.1990 până la abrogarea acesteia conform Ordinului M.S. nr. 771/12.11.1999;

b) au o vechime de 5 ani, la data de 31.12.2009; la calculul vechimii în specialitate nu se ia în considerare perioada de concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani.

Art. 6. - (1) Dosarul de înscriere cuprinde :

a) cerere de înscriere;

b) diplomă de absolvire a Școlii Postliceale Sanitare/ Liceului Sanitar/ Colegiului Medical Universitar/ diplomă de licență pentru absolvenții Facultății de Asistență Medicală/ Moașe, documente care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute de circulara M.S. nr. II/C/21262/21.05.1990, (fotocopii); la înscriere candidatul va prezenta pentru confruntare și actele de studii în original (diploma/certificatul/atestatul), care nu vor fi reținute la dosar;

La examenul de grad principal pot participa și absolvenții facultăților de moașe care au minim 5 ani vechime în specialitatea obstetrică ginecologie;

c) atestat de echivalare (fotocopie);

d) certificatul de confirmare în altă specialitate (fotocopie);

e) adeverință de vechime (5 ani la 31.12.2009) în specialitatea în care a fost încadrat/ă și a lucrat conform documentelor de studii indiferent de nivelul acestora, menționate anterior, eliberată de unitatea sanitară în care este încadrat candidatul;

f) chitanța de plată a sumei de participare la examen, depusă în contul CNPDSB deschis la Trezoreria sectorului 2 București, nr. RO72TREZ7025025XXX000266, COD CONT 5025, cod fiscal (CUI) 16142125.

(2) Pe coperta dosarului (dosar cu șină) se vor înscrie numele și prenumele candidatului cu inițiala tatălui (conform actului de identitate), numele purtat anterior, specialitatea în care s-a înscris la examen, numărul de telefon al candidatului

(3) Dosarele se verifică de secretarul comisiei județene/ Municipiului București împreună cu unul din vicepreședinții acesteia.

În cazul în care dosarul este incomplet sau necorespunzător, acesta se respinge.

(4) Tematica și bibliografia precum și alte informații se publică pe site-ul www.ms.ro, www.perfmed.ro, www.oamr.ro.

(5) Pentru acest examen se stabilește o sumă de participare în cuantum de 120 lei pentru fiecare candidat, care acoperă cheltuielile legate de organizarea, desfășurarea și finalizarea examenului de grad principal, respectiv cheltuielile materiale, serviciile și plata drepturilor personalului încadrat cu contract individual de muncă, cheltuieli de capital, și alte cheltuieli stabilite în concordanță cu reglementările legale în vigoare (conform notei de fundamentare elaborată de CNPDSB

(6) Sumele de participare la examen se restituie candidaților numai în cazul în care aceștia își anunță retragerea din examen cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării examenului.

(7) Listele candidaților înscriși în fiecare județ și în municipiul București vor fi trimise la CNPDSB prin e-mail la adresa gradprincipal@perfmed.ro până pe data de 9 octombrie 2009, ora 16.00, conform modelului transmis pe dischetă la toate direcțiile de sănătate publică.

CAPITOLUL III

Organizarea examenului

Art. 7. - Locul de desfășurare a examenului se alege de președintele comisiei județene și al municipiului București (amfiteatre, săli de curs, școli sanitare etc.) asigurându-se spații corespunzătoare pentru numărul de candidați. Lista cu sălile de examen se va afișa la nivelul direcțiilor de sănătate publică.

Art. 8. - **(1)** Examenul se desfășoară după tematica și bibliografia de examen pe specialități elaborate de Direcția Generală Pentru Politici De Sănătate Și Resurse Umane, (DGPPSSRU), Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și Federația Sanitas din România.

(2) Pentru examenul din sesiunea octombrie 2009, tematicile și bibliografia au fost reevaluate de reprezentanții MS, OAMGMAMR și CNPDSB și pot fi consultate pe adresele de internet www.ms.ro, www.perfmed.ro, www.oamr.ro.

Art. 9. - **(1)** Baza de date conținând întrebările a fost elaborată de reprezentanții comisiilor de specialitate ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu respectarea tematicii și bibliografiei pentru examenul de grad principal, conform machetei elaborată de CNPDSB în care s-a precizat pentru fiecare întrebare titlul manualului, autorul, anul publicării și au caracter orientativ.

(2) Selectarea și corectarea subiectelor se va realiza de către comisia centrală împreună cu specialiști desemnați de președintele comisiei centrale în data de 15.10.2009.

Art. 10. - **(1)** Durata examenului este de 2 ore.

(2) Examenul de grad principal constă într-un test grilă cu 100 de întrebări. Fiecare întrebare are 3 variante de răspuns; 40% din întrebări să aibă un singur răspuns corect iar 60% din întrebări două răspunsuri corecte.

(3) Caietele cu întrebările selectate vor fi multiplicare la sediul CNPDSB și introduse în plicuri care se vor sigila în prezența membrilor Comisiei Centrale și a observatorului. În plic se va introduce și un model de secretizare a caietului. Plicurile sigilate se vor păstra într-un loc secret până la distribuirea lor.

Răspunderea pentru păstrarea caracterului secret al caietelor cu întrebări de examen revine Comisiei Centrale și colaboratorilor desemnați.

Art. 11. - Membrii Comisiei Centrale și colaboratorii desemnați de către aceștia vor completa câte o declarație pe proprie răspundere (al cărei model este prezentat în Anexa A a prezentei Metodologii, făcând parte integrantă din aceasta) privind păstrarea confidențialității caietului de întrebări și grilei de corectură.

Art. 12. - **(1)** În ziua de 20 octombrie 2009 ora 10.00, președintele sau vicepreședintele comisiei județene și a Municipiului București se va prezenta la CNPDSB, Str. Bodești nr. 1, cu lista sălilor unde se va desfășura examenul de grad principal, prezentând Comisiei Centrale adresa și numărul de telefon al sediilor acestor săli și lista nominală a membrilor comisiilor județene și a municipiului București pentru a fi aprobată de președintele sau vicepreședintele comisiei centrale. Reprezentantul comisiei județene și al Municipiului București va ridica, pe bază de semnătură, un pachet sigilat conținând caietele cu întrebările de examen și testele grilă pentru specialitatea asistent medical generalist și un pachet sigilat pentru celelalte specialități într-un număr cu 10% mai mare decât numărul candidaților înscriși și două pachete sigilate conținând grilele de corectură pentru, specialitatea asistent medical generalist, respectiv restul specialităților.

Acestea vor fi transportate la sediul Direcțiilor de Sănătate Publică unde vor fi închise într-un fișet sigilat până la ora începerii examenului.

(2) Pachetul conținând caietele cu întrebările de examen și testele grilă vor fi desigilate, conform instrucțiunilor, în ziua examenului, iar pachetul conținând grilele de corectură pentru fiecare specialitate se va desigila în momentul începerii corecturii, la ora consemnată în procesul verbal.

(3) Răspunderea în ceea ce privește păstrarea caracterului secret al pachetelor sigilate primite și siguranța transportului până la locul de depozitare îi revine în exclusivitate reprezentantului comisiei județene/ a Municipiului București.

(4) Paza subiectelor și a grilelor va fi asigurată local 24/24h astfel: de către personalul C.N.P.D.S.B. din momentul alegerii subiectelor până la predarea acestora reprezentantului comisiei județene / Municipiului București și respectiv personalul D.S.P. de la predare până la examen pe parcursul întregii perioade până la examen.

Art. 13. - (1) Comisia Județeană /a Municipiului București are următoarele atribuții și responsabilități:

- a)** să mediatizeze pe plan local, prin afișare la sediul DSP, la spitalele și unitățile teritoriale metodologia, tematica și bibliografia de examen;
 - b)** să verifice corectitudinea documentelor din dosare;
 - c)** să efectueze înscrierea candidaților;
 - d)** să alcătuiască liste separate pe specialități cu candidații înscriși în ordine alfabetică, după modelul de pe discheta primită de la Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;
 - e)** să transmită listele la sediul CNPDSB prin e-mail, la adresa menționată anterior și în limita de timp precizată în prezenta metodologie;
 - f)** să afișeze lista cu sălile în care se va desfășura examenul, cu adresa completă și numerele de telefon ale președintelui și secretarului comisiei, pentru eventuale situații neprevăzute;
 - g)** să asigure supravegherea corectitudinii și pazei examenului, secretului subiectelor, a grilelor de control și a proceselor verbale;
 - h)** să asigure repartitia candidaților pe săli și să întocmească lista candidaților repartizați în fiecare sală pentru a fi înmănată șefului de sală;
 - i)** să asigure afișarea la nivelul fiecărei săli a listelor cu candidații respectivi;
 - j)** să asigure corectarea lucrărilor cu ajutorul grilei de corectură transmisă de Comisia Centrală;
 - k)** să afișeze la sediul direcțiilor de sănătate publică rezultatele examenului de grad principal;
 - l)** să transmită comisiei centrale rezultatele examenului de grad principal;
 - m)** să asigure distribuirea adeverințelor de grad principal pentru asistenții medicali declarați admiși.
- (2)** Președintele comisiei județene/a municipiului București va desemna șefii de sală (un număr de asistenți medicali principali în funcție de numărul de săli) și supraveghetorii, în funcție de numărul de candidați (1 supraveghetor la 20 de candidați; se va asigura un supraveghetor de sală și în situația în care numărul candidaților este sub 20).

CAPITOLUL IV

Desfășurarea examenului

Art. 14. - În preziua examenului, pe ușa fiecărei săli se va afișa lista candidaților pe specialități, în ordine alfabetică, la data de 21 octombrie 2009 până la ora 12 pentru candidații care susțin examenul de grad principal în specialitatea asistent medical generalist și la data de 22 octombrie 2009 până la ora 12 pentru celelalte specialități.

Art. 15. - (1) În ziua examenului șefii de sală și supraveghetorii vor fi prezenți la săli la ora 08.00 cu un duplicat al acestor liste și cu un catalog al participanților din sala respectivă; ei au obligația să verifice prezența listelor afișate la sală; în cazul absentei acestora, vor proceda la afișarea duplicatelor.

(2) Între orele 08.30 și 08.45, candidații vor putea intra în sala în care au fost repartizați. La intrarea în sală se vor legitima, la solicitarea șefului de sală, cu actul de identitate: B.I., C.I. sau pașaport, documente ce trebuie să fie în termen de valabilitate. Candidații care nu dețin documente de identitate nu vor putea intra în sală. Șeful de sală va verifica documentele prezentate și numele candidatului în catalogul sălii. Pe toată durata examenului, actul de identitate se păstrează pe colțul din dreapta față al mesei (băncii) de lucru.

(3) Candidații vor fi așezați în sală în ordine alfabetică, conform listelor afișate, astfel încât între doi candidați să rămână cel puțin un loc liber cu excepția perechilor soț-soție, frați-surori, care au obligația, sub sancțiunea anulării lucrării și eliminării din examen, să semnaleze șefului de sală aceste situații pentru a putea fi așezați separat. Candidații aflați în sală vor declara, sub semnătură, situațiile

- (4) În prezența tuturor candidaților, șefii de sală vor citi candidaților instrucțiunile privind modul de desfășurare a examenului.
- (5) Pachetele conținând caietele cu întrebările de examen și grilele de răspuns se deschid la ora 09.00 în sala cea mai mare, în prezența tuturor șefilor de sală însoțiți de doi candidați din fiecare sală. Fiecare șef de sală va prelua, sub semnătura, caietele de examen și grilele de răspuns, cu un supliment de 10% față de numărul de candidați din sala respectiva.
- (6) Fiecare candidat va primi caietul cu cele 100 de întrebări și grila de răspuns; în caseta de identificare, fiecare candidat va trece numele, inițiala tatălui și prenumele, specialitatea, seria și numărul actului de identitate.
- (7) Pentru completarea atât a datelor personale cât și a răspunsurilor considerate corecte, candidații vor folosi numai pix cu culoare albastră sau neagră.
- (8) Șeful de sală și supraveghetorii vor verifica corectitudinea datelor personale înscrise, confruntându-le cu actul de identitate al candidatului, înaintea începerii examenului.
- (9) Peste caseta cu datele personale se va aplica câte o ștampilă a DSP și semnătura președintelui de comisie, conform modelului prezent în plic, în timpul desfășurării examenului.
- (10) La ora 10.00, la anunțul șefului de sală, candidații desigilează caietele de examen. Aceștia vor verifica apoi caietul, solicitând schimbarea acestuia dacă constată greșeli de tipărire sau dacă există o motivație pentru aceasta în timpul examenului. Din momentul acestui anunț, începe măsurarea timpului de examen care este de 2 ore. Caietul cu întrebări și grila de răspuns se pot schimba o singură dată. Șeful de sală va nota ora de începere și ora de terminare (încheiere) a examenului pe tablă sau pe o coală de hârtie care va fi afișată la loc vizibil.
- (11) Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul distribuirii caietelor cu întrebări și testelor grilă nu mai au acces în sala de examen.
- (12) În timpul examenului candidații nu au voie să consulte nici un fel de materiale, să discute cu ceilalți candidați, să copieze sau să folosească telefoane mobile. Candidații care încalcă aceste instrucțiuni vor fi eliminați din examen, fapt ce se va consemna în procesul verbal.
- (13) Candidații absenți și cei care se retrag din examen vor fi menționați în procesul verbal. Cei care se retrag vor preda caietele cu întrebări și testele grilă și vor putea părăsi sala doar după expirarea primelor 30 de minute de la începerea examenului. Șeful de sală va scrie pe testele grilă "retras"; acestea vor fi ambalate împreună cu grilele de răspuns anulate.
- (14) După părăsirea sălii nu este permisă revenirea în sală, în perioada de desfășurare a examenului, cu excepția situației în care candidatul a solicitat părăsirea sălii pentru rezolvarea unor necesități fiziologice, când va fi însoțit la grupul sanitar de supraveghetor; se va accepta în acest sens o absență din sală de maximum 10 (zece) minute; timpul absenței din sală nu va determina prelungirea duratei examenului pentru candidatul respectiv.
- (15) Fiecare șef de sală va încheia un proces verbal în care se va menționa numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării examenului, numărul de caiete de examen și grile de răspuns primite și returnate, precum și eventualele evenimente deosebite apărute; procesul verbal va fi semnat de șeful de sală, de supraveghetor și de 3 candidați.
- (16) La terminarea examenului candidații predau șefului de sală, sub semnătură, grila de răspuns și așteaptă corectura grilei, în sală. Caietul cu întrebări rămâne în posesia candidaților, cu excepția celor care, din orice motiv, părăsesc sala în primele 30 min de examen.
- (17) Candidații absenți și cei care se retrag din examen sunt menționați ca atare în procesul-verbal (nominal). Cei care se retrag predau grila de răspuns și caietul cu întrebări, sub semnătură și pot părăsi sala doar după expirarea primelor 30 de minute de la începerea examenului. Șeful de sală scrie pe grila lor "Retras". Aceste grile sunt preluate, constituind documente pe baza cărora în lista finală, pentru candidatul care s-a retras, se face mențiunea "Retras".
- (18) Grilele de răspuns cu mențiunea "Retras" se ambalează separat. Grilele de răspuns greșite și cele nefolosite sunt ambalate separat și poartă mențiunea "Anulat". Pe fiecare plic cu grile (grile corectate, grile cu mențiunea "Retras" și grile "Anulat") se menționează sala, numărul de candidați, numărul de grile corectate, respectiv "Retras", "Anulat".
- (19) Procesul verbal, catalogul sălii în care au fost trecuți absenții, retrașii și punctajul precum și pachetul în care se află caietele cu întrebări și grilele de răspuns vor fi predat președintelui comisiei

(20) Plicurile și procesele verbale vor fi predate președintelui comisiei și se vor depozita la sediul Direcției de Sănătate Publică Județene/al Municipiului București într-o cameră care va fi încuiată și sigilată.

Art. 16. - (1) Corectarea lucrărilor va fi efectuată la sfârșitul probei. Corectura grilelor se face pe loc, în sala de examen, în prezența autorului și a încă 2 candidați din sala respectivă, care semnează pe grilă.

(2) La 90 minute de la începerea examenului, șeful de clădire transmite plicurile sigilate cu grile corecte (câte 1 grilă la fiecare maxim 20 candidați, pentru fiecare specialitate) în toate sălile de examen. Aceste plicuri vor fi desigilate doar la încheierea timpului de examen și după ce toți candidații au predat grilele de răspuns.

(3) Întrebările la care candidatul nu a dat nici un răspuns, sau a dat mai mult de un răspuns la întrebările cu un singur răspuns corect (1-40), respectiv diferit de două răspunsuri la cele cu două răspunsuri corecte (41-100), se taie cu creion roșu.

(4) Se suprapune grila corectă cu grila de răspuns și se numără răspunsurile corecte.

(5) Răspunsul corect se notează cu un punct. Prin răspuns corect se înțelege completarea testului grilă de către fiecare candidat într-un mod identic cu cel din grila de corectură elaborată de către Comisie, pentru fiecare din întrebările cuprinse în caietul de întrebări. Orice alt răspuns dat de către candidat în grila de răspuns și care se abate de la grila de corectură se consideră răspuns incorect și se notează, în toate cazurile cu 0 (zero) puncte.

(6) Pe fiecare test grilă corectat se va trece punctajul obținut, ca și pe catalogul sălii, după care atât autorul testului cât și un alt candidat semnează pe grilă, iar autorul semnează în catalogul sălii.

(7) După anunțarea punctajului tuturor candidaților din sala respectivă, șeful de sală, în prezența a 3 candidați, ambalează și sigilează plicul cu grilele corectate și catalogul.

Art. 17. - (1) Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la data comunicării rezultatelor examenului. Neexercitarea de către candidați, în termenul prevăzut, a căii administrative (prin forma sa, contestația) atrage după sine sancțiunea decăderii din termen. Contestațiile se vor face personal, de către fiecare candidat în scris. Contestațiile se soluționează de către comisiile județene/a municipiului București, în prezența candidaților, în termen de 48 de ore de la data depunerii.

(2) După rezolvarea contestațiilor se întocmește un proces verbal în care se vor consemna rezultatele finale (număr de candidați înscriși, absenți, retrași din examen, admiși, respinși și concluziile rezolvării contestațiilor).

Art. 18. - (1) Se declară promovat candidatul care obține minimum 70 de puncte.

(2) Se vor întocmi tabele nominale în ordine alfabetică, pe specialități, cu punctajele obținute; acestea se vor afișa la sediul Direcțiilor de Sănătate Publică pe data de 30 octombrie 2009 și pe site-ul www.perfmed.ro pe data de 2 noiembrie 2009.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 19. - Evenimentele deosebite vor fi transmise cu operativitate comisiei centrale, la numerele de telefon: 021/255 15 74; 021/255 65 51 sau prin fax la nr. 021/2556406.

Art. 20. - După data de 2 noiembrie 2009, Comisia centrală, comisiile județene și cea a municipiului București își vor înceta funcționarea.

Art. 21. - (1) Procesul verbal și tabelele nominale pe specialități cu rezultatele finale vor fi trimise prin poștă sau curier și vor fi transmise prin e-mail pe adresa gradprincipal@perfmed.ro la CNPDSB și pe adresa dirru@ms.ro la Ministerul Sănătății, DGPPSSRU, până la data de 2 noiembrie 2009.

(2) Până la data de 1 februarie 2010, CNPDSB va preda direcțiilor de sănătate publică adeverințele de grad principal pentru candidații admiși.

Anexa A

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/a (nume, prenume, act de identitate).....

..... declar pe propria raspundere ca voi păstra confidențialitatea
asupra subiectelor primite pentru desfășurarea examenului de grad principal din sesiunea

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.

Data

Semnătura.