



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 175 (XIX) — Nr. 376

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 4 iunie 2007

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
702.	— Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind declararea livrărilor/prestărilor și achizițiilor efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA și pentru aprobarea modelului și conținutului declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA .....	2–10
937.	— Ordin al ministrului sănătății publice privind aprobarea Normelor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de manager general, persoană fizică, din serviciile de ambulanță județene și al municipiului București.....	10–16
	★	
Rectificări .....		16

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR  
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

## ORDIN

### **privind declararea livrărilor/prestărilor și achizițiilor efectuate pe teritoriul național de persoane înregistrate în scopuri de TVA și pentru aprobarea modelului și conținutului declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoane înregistrate în scopuri de TVA**

În temeiul prevederilor art. 33 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 208/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor art. 52<sup>1</sup> alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală** emite următorul ordin:

Art. 1. — Persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA în România sunt obligate să declare toate livrările de bunuri, prestările de servicii și achizițiile de bunuri și servicii realizate, pe teritoriul României, către/de la alte persoane impozabile înregistrate în scopuri de TVA în România, începând cu data de 1 ianuarie 2007.

Art. 2. — În vederea îndeplinirii obligației prevăzute la art. 1, se aprobă modelul și conținutul formularului (394) „Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național“, cod MEF 14.13.01.02/f, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 3. — Formularul prevăzut la art. 2 se completează și se depune conform instrucțiunilor prevăzute în anexa nr. 2.

Art. 4. — Formularul prevăzut la art. 2 se gestionează conform procedurii prevăzute în anexa nr. 3.

Art. 5. — Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare ale formularului prevăzut la art. 2 sunt stabilite în anexa nr. 4.

Art. 6. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 7. — Declarația menționată la art. 2 se depune semestrial la organul fiscal competent până în data de 25 inclusiv a lunii următoare încheierii semestrului de raportare.

Art. 8. — Direcția generală de gestiune a impozitelor și contribuțiilor, Direcția de metodologie și proceduri pentru inspecția fiscală, Direcția generală a tehnologiei informației, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili și direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București vor lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.


Art. 9. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

**Daniel Chițoiu**

București, 14 mai 2007.

Nr. 702.

<b>394</b>	<b>DECLARAȚIE INFORMATIVĂ PRIVIND LIVRĂRILE/PRESTĂRILE ȘI ACHIZIȚIILE EFECTUATE PE TERITORIUL NAȚIONAL</b>	Ministerul Economiei și Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală  
------------	--	--

<b>PERIOADA DE RAPORTARE</b>							
ANUL					PERIOADA		Perioada semestrială: S1 sau S2

**A. DATE DE IDENTIFICARE ALE PERSOANEI ÎNREGISTRATE ÎN SCOPURI DE TVA**

DENUMIRE/NUME ȘI PRENUME																				
COD DE ÎNREGISTRARE ÎN SCOPURI DE TVA										RO										
<b>DOMICILIUL FISCAL</b>																				
JUDEȚ			SECTOR			LOCALITATE														
STRADA					NR.	BLOC		SC.												
ET.	APT.	COD POȘTAL			TELEFON															
FAX			E-MAIL																	

**B. DATE DE IDENTIFICARE ALE REPREZENTANTULUI FISCAL**

DENUMIRE/NUME ȘI PRENUME																			
COD DE IDENTIFICARE FISCALĂ																			
<b>DOMICILIUL FISCAL</b>																			
JUDEȚ			SECTOR			LOCALITATE													
STRADA					NR.	BLOC		SC.											
ET.	APT.	COD POȘTAL			TELEFON														
FAX			E-MAIL																

**C. REZUMAT DECLARAȚIE**

NUMĂR TOTAL AL PERSOANELOR ÎNREGISTRATE ÎN SCOPURI DE TVA INCLUSE ÎN DECLARAȚIE																			
VALOAREA TOTALĂ A BAZEI IMPOZABILE AFERENTĂ LIVRĂRILOR DE BUNURI/PRESTĂRILOR DE SERVICII EFECTUATE																			
VALOAREA TOTALĂ A TVA AFERENTĂ LIVRĂRILOR DE BUNURI/PRESTĂRILOR DE SERVICII EFECTUATE																			
VALOAREA TOTALĂ A BAZEI IMPOZABILE AFERENTĂ ACHIZIȚIILOR DE BUNURI ȘI SERVICII EFECTUATE																			
VALOAREA TOTALĂ A TVA AFERENTĂ ACHIZIȚIILOR DE BUNURI ȘI SERVICII EFECTUATE																			

<b>Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar că datele înscrise în acest formular sunt corecte și complete</b>	
Numele persoanei care face declarația	
Funcția	
Semnătura	Ștampila

<b>Se completează de personalul organului fiscal</b>			
Organ fiscal			
Număr înregistrare		Data înregistrării (zz/ll/aaaa)	
Numele persoanei care a verificat			

Cod MEF 14.13.01.02/f

\*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.







**INSTRUCȚIUNI**  
**de completare a formularului (394) „Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile**  
**efectuate pe teritoriul național“**

cod MEF 14.13.01.02/f

Declarația se completează și se depune semestrial de către:

— persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA în România conform art. 153 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Codul fiscal*, și care sunt obligate la plata taxei conform art. 150 alin. (1) lit. a) și alin. (2) din Codul fiscal, pentru operațiuni impozabile în România conform art. 126 alin. (1) și taxabile cu cota de 19% sau 9%. Declarația se depune pentru orice operațiune taxabilă pentru care, conform titlului VI al Codului fiscal, este emisă o factură, inclusiv pentru avansuri. Declarația trebuie să conțină toate facturile care au fost emise în semestrul de raportare;

— persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA în România conform art. 153 din Codul fiscal, care realizează în România, de la persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA în România, achiziții de bunuri sau servicii taxabile cu cota de 19% sau 9%. Declarația trebuie să conțină toate facturile care au fost primite în semestrul de raportare. Declarația nu se depune pentru facturile emise prin autofacturare sau în cazul operațiunilor pentru care se aplică taxarea inversă.

Declarația se depune la organul fiscal competent până în data de 25 inclusiv a lunii următoare încheierii semestrului de raportare și numai dacă în semestrul de raportare au fost realizate operațiuni de natură celor care fac obiectul obligației de declarare.

În cazul în care, după depunerea declarației, persoana impozabilă constată existența unor omisiuni în datele declarate sau în cazul în care una sau mai multe facturi sunt emise în cursul unui semestru, dar sunt primite de beneficiarul tranzacției după data depunerii declarației, persoana impozabilă trebuie să depună o nouă declarație corect completată, care înlocuiește declarația informativă depusă inițial.

Declarația se depune în format electronic, pe suport electronic, însoțită de formatul hârtie, semnat și ștampilat conform legii. În formatul hârtie se depune doar prima pagină a declarației. Formatul hârtie se editează în două exemplare:

— un exemplar se depune la organul fiscal competent împreună cu suportul electronic;

— un exemplar se păstrează de către contribuabil.

Formatul electronic al declarației se obține prin folosirea programului de asistență elaborat de Ministerul Economiei și Finanțelor și este pus la dispoziția contribuabililor, gratuit, de unitățile fiscale sau poate fi descărcat de pe serverul de web al Ministerului Economiei și Finanțelor, portalul ANAF la adresa <http://anaf.mfinante.ro>.

Completarea declarației se face astfel:

#### SECȚIUNEA 1

Cartușul „Perioada de raportare“ se completează cu: Anul la care se referă declarația; se înscrie anul calendaristic cu 4 caractere (exemplu: 2007).

Perioada de raportare aferentă operațiunilor realizate; formată din două caractere, primul fiind litera „S“ și al doilea fiind cifra aferentă semestrului calendaristic respectiv.

#### A. Date de identificare ale persoanei înregistrate în scopuri de TVA

Denumire/nume și prenume — se înscriu, după caz, denumirea sau numele și prenumele persoanei înregistrate în scopuri de TVA.

Cod de înregistrare în scopuri de TVA — se înscrie codul de înregistrare în scopuri de TVA (codul de identificare fiscală precedat de prefixul RO).

Domiciliul fiscal — se înscrie adresa domiciliului fiscal al persoanei înregistrate în scopuri de TVA.

#### B. Date de identificare ale reprezentantului fiscal

Denumire/nume, prenume — se înscriu, după caz, denumirea sau numele și prenumele persoanei impozabile care a fost desemnată ca reprezentant fiscal de către persoana impozabilă străină.

Cod de identificare fiscală — se înscrie codul de identificare fiscală al reprezentantului fiscal.

Domiciliul fiscal — se înscrie adresa domiciliului fiscal al reprezentantului fiscal.

**C. Rezumat declarație**

Acest cartuş conține:

— Numărul total al persoanelor înregistrate în scopuri de TVA incluse în declarație, indiferent de numărul operațiunilor;

— Valoarea totală a bazei impozabile aferentă livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii efectuate;

— Valoarea totală a TVA aferentă livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii efectuate;

— Valoarea totală a bazei impozabile aferentă achizițiilor de bunuri și servicii efectuate;

— Valoarea totală a TVA aferentă achizițiilor de bunuri și servicii efectuate.

**SECȚIUNEA a 2-a**

Se completează cu facturile emise/primate, cumulate pe codurile de înregistrare în scopuri de TVA ale partenerilor de tranzacții.

**Lista livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii efectuate pe teritoriul național**

Coloana „Denumire/Nume și prenume beneficiar” — se înscriu denumirea/numele și prenumele persoanei înregistrate în scopuri de TVA către care a fost emisă factura sau denumirea/numele și prenumele reprezentantului fiscal, în cazul în care beneficiarul livrării de bunuri/prestării de servicii nu este stabilit în România și și-a desemnat un reprezentant fiscal, dacă acesta din urmă este persoana obligată la plata taxei.

Coloana „Codul de înregistrare în scopuri de TVA al beneficiarului” — se înscrie codul de înregistrare în scopuri de TVA al beneficiarului livrării de bunuri/prestării de servicii sau al reprezentantului fiscal, în cazul în care beneficiarul livrării de bunuri/prestării de servicii nu este stabilit în România și și-a desemnat un reprezentant fiscal, dacă acesta din urmă este persoana obligată la plata taxei.

Coloana „Baza impozabilă totală” — se înscrie baza de impozitare, exclusiv taxa, aferentă tuturor livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii, inclusiv baza de impozitare aferentă facturilor de stornare, în lei. În cazul în care baza de impozitare este negativă, valoarea totală a acesteia se înscrie cu semnul (—).

Coloana „Taxa pe valoarea adăugată totală” — se înscrie suma totală a taxei colectate, inclusiv taxa aferentă facturilor de stornare, în lei. În cazul în care baza de impozitare este negativă, suma totală a taxei se înscrie cu semnul (—).

**Lista achizițiilor de bunuri și servicii efectuate pe teritoriul național**

Coloana „Denumire/Nume și prenume furnizor/prestator” — se înscriu denumirea/numele și prenumele persoanei înregistrate în scopuri de TVA care a emis factura sau denumirea/numele și prenumele reprezentantului fiscal, în cazul în care furnizorul/prestatorul nu este stabilit în România și și-a desemnat un reprezentant fiscal, dacă acesta din urmă este persoana obligată la plata taxei.

Coloana „Codul de înregistrare în scopuri de TVA al furnizorului/prestatorului” — se înscrie codul de înregistrare în scopuri de TVA al furnizorului/prestatorului sau al reprezentantului fiscal, în cazul în care furnizorul/prestatorul nu este stabilit în România și și-a desemnat un reprezentant fiscal, dacă acesta din urmă este persoana obligată la plata taxei.

Coloana „Baza impozabilă totală” — se înscrie baza de impozitare, exclusiv taxa, aferentă tuturor achizițiilor de bunuri și servicii, inclusiv baza de impozitare aferentă facturilor de stornare, în lei. În cazul în care baza de impozitare este negativă, valoarea totală a acesteia se înscrie cu semnul (—).

Coloana „Taxa pe valoarea adăugată totală” — se înscrie suma totală a taxei, inclusiv taxa aferentă facturilor de stornare, în lei. În cazul în care baza de impozitare este negativă, suma totală a taxei se înscrie cu semnul (—).

**INSTRUCȚIUNI****pentru transmiterea în format electronic a formularului (394) „Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național”**

Formatul electronic al declarației se transmite organului fiscal competent pe dischetă 3 1/2 inch, 1.440 MB compatibilă MS-DOS sau pe alt suport magnetic.

Informațiile din declarația informativă 394 vor fi transmise într-un fișier format text ASCII, în care fiecare înregistrare (linie) se termină cu *carriage return* și *linefeed*. Nu se admit în cadrul înregistrărilor (liniilor) diacritice

(caractere românești) și caractere de control, cu excepția celor menționate anterior. Separatorul dintre câmpuri va fi virgula, iar delimitatorul câmpurilor de tip caracter (alfanumeric) va fi #.

Ordinea câmpurilor din structura fișierului este obligatorie, indiferent dacă acestea se completează sau nu.



Fișierul txt va avea obligatoriu denumirea:

394\_SSAA\_JCCCCCCCCC.TXT, unde:

SS = semestrul S1 sau S2

AA = ultimele două caractere din anul fiscal

CCCCCCCCC = cod de înregistrare în scopuri de TVA

Fișierul text conține două tipuri de înregistrări:

Prima înregistrare va cuprinde informațiile referitoare la datele de identificare ale contribuabilului și ale reprezentantului fiscal, perioada de raportare și informațiile de rezumat ale declarației:

Nr. crt.	Denumire câmp	Tip, lungime maximă	Observații
1.	Cod declarație	N(3)	Se completează cu 394
2.	Cod de înregistrare în scopuri de TVA	N(10)	
3.	Semestru	C(2)	Se completează cu S1 sau S2
4.	An	N(4)	
5.	Denumire contribuabil	C(100)	
6.	Domiciliu fiscal contribuabil	C(160)	
7.	Telefon	C(30)	
8.	Fax	C(30)	
9.	E-mail	C(80)	
10.	Cod de identificare fiscală reprezentant fiscal	N(10)	
11.	Denumire reprezentant fiscal	C(100)	
12.	Domiciliu fiscal reprezentant fiscal	C(160)	
13.	Telefon reprezentant fiscal	C(30)	
14.	Fax reprezentant fiscal	C(30)	
15.	E-mail reprezentant fiscal	C(80)	
16.	Număr total furnizori/beneficiari	N(15)	Se completează numărul total al persoanelor înregistrate în scopuri de TVA, incluse în anexele la declarație.
17.	Baza livrări	N(15)	Se completează valoarea totală a bazei impozabile aferentă livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii efectuate.
18.	TVA livrări	N(15)	Se completează valoarea totală a TVA aferentă livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii efectuate.
19.	Baza achiziții	N(15)	Se completează valoarea totală a bazei impozabile aferentă achizițiilor de bunuri/prestărilor de servicii efectuate.
20.	TVA achiziții	N(15)	Se completează valoarea totală a TVA aferentă achizițiilor de bunuri/prestărilor de servicii efectuate.

Următoarele înregistrări vor conține informațiile din anexele privind livrările de bunuri/prestările de servicii, achizițiile de bunuri și servicii efectuate pe teritoriul național:

Nr. crt.	Denumire câmp	Tip, lungime maximă	Observații
1.	Tip operațiune	C(1)	Se completează cu A pentru achiziții sau L pentru livrări.
2.	Cod de înregistrare în scopuri de TVA beneficiar/furnizor/prestator	N(10)	
3.	Denumire beneficiar/furnizor/prestator	C(100)	
4.	Baza impozabilă	N(15)	
5.	TVA	N(15)	

**PROCEDURA**  
**de gestiune a formularului (394) „Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile**  
**efectuate pe teritoriul național“**

cod MEF 14.13.01.02/f

**1. Depunerea declarației informative**

Declarația se depune semestrial, până în data de 25 inclusiv a lunii următoare încheierii semestrului de raportare, la organul fiscal competent.

**2. Prelucrarea declarației informative**

2.1. Prelucrarea declarațiilor informative depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA se realizează de către organul fiscal competent, prin folosirea programului informatic de prelucrare pus la dispoziție de Direcția generală a tehnologiei informației, până la data de 15 a lunii următoare termenului de depunere a declarației.

2.2. După prelucrare, declarația informativă se arhivează la dosarul fiscal al persoanei impozabile înregistrate în scopuri de TVA.

2.3. În cazul în care, după depunerea declarației, persoana impozabilă constată existența unor omisiuni în datele declarate sau în cazul în care una sau mai multe facturi sunt emise în cursul unui semestru, dar sunt primite de beneficiarul tranzacției după data depunerii declarației, persoana impozabilă trebuie să depună o nouă declarație corect completată, care înlocuiește declarația informativă depusă inițial.

2.4. Declarația prevăzută la pct. 2.3 se prelucrează la momentul primirii de la persoana impozabilă.

**3. Verificarea formală a declarației**

3.1. După primirea declarației, organul fiscal competent va verifica:

a) corectitudinea codului de înregistrare în scopuri de TVA al persoanei impozabile, precum și corectitudinea codurilor de înregistrare în scopuri de TVA ale persoanelor impozabile menționate în „Lista livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii efectuate pe teritoriul național“ și în „Lista achizițiilor de bunuri și servicii efectuate pe teritoriul național“, din punctul de vedere al structurii acestora;

b) îndeplinirea obligației de depunere a declarației, prin încrucișarea informațiilor referitoare la persoanele impozabile care au declarat livrări/prestări/achiziții pe teritoriul național în deconturile de TVA, cu informațiile referitoare la persoanele impozabile care au depus declarații informative.

3.2. După prelucrarea declarațiilor informative vor fi identificate:

— persoanele impozabile care nu au depus declarațiile informative, deși în decontul de TVA au declarat livrări/prestări/achiziții pe teritoriul național, potrivit pct. 3.1 lit. b);

— persoanele impozabile care au depus declarații informative care prezintă erori, potrivit pct. 3.1 lit. a).

3.3. Pentru persoanele impozabile prevăzute la pct. 3.2 se emit:

- a) notificări pentru nedepunerea declarației;
- b) notificări pentru corectarea declarației.

3.4. Notificările prevăzute la pct. 3.3 se emit până cel târziu la data de 15 a lunii următoare termenului legal de depunere a declarației informative.

3.5. Declarațiile informative depuse sau corectate ca urmare a notificărilor transmise se prelucrează în momentul primirii lor de la persoanele impozabile.

3.6. Declarațiile informative care prezintă erori, potrivit pct. 3.1 lit. a), pentru care organul fiscal competent a transmis notificarea prevăzută la pct. 3.3 lit. b), se corectează prin depunerea unei noi declarații corect completate, până cel târziu la data de 25 a celei de-a doua luni după termenul legal de depunere a declarației informative pe care o corectează.

3.7. Declarația informativă prevăzută la pct. 3.6 înlocuiește declarația informativă depusă inițial și, după prelucrare, se arhivează la dosarul fiscal al persoanei impozabile înregistrate în scopuri de TVA.

**4. Gestionarea declarației informative**

4.1. Informațiile din declarațiile informative depuse la termenele legale de depunere, precum și cele depuse conform pct. 2.3 și ca urmare a notificărilor transmise de organele fiscale competente se introduc într-o bază de date.

4.2. Organele fiscale competente transmit declarațiile informative direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, precum și Direcției generale de administrare a marilor contribuabili. În termen de maximum 5 zile, direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, precum și Direcția generală de administrare a marilor contribuabili transmit informațiile din declarațiile informative Direcției generale a tehnologiei informației și sunt responsabile pentru completitudinea informațiilor transmise.

4.3. La primirea bazelor de date, Direcția generală a tehnologiei informației va încrucișa informațiile declarate în „Lista livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii efectuate pe teritoriul național“ cu cele declarate în „Lista achizițiilor de bunuri și servicii efectuate pe teritoriul național“ de către toate persoanele înregistrate în scopuri de TVA, în vederea împerecherii informațiilor declarate pe codurile de înregistrare în scopuri de TVA ale furnizorului (emitent al facturii) și beneficiarului (cel către care a fost emisă factura). Această încrucișare a informațiilor se va efectua:

— inițial, la primirea informațiilor din declarațiile informative depuse la termenele legale de depunere;

— lunar, în vederea includerii informațiilor din declarațiile depuse conform pct. 2.3 și ca urmare a notificărilor transmise de organele fiscale competente.

4.4. În cazul identificării de neconcordanțe, acestea pot fi de 3 tipuri:

— baza impozabilă și TVA aferentă, declarate de un contribuabil în lista livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii efectuate, diferă de baza impozabilă și TVA aferentă,



declarate de contribuabilul beneficiar al livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii și invers;

— un contribuabil declarat în una dintre cele două liste ca fiind furnizor/beneficiar al livrării de bunuri/prestării de servicii nu declară nicio livrare/prestare/achiziție de bunuri/servicii de la primul contribuabil;

— un cod de înregistrare în scopuri de TVA înscris în una dintre cele două liste ca aparținând furnizorului/beneficiarului livrării de bunuri/prestării de servicii este invalid sau nealocat.

4.5. Neconcordanțele identificate vor fi evidențiate într-un raport care va cuprinde:

— codurile de înregistrare în scopuri de TVA și datele de identificare ale persoanelor impozabile în cazul cărora s-au constatat neconcordanțe;

— neconcordanțele identificate, pe fiecare cod de înregistrare în scopuri de TVA separat sau pe grupuri de coduri de înregistrare în scopuri de TVA (furnizor/prestator — beneficiar).

4.6. Informațiile din baza de date vor fi puse la dispoziția Direcției de metodologie și proceduri pentru inspecția fiscală.

4.7. Informațiile din declarațiile informative vor fi păstrate în baza de date pe o perioadă de 5 ani fiscali din anul depunerii declarației (de exemplu: o declarație depusă la 25 iulie 2007 va fi păstrată până la încheierea anului 2012). După trecerea perioadei de 5 ani, informațiile vor fi arhivate și, la cerere, vor fi puse la dispoziția Direcției de metodologie și proceduri pentru inspecția fiscală.

*ANEXA Nr. 4*

## C A R A C T E R I S T I C I

### de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare ale formularului

Denumirea formularului: Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național  
Cod: 14.13.01.02/f

Format: A4/t1.

Caracteristici de tipărire:

— pe o singură față;

— se utilizează echipament informatic pentru completare și editare cu ajutorul programului de asistență asigurat, gratuit, de către unitățile fiscale teritoriale sau descărcat de pe serverul de web al Ministerului Economiei și Finanțelor, la adresa [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro).

Se difuzează: gratuit.

Se utilizează la: declararea livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii și a achizițiilor de bunuri și servicii pentru care este obligatorie emiterea unei facturi, realizate pe teritoriul național de către persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA în România.

Se întocmește de: persoana înregistrată în scopuri de TVA sau de către reprezentantul său fiscal în două exemplare.

Circulă:

— originalul la organul fiscal competent;

— copia la contribuabil.

Se arhivează: la dosarul fiscal al contribuabilului.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE

## O R D I N

### privind aprobarea Normelor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de manager general, persoană fizică, din serviciile de ambulanță județene și al municipiului București

În conformitate cu prevederile art. 111 alin. (7) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Referatul de aprobare al Direcției generale organizare, resurse umane, dezvoltare profesională și salarizare nr. E.N. 5.584/2007,

în temeiul dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 862/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății Publice,

**ministrul sănătății publice** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Normele de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de manager general, persoană fizică, din serviciile de

ambulanță județene și al municipiului București, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală organizare, resurse umane, dezvoltare profesională și salarizare din Ministerul Sănătății Publice și autoritățile de sănătate publică județene și a

municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății publice,  
**Gheorghe Eugen Nicolăescu**

București, 28 mai 2007.  
Nr. 937.

ANEXĂ

## N O R M E

### de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de manager general, persoană fizică, din serviciile de ambulanță județene și al municipiului București

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Prezentele norme reglementează selecționarea managerului general, persoană fizică, care conduce un serviciu de ambulanță județean sau al municipiului București din rețeaua Ministerului Sănătății Publice.

(2) Concursul de selecție a managerului general al serviciului de ambulanță județean sau al municipiului București se organizează la nivel central, în municipiul București, de către o comisie centrală de concurs numită prin ordin al ministrului sănătății publice cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii concursului.

Art. 2. — (1) Concursul de selecție cuprinde:

- studierea dosarului de candidat — etapă eliminatorie;
- concursul propriu-zis.

(2) În cadrul concursului propriu-zis candidații susțin următoarele probe de evaluare:

- test-grilă de verificare a cunoștințelor — eliminatoriu;
- susținerea proiectului de management;
- interviu de selecție.

(3) Concursul de selecție se finalizează, pentru fiecare post scos la concurs, cu ierarhizarea candidaților în ordinea descrescătoare a mediilor finale obținute în urma concursului și cu nominalizarea candidatului admis pe postul pentru care a concurat.

(4) Pentru a fi declarați „Admis” candidații trebuie să obțină media finală cel puțin 8,00, iar la fiecare probă de evaluare minimum nota 7,00.

Art. 3. — (1) Numirea în postul de manager general al serviciului de ambulanță județean sau al municipiului București se face prin act administrativ al autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București.

(2) Managerul general încadrat în condițiile alin. (1) încheie contract de management cu autoritatea de sănătate publică județeană sau a municipiului București pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit în condițiile legii sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin ordin al ministrului sănătății publice.

Art. 4. — (1) În vederea organizării și desfășurării concursului, Ministerul Sănătății Publice publică în ziarul „Viața Medicală” anunțul de concurs cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii concursului de selecție.

(2) Anunțul de concurs cuprinde:

- posturile scoase la concurs;
- locul și perioada de desfășurare a concursului de selecție;
- criteriile de selecție;
- locul și perioada de înscriere;
- conținutul dosarului de înscriere;
- cuantumul sumei de participare la concurs.

(3) Bibliografia pentru concurs este stabilită de Comisia consultativă de specialitate medicină de urgență și dezastre din Ministerul Sănătății Publice, iar temele-cadru pentru proiectul de management sunt stabilite de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar, la solicitarea Ministerului Sănătății Publice. După ce sunt avizate de președintele comisiei centrale de concurs, temele-cadru și bibliografia sunt publicate, cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii concursului, pe site-urile Școlii Naționale de Sănătate Publică și Management Sanitar: [www.snspsms.ro](http://www.snspsms.ro), [www.drg.ro](http://www.drg.ro), [www.incds.ro](http://www.incds.ro).

(4) Cuantumul sumei de participare la concurs se stabilește prin ordin al ministrului sănătății publice.

#### CAPITOLUL II

##### Organizarea concursului de selecție

Art. 5. — (1) Comisia centrală de concurs are următoarea componență:

- președinte:
  - un secretar de stat sau director general din Ministerul Sănătății Publice;
- membri:
  - 2 reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice;
  - 1–2 cadre didactice (profesor, conferențiar sau șef de lucrări) în disciplina medicină de urgență/urgente medicale din cadrul universităților de medicină și farmacie;
  - 1–2 cadre didactice (profesor sau conferențiar) în specialitatea management din cadrul Facultății de Management a Academiei de Studii Economice București;
  - 1 cadru didactic (profesor sau conferențiar) în specialitatea psihologie din cadrul Facultății de Psihologie și Științele Educației a Universității București;
  - 1 reprezentant al Școlii Naționale de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- secretariat: 1–2 persoane din cadrul Ministerului Sănătății Publice.

(2) După constituire, până la finalizarea concursului de selecție și soluționarea contestațiilor, comisia centrală de concurs își desfășoară activitatea în încăperi destinate



special, dotate cu mijloace birotice și de securitate a informațiilor, asigurate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar.

Art. 6. — Nu pot face parte din comisia centrală de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor cei care declară ori despre care sunt informații certe că au rude sau afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților.

Art. 7. — (1) Președintele comisiei centrale de concurs poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului, asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați în vederea evaluării și ierarhizării acestora.

(2) Președintele comisiei centrale de concurs stabilește:

a) cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii concursului, componența nominală a comisiei centrale de concurs și o supune aprobării ministrului sănătății publice;

b) atribuțiile membrilor comisiei centrale de concurs, astfel încât să se asigure răspunderea personală a fiecăruia;

c) componența nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor și o supune aprobării ministrului sănătății publice, cu cel puțin 10 zile înainte de data începerii concursului.

Art. 8. — Atribuțiile comisiei centrale de concurs sunt:

a) elaborarea anunțului de concurs și publicarea acestuia;

b) avizarea temelor pentru proiectul de management și a bibliografiei de concurs și dispunerea publicării lor pe internet;

c) elaborarea de variante de întrebări pentru testul de verificare a cunoștințelor;

d) preluarea și studierea dosarelor de înscriere ale candidaților;

e) luarea în evidență a candidaților al căror dosar a fost declarat „Admis“;

f) instruirea candidaților înainte de începerea probelor de evaluare privind regulile ce trebuie respectate pe timpul desfășurării concursului;

g) organizarea și desfășurarea probelor de evaluare;

h) elaborarea documentelor necesare pentru derularea operativă a probelor de evaluare și pentru finalizarea concursului;

i) înaintarea contestațiilor depuse la secretariatul comisiei centrale de concurs la comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 9. — (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din președinte și alți 2—3 membri ai comisiei, personal de specialitate.

(2) Atribuțiile președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

a) pregătirea comisiei;

b) înregistrarea contestațiilor primite de la comisia centrală de concurs;

c) repartizarea sarcinilor ce revin fiecărui membru al comisiei;

d) comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

(3) Comisia soluționează contestațiile cu privire la respingerea dosarelor, la rezultatul testului-grilă și la

rezultatul final al concursului. Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

### CAPITOLUL III

#### Înscrierea candidaților

Art. 10. — La concursul de selecție se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

a) au domiciliul stabil în România;

b) sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă în profil medicină, economic sau științe juridice;

c) sunt absolvenți ai unui curs de perfecționare în management sanitar, organizat de o instituție acreditată, din țară sau din străinătate;

d) au cel puțin 4 ani vechime în posturi cu studii universitare de lungă durată;

e) nu sunt condamnați penal sau în curs de urmărire penală;

f) sunt apți din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);

g) nu au vârsta de pensionare, conform legii;

h) au achitat suma de participare la concurs.

Art. 11. — Dosarul de înscriere trebuie să conțină următoarele documente:

a) cererea de înscriere;

b) copia actului de identitate;

c) copia legalizată a diplomei de licență sau echivalente;

d) copia legalizată a certificatului de absolvire a cursului de perfecționare în management sanitar;

e) curriculum vitae;

f) copii ale diplomelor de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări, competențe/atestare etc. în domeniul managementului sanitar;

g) adeverința care atestă vechimea în posturi cu studii universitare de lungă durată sau copie de pe carnetul de muncă, certificată „în conformitate cu originalul“ de către conducerea unității;

h) cazierul judiciar;

i) adeverința din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic;

j) declarația pe propria răspundere privind colaborarea cu securitatea înainte de anul 1989;

k) declarația pe propria răspundere că nu este urmărit penal și nu are cunoștință că a început urmărirea penală asupra sa;

l) copie legalizată a actelor (certificat de căsătorie etc.) prin care și-a schimbat numele, după caz;

m) proiectul de management realizat de candidat;

n) chitanța de plată a sumei de participare la concurs.

Art. 12. — (1) Dosarele de înscriere se depun la secretariatul comisiei centrale de concurs, până la termenul stabilit pentru finalizarea înscrierilor, care nu poate fi mai târziu de 5 zile înainte de începerea concursului.

(2) Comisia centrală de concurs, în termen de 3 zile de la data finalizării înscrierilor, studiază dosarele depuse și stabilește pentru fiecare rezultatul prin înscrierea mențiunii „Admis“ sau „Respins“.

(3) Rezultatul studierii dosarelor de înscriere se afișează la sediul secretariatului comisiei centrale de concurs.

(4) Candidații au dreptul să conteste rezultatul studierii dosarelor, în termen de 24 de ore de la data afișării.



Contestațiile se rezolvă de comisia de soluționare a contestațiilor în timp de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(5) Concursul de selecție este continuat numai de candidații al căror dosar a fost declarat „Admis“.

(6) Candidaților al căror dosar a fost declarat „Respins“ li se returnează 75% din suma de participare la concurs, în termen de 60 de zile de la data la care a fost declarat „Respins“.

## CAPITOLUL IV

### Desfășurarea concursului propriu-zis

Art. 13. — (1) Testul-grilă de verificare a cunoștințelor se elaborează de un colectiv de specialitate din cadrul comisiei centrale de concurs, stabilit de președintele comisiei.

(2) Testul-grilă are caracter eliminatoriu și se desfășoară pe durata a 2 ore.

(3) Testul-grilă conține 50 de întrebări din bibliografia stabilită pentru concurs.

(4) Fiecare întrebare are 4 variante de răspuns (a, b, c, d), din care:

a) 40% din totalul întrebărilor au un singur răspuns corect din 4 și se notează fiecare răspuns corect cu 0,2 puncte;

b) 60% din totalul întrebărilor au 2 răspunsuri corecte din 4 și se notează fiecare răspuns corect cu 0,1 puncte.

Art. 14. — (1) Colectivul stabilit de președintele comisiei centrale de concurs pentru elaborarea testului-grilă se întrunește cu cel mult 12 ore înaintea susținerii probei, în spații special destinate care să asigure secretizarea activității și condiții optime de lucru.

(2) La stabilirea testului-grilă se folosesc și variantele de întrebări elaborate de membrii comisiei centrale de concurs.

(3) Testul-grilă elaborat se multiplică, în prezența președintelui comisiei centrale de concurs, într-un număr de exemplare dublu față de numărul candidaților înscriși în concurs. După multiplicare testele-grilă se introduc în plicuri, câte unul pentru fiecare sală de concurs, și se sigilează. Fiecare plic va conține o rezervă egală cu numărul candidaților din sala respectivă.

(4) Persoanele care au participat la multiplicarea și sigilarea plicurilor cu testele-grilă nu pot să părăsească spațiile în care s-au desfășurat aceste activități până la începerea probei.

Art. 15. — Exigențe cu privire la elaborarea întrebărilor:

a) conținutul să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate sau capcană;

b) formularea să fie în strictă concordanță cu bibliografia stabilită pentru concurs;

c) gradul de complexitate a întrebărilor să fie de nivel mediu;

d) să acopere o arie cât mai extinsă a bibliografiei de concurs;

e) să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

Art. 16. — (1) Pentru fiecare sală de concurs în care se desfășoară proba de test-grilă, Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar, la solicitarea președintelui comisiei centrale de concurs, stabilește, cu cel mult 48 de ore înainte de începerea probei, responsabilul de sală.

(2) Responsabilul de sală are următoarele atribuții:

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

b) afișează la intrare tabelul nominal cu candidații, în ordine alfabetică, repartizați să susțină proba de evaluare în sala respectivă;

c) stabilește locul fiecărui candidat, în funcție de numărul curent din tabelul nominal;

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;

f) precizează modul de completare de către candidați, în spațiul special destinat pe testul-grilă, a datelor de identificare ale acestora și ia măsuri de secretizare a testelor-grilă, până la începerea probei. Pe fiecare test-grilă se aplică, de către președintele comisiei centrale de concurs, până la finalizarea probei, ștampila specială de concurs sau cea stabilită de președintele comisiei centrale de concurs;

g) verifică existența unor semne distinctive pe teste, luând măsuri de anulare a celor descoperite cu asemenea semne prin înscrierea pe lucrare „ANULAT“, cu semnătura proprie, și asigură un nou test-grilă candidatului în cauză, cu respectarea transparenței acestei activități și a prevederilor lit. f). La fel se procedează și în cazul în care unii candidați doresc să-și transcrie testul-grilă, fără să depășească timpul afectat probei;

h) preia de la candidați, pe bază de semnătură, testele-grilă;

i) predă secretariatului comisiei centrale de concurs, pe bază de semnătură, în prezența a cel puțin unui supraveghetor și a 2 candidați, testele-grilă ale candidaților.

Art. 17. — (1) Supraveghetorii se numesc de Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar, la solicitarea președintelui comisiei centrale de concurs, cu cel mult 48 de ore înainte de începerea probei, asigurându-se un supraveghetor la 20 de candidați, dar nu mai puțin de 3 pentru o sală.

(2) Supraveghetorii se subordonează șefului de sală și îndeplinesc sarcinile stabilite de acesta.

Art. 18. — Pe timpul desfășurării probei, responsabili de săli și supraveghetorii nu rezolvă întrebări, nu dau indicații privind rezolvarea întrebărilor, nu permit intrarea în sală a altor persoane, cu excepția președintelui comisiei centrale de concurs.

Art. 19. — (1) Candidații au acces în sălile de susținere a testului-grilă înainte cu 30 de minute de deschiderea plicurilor cu teste, dar nu cu mai puțin de 15 minute, pe baza tabelelor aflate la șefii de săli și afișate la intrare și a actului de identitate.

(2) Candidații care nu se află în sălile de susținere a probei de evaluare în momentul deschiderii plicului cu testele-grilă pierd dreptul de participare la concurs.

(3) În sălile de concurs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile.

Art. 20. — (1) La ora înscrisă pe plic responsabilul de sală deschide plicul cu teste-grilă în fața tuturor candidaților, le distribuie fiecărui candidat și stabilește ora de începere și de finalizare a probei.



(2) Din momentul deschiderii plicului cu teste-grilă, candidații nu pot părăsi sala de concurs decât după 30 de minute și numai după predarea lucrării. Pentru necesități fiziologice candidații pot părăsi sala de concurs numai însoțiți de 2 supraveghetori, iar timpul absenței din sală nu prelungește durata probei pentru candidații respectivi.

(3) Pentru rezolvarea testului-grilă candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv.

Art. 21. — (1) După expirarea timpului, lucrările candidaților se preiau de secretariatul comisiei centrale de concurs, sub semnătură, și se repartizează pentru a fi evaluate de membrii comisiei centrale de concurs, nominalizați de președintele comisiei.

(2) Fiecare test-grilă este evaluat, independent, de către două persoane și se apreciază separat, conform grilei de corectare aprobate de președintele comisiei centrale de concurs. Punctajul maxim este de 10 puncte, corespunzător notei 10.

(3) În situația în care există diferențe între punctajele acordate de cei 2 evaluatori, președintele comisiei centrale de concurs stabilește un alt membru al comisiei care, în prezența celor care au evaluat testul-grilă, reverifică și stabilește punctajul definitiv.

Art. 22. — (1) Rezultatul testului-grilă se comunică prin afișare la sediul comisiei centrale de concurs, în termen de 24 de ore de la finalizarea probei, dar nu mai târziu de 48 de ore.

(2) Sunt declarați „Respins” candidații care au obținut la testul-grilă de verificare a cunoștințelor o notă mai mică de 7,00 sau un număr de puncte echivalent cu aceasta, fiind scoși din concurs și nemaiputându-se prezenta la susținerea probelor prevăzute la art. 2 alin. (2) lit. b) și c).

(3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul testului-grilă în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în timp de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

Art. 23. — (1) Proiectul de management urmărește modul cum candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei date, utilizând aparatul științific și conceptual specific.

(2) Tema aleasă de candidat pentru proiectul de management vizează serviciul de ambulanță județean sau al municipiului București pentru care candidează. Informațiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie să fie libere la publicare și obținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La cererea candidaților, autoritățile de sănătate publică pun la dispoziția acestora, în maximum 3 zile de la data solicitării, copii ale bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, structura organizatorică aprobată și structura de personal la data solicitării, aferente serviciului de ambulanță la care sunt înscrși candidații.

Art. 24. — (1) Candidații își aleg tema pentru proiectul de management și îl depun odată cu înscrierea la concurs.

(2) Proiectul de management trebuie să fie realizat individual de către candidat și să rezolve problemele solicitate într-un volum de maximum 8—10 pagini, fără a

lua în calcul numărul de pagini al eventualelor anexe, tehnoredactate pe calculator, cu fonturi de 14.

(3) Proiectele sunt evaluate, până la data susținerii orale de către candidat, de către un colectiv de specialiști stabilit de președintele comisiei centrale de concurs, dintre membrii comisiei de concurs.

(4) Fiecare lucrare este notată, independent, de către minimum două persoane conform grilei de punctare stabilite de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar. Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare evaluator.

(5) Grila de punctare a proiectelor de management este elaborată de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar și publicată pe site-urile sale după încheierea perioadei de înscriere a candidaților.

(6) În cazul în care există diferențe mai mari de un punct între notele acordate de cei 2 evaluatori, proiectul de management este încredințat altui specialist care, în prezența celor care au evaluat lucrarea, reverifică și stabilește nota finală.

Art. 25. — (1) Susținerea proiectului se face în plenul comisiei centrale de concurs, pe durata a maximum 15 minute, plus 5 minute acordate pentru răspunsurile la întrebările adresate de membrii comisiei de concurs.

(2) Nota acordată inițial poate fi mărită sau micșorată în funcție de modul de susținere a lucrării și a răspunsurilor date membrilor comisiei centrale de concurs.

(3) În urma susținerii orale a proiectului de management, membrii comisiei centrale de concurs stabilesc nota definitivă pentru această probă de evaluare.

Art. 26. — (1) Interviu de selecție are scopul de a permite membrilor comisiei centrale de concurs să constate, analizând și rezultatele obținute la probele de evaluare susținute anterior, dacă respectivul candidat își va putea îndeplini obligațiile în noua funcție și dacă este cel mai potrivit pentru acest post.

(2) Fiecare membru al comisiei regionale de concurs, după finalizarea interviului, întocmește „Fișa interviului de selecție” (conform anexei).

(3) Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs în fișă.

Art. 27. — (1) Interviu de selecție se desfășoară pe durata a maximum 15 minute, în plenul comisiei centrale de concurs.

(2) În cadrul interviului de selecție se pot adresa candidatului următoarele categorii de întrebări:

a) întrebări deschise: cu scopul de a atrage mai multe informații de la candidat, dezvoltând datele furnizate prin curriculum vitae (de exemplu: *Ce puteți să spuneți despre .....*?);

b) întrebări închise: cu scopul de a clarifica unele fapte, evenimente sau situații (de exemplu: *Ați condus un colectiv de muncă/echipă vreodată?*);

c) întrebări ipotetice: cu scopul de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situații sau evenimente ipotetice: (de exemplu: *În cazul în care sunteți angajat, cum ați proceda în administrarea cheltuielilor legate de personal?*);

d) întrebări de probă: cu scopul de a clarifica unele aspecte prezentate de candidat prin revenirea la subiectul anterior (de exemplu: *Am dori să revenim la subiectul anterior. Spuneți că .....*).



(3) Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

## CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 28. — (1) Media finală a fiecărui candidat se calculează, cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor obținute la testul-grilă, proiectul de management și interviul de selecție.

(2) În baza mediilor finale ale candidaților se întocmesc, pentru fiecare post scos la concurs, în ordine descrescătoare, listele finale ale concursului de selecție.

(3) La medii egale, departajarea candidaților se face după media obținută la testul-grilă, iar la menținerea egalității, după nota obținută la interviul de selecție.

Art. 29. — (1) Comunicarea rezultatelor finale se face prin afișare la sediul Școlii Naționale de Sănătate Publică și Management Sanitar, în termen de 24 de ore de la finalizarea concursului.

(2) Mediile finale obținute de candidați sunt valabile pentru stabilirea ordinii de clasificare numai la postul pentru care aceștia au candidat.

(3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului, cu excepția interviului de selecție, în termen

de 24 de ore de la data afișării. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în timp de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora la secretariatul comisiei centrale de concurs. Modul de soluționare a contestațiilor se afișează la sediul comisiei centrale de concurs.

Art. 30. — (1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului și rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei centrale de concurs propune ministrului sănătății publice validarea concursului.

(2) În urma validării concursului, președintele comisiei centrale de concurs înaintează directorilor executivi ai autorităților de sănătate publică județene și a municipiului București, în vederea emiterii ordinelor de încadrare, persoanele care au fost declarate „Admis” pentru ocuparea postului de manager general al serviciului de ambulanță județean și al municipiului București.

(3) Lucrările scrise ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului se păstrează în arhiva Ministerului Sănătății Publice și au regimul documentelor de personal și învățământ.

Art. 31. — Anexa face parte integrantă din prezentele norme.

*ANEXĂ  
la norme*

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE**  
**Comisia centrală de concurs**

### FIȘA INTERVIULUI DE SELECȚIE

Candidat .....

Postul solicitat .....

Data interviului .....

Interviutor .....

<b>1. Aptitudini de comunicare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Excelente (10—9,50)</li> <li>— Foarte bune (9,49—9,00)</li> <li>— Acceptabile (8,99—7,00)</li> <li>— Minime (6,99—5,00)</li> <li>— Insuficiente (4,99—1,00)</li> </ul>
<b>2. Aptitudini și cunoștințe manageriale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Excelente, capabil să își asume postul fără o pregătire prealabilă (10—9,50)</li> <li>— Foarte bune, este necesară puțină pregătire (9,49—9,00)</li> <li>— Bune, are cunoștințe elementare, dar este capabil să învețe (8,99—7,00)</li> <li>— Necesită multă pregătire (6,99—5,00)</li> <li>— Nu are aptitudini manageriale (4,99—1,00)</li> </ul>
<b>3. Ambiții profesionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Fixează obiective foarte ambițioase (10—9,50)</li> <li>— Scopuri de nivel înalt (9,49—9,00)</li> <li>— Obiective de nivel mediu (8,99—7,00)</li> <li>— Obiective limitate, nu este foarte ambițios (6,99—5,00)</li> <li>— Se bazează pe alții prea des, obiective minime (4,99—1,00)</li> </ul>
<b>4. Motivare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Motivare excelentă, dorință puternică de a munci (10—9,50)</li> <li>— Foarte interesat de post; pune multe întrebări (9,49—9,00)</li> <li>— Dorință de a munci (8,99—7,00)</li> <li>— Puțin interesat de post (6,99—5,00)</li> <li>— Nu este interesat de post, impasibil (4,99—1,00)</li> </ul>

5. Potrivire de post	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Excelent pentru acest post (10—9,50)</li> <li>— Foarte bun pentru acest post (9,49—9,00)</li> <li>— Satisfăcător pentru acest post (8,99—7,00)</li> <li>— Incert pentru acest post (6,99—5,00)</li> <li>— Nesatisfăcător pentru acest post (4,99—1,00)</li> </ul>
6. Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Are o excelentă abilitate de a se controla (10—9,50)</li> <li>— Siguranță de sine, încredere în capacitatea sa de a rezolva problemele (9,49—9,00)</li> <li>— Autocontrol mediu (8,99—7,00)</li> <li>— Pare suprasolicitat, nervos (6,99—5,00)</li> <li>— Greoi, pare preocupat, îngrijorat (4,99—1,00)</li> </ul>
7. Impresie generală	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Excelentă (10—9,50)</li> <li>— Foarte bună (9,49—9,00)</li> <li>— Bună (8,99—7,00)</li> <li>— Satisfăcătoare (6,99—5,00)</li> <li>— Nesatisfăcătoare (4,99—1,00)</li> </ul>

Solicitantul este un candidat\*):

- foarte potrivit (10—9,50)
- potrivit (9,49—9,00)
- destul de potrivit (8,99—7,00)
- posibil, dar pentru un alt post (6,99—5,00)
- nepotrivit (4,99—1,00)

*Evaluator,*

.....  
(semnătura)

.....  
(data)

\*) Se trece nota finală a interviului de selecție calculată, cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre cei 7 indicatori evaluați.

★

#### RECTIFICĂRI

În anexa la Decizia primului-ministru nr. 147/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 350 din 23 mai 2007, se face următoarea rectificare (care aparține Redacției „Monitorul Oficial, Partea I”):

— la art. 11 pct. 8, în loc de: „8. aprobă închiderea de clădiri, spații și terenuri...” se va citi: „8. aprobă închirierea de clădiri, spații și terenuri...”.

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro  
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23  
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

