

METODOLOGIA
de organizare și desfășurare a examenului de grad principal, sesiunea octombrie 2007

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Ministerul Sănătății Publice, prin Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București (CNPDSB) organizează în perioada 18-19 octombrie 2007 examen de grad principal pentru asistenți medicali, surori medicale/oficianți medicali, moașe, tehnicieni dentari, laboranți, laboranți farmacie, maseuri absolvenți de liceu sanitar, asistenți igienisți de cabinet stomatologic, asistenți medicali stomatologie.

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

a) pe data de 18 octombrie:

- medicină generală - specialitățile pediatrie, ocrotire vor susține examenul de grad principal în specialitatea medicina generală;

b) Pe data de 19 octombrie:

- obstetrică ginecologie;
- nutriție-dietetică;
- medico-social;
- igienă și sănătate publică;
- balneofizioterapie;
- farmacie;
- radiologie;
- laborator;
- tehnică dentară;
- asistent igienist de cabinet stomatologic;
- asistent medical stomatologie.

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

- Legea 307/2004 privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistentilor Medicali și Moașelor din România cu modificările ulterioare;
- HG nr. 862/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății Publice cu modificările ulterioare;
- HG nr. 281/1993, anexa 12, pct. 12, alin. 3, privind angajarea și promovarea personalului în funcție;
- 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 MSP nr. 880/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorităților de Sănătate Publică Județene, respectiv a Municipiului București, și a structurii organizatorice a acestor autorități.
- Referatul de aprobare a tematicii, bibliografiei și datei de susținere a examenului de grad principal nr. E.N. 5230-16.05.2007

Art. 2. - (1) Examenul se desfășoară la nivelul Autorităților 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) Componenta Comisiei Centrale este următoarea:

Președinte: Conf. Dr. Corin Badiu- Director General Adjunct, CNPDSB;

Vicepreședinți:

- Ec. Marcela Iordache - Director General, MSP;
- Dr. Camil Laurentiu Bohaltea – Director General Adjunct, CNODSB
- As. Med. Pr. Mircea Timofte - Asistent șef;

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

Membri:

- As. Med. Pr. Elena Luca - Referent, MSP;
- As. Med. Pr. Carmen Nicolae - Referent, MSP;
- Dr. Claudia Vasiliu - CNPDSB;
- As. Med. Pr. Daniela Butoi - OAMMR;
- Ec. Valentin Vucea - Șef Serviciu Informatică, CNPDSB;

Secretar: As. Med. Pr. Felicia Delcea - 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 Autorității de Sănătate Publică sau un reprezentant al ASP desemnat de către acesta;

Vicepreședinți:

- Șeful Biroului Asistență Comunitară, Înregistrare și Evaluare Asistenți Medicali - asistent medical, sau asistentul medical care îndeplinește atribuțiile acestuia;
- Președintele filialei locale OAMMR;

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, directorul ASPMB va nominaliza un Director de îngrijiri.

Secretar: 1 asistent medical din cadrul Biroului Asistența Comunitară, Înregistrare și Evaluare Asistenți Medicali

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 24.09 - 08.10.2007, până la ora 16.00, la sediile Autorităților de Sănătate Publică, la Biroul Asistență Comunitară, Înregistrare și Evaluare Asistenți Medicali.

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 Colegiilor Medicale Universitare, 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 31.12.2007; 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 obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) diplomă de absolvire a Școlii Postliceale Sanitare, Liceului Sanitar, Colegiului Medical Universitar, Facultății de Asistență Medicală și Moașe (în cazul absolvenților de învățământ superior încadrați conform circularei M.S. nr. II/C/21262/21.05.1990), (fotocopii); conform legii, la înscriere candidatul va prezenta pentru confruntare și actele de studii în original (diploma/certificatul/atestatul), care nu vor fi reținute la dosar;
- c) atestat de echivalare (fotocopie);
- d) certificatul de confirmare în altă specialitate (fotocopie);
- e) adeverință de vechime (5 ani la 31.12.2007) în specialitatea în care a fost încadrat/ă și a lucrat conform documentelor de studii menționate anterior, eliberată de unitatea sanitară în care este încadrat candidatul;
- f) chitanța de plată a taxei de înscriere de **110 lei**, 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 șeful Biroului Asistentă Comunitară, Înregistrare și Evaluare Asistenți Medicali și președintele (delegatul) filialei locale a OAMMR. În cazul în care dosarul este incomplet sau necorespunzător, acesta se respinge.

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

(5) Pentru acest examen se stabilește o **taxă de înscriere în cuantum de .110.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 munca, cheltuieli de capital, și alte cheltuieli stabilite în concordanță cu reglementările legale în vigoare (conform notei de fundamentare elaborată de CNPDSB) Plata cheltuielilor de personal se aprobă de președintele comisiei centrale și se efectuează de CNPDSB.

(6) Taxele de înscriere 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 11 octombrie 2007, ora 16.00, conform modelului transmis pe dischetă la toate autoritățile 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 autorităților de sănătate publică.

Art. 8. - (1) Examenul se desfășoară după tematica și bibliografia de examen pe specialități elaborate de Direcția Generală Organizare, Resurse Umane, Dezvoltare Profesională și Salarizare (DGORUDPS), Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București, Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și Federația Sanitas din România.

(2) Pentru examenul din sesiunea octombrie 2007, tematicile și bibliografia au fost reevaluate de reprezentanții MSP, OAMMR și CNPDSB și aprobate de ministrul sanatații publice prin referatul nr. EN 5230/16.05.2007; ele se găsesc 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 și Moașelor 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 10.10.2007.

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 prezenta 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 16 octombrie 2007 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 medicina generală 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 medicină generală, respectiv restul specialităților. Acestea vor fi transportate la sediul Autorității 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 și securitatea examenului se face cu ajutorul jandarmilor, pe bază de contract.

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

a) să mediatizeze pe plan local, prin afișare la sediul ASP, 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 repartizarea 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 17 octombrie până la ora 12 pentru candidații care susțin examenul de grad principal în medicină generală și la data de 18 octombrie 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: BI., 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 menționate mai sus.

(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% fata 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, înainte începerii examenului.

(9) Peste caseta cu datele personale se va aplica câte o șampilă a ASP 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 sigilate vor fi predate președintelui comisiei.

(20) Plicurile și procesele verbale vor fi predate președintelui comisiei și se vor depozita la sediul Autorității 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 concurs, 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 (cate 1 grila 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 număra 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 Autorităților de Sănătate Publică și pe site-ul www.perfmed.ro pe data de 22 octombrie 2007.

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 26 octombrie 2007, 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 Publice, DGORUDPS, până la data de 26 octombrie 2007.

(2) Până la data de 20 decembrie 2007, CNPDSB va elibera adeverințele de grad principal candidaților declarați admiși.

DIRECTOR GENERAL,
Ec. Marcela Iordache

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.