

M E T O D O L O G I E
pentru desfășurarea concursului de rezidențiat pe post și pe loc în
medicină, medicină dentară și farmacie, sesiunea 9 noiembrie 2008

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Ministerul Sănătății Publice organizează concurs național de intrare în rezidențiat pe post și rezidențiat pe loc în domeniile medicină, medicină dentară și farmacie la data de 9 noiembrie 2008. Concursul se desfășoară în Centrul Universitar București.

Art. 2. – (1) Unitățile și specialitățile pentru care se organizează rezidențiat pe post sunt aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

(2) Numărul de locuri pe domenii și specialități, precum și centrele de pregătire pentru fiecare specialitate sunt aprobate prin ordin comun emis de ministrul educației, cercetării și tineretului și ministrul sănătății publice.

Art. 3. – Pentru organizarea concursului de rezidențiat este desemnată o comisie comună centrală, formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice și ai Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și aprobată prin ordin comun al ministrului educației, cercetării și tineretului și al ministrului sănătății publice.

Art. 4. – (1) Concursul se desfășoară sub formă de test-grilă cu 200 de întrebări, pe o durată de 4 ore.

(2) Punctajul minim de promovare reprezintă 65% din punctajul maxim realizat la cele 200 de întrebări pentru fiecare domeniu.

(3) Ocuparea posturilor și locurilor în specialitate se face în ordinea punctajului de promovare obținut, în limita posturilor și locurilor publicate pentru fiecare domeniu, alcătuind-se o singură clasificare pentru fiecare domeniu în parte.

(4) Medicii, medicii dentiști și farmaciștii care devin rezidenți pe locuri încheie un contract individual de muncă pe perioadă determinată, egală cu durata rezidențiatului, cu unitatea sanitară la care au fost repartizate locurile pentru rezidențiat.

(5) Medicii, medicii dentiști și farmaciștii care devin rezidenți pe post încheie contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată cu unitatea sanitară publică care a publicat postul respectiv, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.12/2008, privind organizarea și finanțarea rezidențiatului.

(6) Candidații cetățeni din Republica Moldova, cetățeni de origine etnică română din Albania, Bulgaria, Macedonia, Serbia, Ucraina și Ungaria și etnicii români cu domiciliul stabil în străinătate, posesori ai diplomei de medic, medic dentist sau farmacist obținută în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene, susțin concursul în aceleași condiții ca și cetățenii români, însă concurează pe locurile publicate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

Art. 5. – Rezidenții au obligația să efectueze pregătirea și să susțină examenul de specialist în specialitatea pentru care au optat, în maximum 5 ani de la absolvirea stagiului.

Art. 6. – În baza prevederilor art. 35 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, rezidenții pot efectua cumul de funcții, numai în condițiile respectării integrale a curriculei și programului de pregătire, stabilite pentru toți rezidenții, în cursul dimineții.

Art. 7. – Informațiile generale importante despre concursul de rezidențiat sunt făcute publice prin presă, radio, tv, iar cele de detaliu, prin publicare în ziarul "*Viața Medicală*", precum și prin Internet, la adresa www.rezidentiat.info

CAPITOLUL II

Tematică, bibliografie, întrebări

Art. 8. – Tematicile concursului de rezidențiat și bibliografia aferentă sunt diferite pe domenii. Ele sunt avizate de Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România, respectiv Colegiul Farmaciștilor din România, aprobate de ministrul sănătății publice și sunt publicate în ziarul "*Viața Medicală*" nr.8/22 febr.2008.

Art. 9. – (1) Întrebările sunt diferite, în funcție de domeniu. Fiecare dintre seturile de întrebări este creat de grupuri de lucru diferite. Coordonatorul fiecărui grup de lucru este desemnat de președintele comisiei comune centrale a rezidențiatului, iar numele lui este făcut public doar după închiderea concursului.

(2) Coordonatorul fiecărui grup răspunde întru totul de corectitudinea formulării întrebării, alegerea răspunsurilor corecte, de păstrarea secretului întrebării și răspunsul la contestații.

(3) Coordonatorul dă avizul "bun de tipar" pentru multiplicarea caietelor de întrebări.

CAPITOLUL III

Înscrierea candidaților

Art. 10. – (1) La concurs se pot prezenta:

- a) candidați care au diplomă de licență în profil medico-farmaceutic uman sau o diplomă echivalentă cu aceasta;
- b) rezidenți aflați în pregătire;
- c) specialiști care doresc să efectueze pregătire în cea de a doua specialitate, cu respectarea prevederilor legale;
- d) medici, medici dentiști și farmaciști care au obținut intrarea în specialitate în urma promovării unui concurs de rezidențiat pe post. Cei care reușesc la concurs nu sunt absolviți de respectarea prevederilor stabilite prin actul adițional la contractul individual de muncă, semnat în urma promovării rezidențiatului pe post.

e) candidații care îndeplinesc condițiile privind cetățenia stabilite de Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și au diplomă de licență în profil medico-farmaceutic uman sau o diplomă echivalentă cu aceasta.

(2) Candidații trebuie să fie ați din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea activității în domeniul pentru care candidează.

Art. 11. – A doua specialitate se poate obține numai în regim cu taxă. Taxa anuală pentru efectuarea celei de a doua specialități prin concurs de rezidențiat este aceeași cu cea prevăzută pentru a doua specialitate, fără concurs de rezidențiat.

Art. 12. – (1) Înscrierile la concurs se fac la sediile autorităților de sănătate publică județene și a municipiului București, din momentul apariției în presă a publicației de concurs până la data de 20 octombrie 2008, inclusiv.

(2) Publicația de concurs cuprinde:

- a) data, locul și ora desfășurării concursului;
- b) condiții de participare;
- c) locul și perioada de înscriere;
- d) numărul de locuri;
- e) lista posturilor;
- f) informații generale.

(3) Candidații cetățeni din Republica Moldova, cetățeni de origine etnică româna din Albania, Bulgaria, Macedonia, Serbia, Ucraina și Ungaria și etnicii români cu domiciliul stabil în străinătate se înscriu la concurs la Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București, cu respectarea prevederilor publicației de concurs.

Art. 13. – Dosarul de înscriere al candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

a) cererea de înscriere la concurs, cu numele de familie, inițiala tatălui și toate prenumele înscrise în buletinul/carta de identitate/pașaport, precum și domeniul pentru care concurează (se menționează acordul pentru folosirea numelui și pentru afișarea rezultatului pe Internet);

b) xerocopia buletinului/cărții de identitate sau pașaportului (paginile din care reies numele și prenumele candidatului, precum și data nașterii);

c) copia legalizată a diplomei de licență de medic, stomatolog (medic dentist) sau farmacist; absolvenții promoției 2008 pot prezenta adeverință privind promovarea examenului de licență;

d) adeverința eliberată de unitatea în care sunt încadrați, din care să reiasă specialitatea în care sunt confirmați și tipul contractului individual de muncă, numai pentru rezidenți și specialiști;

e) certificatul medical privind starea de sănătate, eliberat de unitatea sanitară teritorială desemnată de autoritatea de sănătate publică județeană sau a municipiului București, în care se precizează că este apt/inapt din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea activității în domeniul pentru care candidează;

f) copie legalizată a actelor doveditoare (certificat de căsătorie etc.), prin care și-a schimbat numele;

g) chitanța de plată a taxei de concurs, stabilită de Ministerul Sănătății Publice.

Art. 14. – (1) După verificarea documentelor din dosare și a condițiilor de participare pentru fiecare candidat, autoritățile de sănătate publică alcătuiesc o singură listă cu candidații, în ordinea alfabetică a numelor în cadrul domeniului, care cuprinde următoarele rubrici:

Nr. crt.	ASP	Domeniul (M,D,F)	Nume, inițiala tatălui, prenume	Promoția	UMF absolvită	Loc actual de muncă		Numărul chitanței de plată a taxei de concurs	Observații privind starea de sănătate
						funcția	unitatea		

LEGENDĂ:

ASP - autoritatea de sănătate publică județeană sau a municipiului București (se folosește indicativul auto; ex.: BZ pentru ASPJ Buzău, B pentru ASPM București);

Domeniu:

M – pentru domeniul medicină;

D - pentru domeniul medicină dentară;

F - pentru domeniul farmacie.

Locul actual de muncă:

Pentru cei neîncadrați se trece „FP” în rubrica „unitatea”, iar rubrica „funcția” se lasă necompletată.

Observații privind starea de sănătate:

Se completează numai cu "Apt" sau "Inapt".

(2) Întreaga responsabilitate a corectitudinii datelor înscrise în tabele aparține autorităților de sănătate publică.

(3) Listele sunt redactate, conform structurii de la alin. (1), într-un fișier Excel și sunt transmise la Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București (București, str. Bodești nr. 1, sectorul 2) prin e-mail la adresa rezidentiat@perfmed.ro, în termen de două zile de la terminarea înscrierilor, iar originalele sunt trimise prin Prioripost la adresa de mai sus, însoțite de dischetă. Instrucțiunile privind modul de completare a listelor în format electronic, precum și modelul de fișier Excel care se folosește se găsesc la adresa de Internet www.rezidentiat.info

Art. 15. – (1) Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București, după centralizarea și verificarea tabelelor cu candidații înscriși, redactează, în ordine alfabetică, lista finală cu candidații înscriși la concurs, pe domenii. Repartizarea candidaților pe săli se face diferențiat, pe domeniile pentru care s-au înscris.

(2) La data de 6 noiembrie 2008, candidații pot afla sala și ora începerii probei de concurs, cercetând adresa de Internet pe site-ul www.rezidentiat.info.

(3) Cu cel puțin 24 de ore înainte de concurs, la fiecare sală se afișează lista candidaților repartizați în sala respectivă.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului

Art. 16. – (1) Concursul se desfășoară în ziua de duminică, 9 noiembrie 2008.

(2) În dimineața zilei de concurs, la ora 7,30, șeful de sală și supraveghetorii lipsesc în dreptul fiecărui loc din sală o legitimație de bancă cu numărul de ordine al candidatului respectiv, număr corespunzător cu cel aflat în listele candidaților.

(3) Începând cu ora 8,30, candidații pot intra în sala în care au fost repartizați. La intrare se legitimează în fața șefului de sală cu buletinul/cartea de identitate sau pașaportul, documente ce trebuiesc să fie în termen de valabilitate. Cei fără un astfel de document valabil nu sunt primiți în sala de concurs.

Art. 17. – (1) Candidații sunt așezați în sală în ordine alfabetică, conform listelor finale afișate, cu excepția perechilor soț-soție, frați-surori, care au obligația, sub sancțiunea anulării lucrării și eliminării din concurs, să semnaleze șefului de sală aceste situații, pentru a putea fi așezați separat. Candidații aflați în sală pot declara, sub semnătură, situațiile menționate mai sus. Fiecare candidat se așează la locul indicat prin legitimația de bancă. Candidații ocupă numai locurile indicate de organizatori și nu au voie să le schimbe între ei. În cazul în care locul desemnat inițial nu este corespunzător, candidatul poate fi mutat pe un loc disponibil, dar numai la indicația șefului de sală.

(2) Candidații sunt așezați în sală în așa fel încât să rămână cel puțin un loc liber între doi candidați.

(3) În prezența tuturor candidaților, șefii de sală citesc instrucțiunile privind modul de desfășurare a concursului.

Art. 18. – (1) Începând cu ora 8,45, se împart candidaților grilele pentru răspuns și câte o cariocă neagră pentru completat grila (atât pentru completat răspunsurile considerate corecte, cât și pentru completat datele de identitate). Cele 4 tipuri de grile pentru răspuns se împart după algoritmul stabilit de comisia comună centrală.

(2) Se procedează la verificarea de către fiecare candidat a grilei, pentru a se identifica eventualele greșeli de tipărire, caz în care grila respectivă este înlocuită. Fiecare candidat completează apoi datele personale în spațiul special de pe grilă, cu litere majuscule.

(3) Șeful de sală și supraveghetorii verifică corectitudinea datelor înscrise, confruntându-le cu actul de identitate al candidatului și cu legitimația de bancă. După această operațiune, actul de identitate al fiecărui candidat rămâne pe bancă pe toată durata probei scrise. Candidații poartă întreaga responsabilitate asupra datelor personale înscrise pe grilă.

(4) Sacii sigilați conținând caietele cu întrebări sunt aduși la săli în jurul orei 9,30. Integritatea acestor saci este constatată de șeful de sală și de 3 candidați din sala respectivă. La ora 10,00 se desigilează sacii în toate

sălile de concurs. Se împart apoi candidaților caietele cu întrebări, ținându-se cont de tipul de grilă primit anterior. Din momentul în care a fost distribuit ultimul caiet începe măsurarea timpului de concurs, care este de 4 ore. Șeful de sală notează la loc vizibil (fie prin scriere pe tablă, fie pe o hârtie, care este afișată) și informează candidații despre ora de începere și ora de terminare a concursului.

(5) Fiecare candidat verifică caietul cu întrebări, fiind schimbate caietele cu greșeli de tipărire.

(6) Întreaga responsabilitate asupra corespondenței între tipul de grilă și cel al caietului cu întrebări revine candidatului.

(7) Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii sacilor cu caietele cu întrebări nu mai au acces în sala de concurs.

(8) În timpul concursului candidații nu au voie să consulte nici un fel de materiale, să discute cu ceilalți candidați, să copieze sau să aibă asupra lor aparatură electronică de comunicare. Materialele documentare sunt depozitate într-un colț al sălii, unde candidații nu au acces până la terminarea concursului.

(9) La terminarea concursului candidații predau șefului de sală, sub semnătură, grila de răspuns. Caietul cu întrebări rămâne în posesia candidaților, cu excepția celor care, din orice motiv, părăsesc sala în primele 3 ore de concurs.

(10) Candidații absenți și cei care se retrag din concurs 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 concursului. Șeful de sală scrie pe grila lor „*Retras din concurs*”. Aceste grile sunt preluate, constituind documente pe baza cărora, în lista finală, pentru candidatul care s-a retras, se face mențiunea „*Retras din concurs*”. După părăsirea sălii, nici unui candidat nu îi mai este permisă revenirea (pe perioada desfășurării probei) pentru nici un motiv, cu excepția situației în care un candidat are necesități fiziologice, caz în care este însoțit de 2 supraveghetori și poate lipsi din sală maximum 10 minute. Timpul absenței din sală nu prelungește durata probei pentru candidatul respectiv.

(11) Grilele de răspuns bune de corectat se predau de către candidați, sub semnătură, șefului de sală. Corectura acestor grile se face în mod electronic, în sala de concurs, în prezența autorului și a încă 2 candidați din sala respectivă, care semnează pe grilă. După anunțarea punctajului tuturor candidaților din sala respectivă, șeful de sală, în prezența a 3 candidați, ambalează și sigilează plicul cu grilele corectate și discheta.

(12) Grilele de răspuns cu mențiunea „*Retras din concurs*” se ambalează separat.

(13) Grilele de răspuns greșite și cele nefolosite sunt ambalate separat și poartă mențiunea „*Anulat*”.

(14) Pe fiecare plic cu grile (grile corectate, grile cu mențiunea „*Retras din concurs*” și grile „*Anulat*”) se menționează sala, numărul de candidați, numărul de grile corectate, respectiv „*Retras din concurs*”, „*Anulat*”.

(15) Șefii de sală completează un proces-verbal privind numărul de: candidați înscriși, candidați prezenți, grile de răspuns, caiete cu întrebări și dischete primite și returnate. Procesele-verbale sunt semnate de șefii de sală, supraveghetori și 3 candidați.

(16) Coletele și procesele-verbale sunt puse în saci, care sunt sigilați la rândul lor și predați reprezentanților comisiei comune centrale. Pentru sigilare se folosesc clești speciali, care se găsesc la reprezentantul desemnat de comisia comună centrală, ca răspunzător de locația respectivă de concurs.

(17) Sacii sunt transportați la sediul comisiei comune centrale. Camerele în care se depozitează sacii sunt sigilate de președintele comisiei comune centrale.

CAPITOLUL V

Clasificarea candidaților

Art. 19. – Președintele comisiei comune centrale de rezidențiat împreună cu colectivele care au alcătuit întrebările de concurs sunt prezenți în ziua concursului, începând cu ora 11,00, la sediul comisiei. Grilele cu răspunsuri sunt multiplicare în prezența membrilor comisiei comune centrale de rezidențiat și transmise în săli prin delegați, în plicuri sigilate. Plicul este înmânat șefului de sală de către delegați la expirarea celor 4 ore de concurs și după predarea de către candidați a grilelor pentru corectare.

Art. 20. – (1) Eventualele contestații privind răspunsurile corecte sunt depuse de candidați în termen de 24 de ore din momentul transmiterii grilelor în sălile de concurs. Contestațiile se depun la Centrului Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București (București, str. Bodești nr. 1, sectorul 2) sau se transmit prin fax la nr. 021/255.64.06.

(2) Comisia comună centrală analizează și comunică răspunsurile corecte rămase definitive, în termen de 48 de ore de la expirarea termenului

de depunere a contestațiilor. Comunicarea grilei corecte rămase definitivă se face prin publicarea pe Internet pe site-ul www.rezidentiat.info și prin afișarea la Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București și constituie răspuns la contestațiile primite.

(3) În urma analizării contestațiilor și stabilirii grilei corecte rămase definitivă, punctajele comunicate în săli pot suferi modificări.

Art. 21. – (1) Prelucrarea rezultatelor stabilite în urma aplicării grilei corecte rămase definitivă se face de către o comisie de specialiști propuși de comisia comună centrală și desemnați prin ordin al ministrului sănătății publice. Membrii acestei comisii nu au voie să introducă sau să scoată din sala respectivă nici un fel de material. În sala respectivă nu au acces decât persoanele care formează comisia menționată.

(2) Grila corectă rămasă definitivă este aplicată tuturor candidaților de la domeniul respectiv, indiferent dacă au contestat sau nu grila cu răspunsuri anunțată în sălile de concurs.

Art. 22. – Înainte de alcătuirea clasificărilor, comisia desemnată la art. 21 alin. (1) procedează la desfacerea sacilor și la verificarea conținutului fiecărui colet, semnalând eventualele neconcordanțe.

Art. 23. – (1) Clasificarea pe domenii rezultă prin unificarea electronică a rezultatelor stabilite în urma aplicării grilei corecte rămase definitivă.

(2) Rezultatele concursului național de rezidențiat se confirmă pe domenii prin ordin al ministrului sănătății publice.

CAPITOLUL VI

Rezultate

Alegerea postului sau locului în specialitate și a centrelor de pregătire

Art. 24. – (1) Data afișării clasificărilor pe domenii este anunțată în timp util prin mass-media și pe site-ul www.rezidentiat.info

(2) Clasificările pe domenii, data și locul alegerii posturilor sau locurilor în specialitate și centrelor de pregătire sunt afișate la Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau pot fi accesate pe Internet la adresa www.rezidentiat.info

Art. 25. – Alegerea postului sau locului în specialitate și a centrelor de pregătire are loc la aceeași dată pentru toate domeniile, prin teleconferință. Candidații au posibilitatea de a se prezenta la unul dintre centrele universitare medicale: Arad, București, Brașov, Cluj-Napoca, Craiova, Constanța, Iași, Oradea, Sibiu, Târgu Mureș sau Timișoara.

Art. 26. – Candidații sau împuterniciții acestora care nu sunt prezenți în data, ora și locul fixate pentru alegerea postului sau locului în specialitate și a centrului de pregătire pierd drepturile conferite de concurs.

CAPITOLUL VII

Exemplificări privind tipurile de întrebări și modul de punctare

Art. 27. – Caietele de concurs au un număr de 200 de întrebări pentru fiecare domeniu. Toate întrebările de concurs sunt elaborate de comisiile de specialiști stabilite de președintele comisiei comune centrale și sunt diferite de cele deja publicate.

Art.28. – (1) Cele 200 de întrebări de concurs sunt de două tipuri, astfel:

a) 25% din total sunt întrebări tip complement simplu, cu un singur răspuns corect posibil din 5; se notează fiecare întrebare cu răspuns corect cu 4 puncte; dacă la aceste întrebări candidații marchează mai mult sau mai puțin de un răspuns corect, întrebarea se anulează (punctaj 0);

b) 75% din total sunt întrebări tip complement multiplu cu 2 - 4 răspunsuri corecte, fiecare întrebare cu răspunsuri corecte este notată cu 5 puncte; dacă la aceste întrebări candidatul marchează mai puțin de 2 sau mai mult de 4 răspunsuri, întrebarea se anulează (punctaj 0).

(2) În caietul de concurs se precizează întrebările de tip complement simplu și întrebările de tip complement multiplu.

Exemplu de punctare:

A B C D E = întrebare cu două răspunsuri corecte A și C

- În cazul în care marchează corect A și C, primește 5 puncte, astfel:

A B C D E

x x

1 1 1 1 1 = 5 puncte;

- În cazul în care marchează A și B, primește 3 puncte, astfel:

A B C D E

x x

1 0 0 1 1 = 3 puncte.

(3) Departajarea candidaților cu punctaj egal se face pe baza punctajului ponderat, care reprezintă calculul statistic în funcție de răspunsurile corecte date de toți candidații la întrebarea considerată cu gradul de dificultate cel mai mare.

(4) Departajarea candidaților care au obținut punctajul maxim posibil se face prin susținerea unei probe suplimentare de departajare. Această probă

constă din 100 de întrebări, din tematica și bibliografia aprobate, de tip complement multiplu, alcătuite cu 24 de ore înainte de susținerea probei, într-un sediu securizat. Această probă are loc în ziua de sâmbătă, 15 noiembrie 2008, în centrul universitar în care s-a desfășurat concursul. Corectura se face în mod electronic în sala de concurs, în prezența candidaților. Rezultatele sunt folosite pentru alcătuirea unei ierarhizări a candidaților care au obținut punctaj maxim posibil. Candidații care nu se prezintă la proba de departajare figurează în clasificare în ordine alfabetică, după ierarhizarea candidaților care au susținut proba de departajare.

(5) Pentru susținerea probei de departajare nu se percepe taxă.

CAPITOLUL VIII

Probleme de organizare

Art. 29. – Pentru buna desfășurare a concursului de rezidențiat se stabilesc grupuri de lucru pentru îndeplinirea următoarelor obligații:

a) publicarea tematicii și a bibliografiei de concurs, precum și a metodologiei de desfășurare a concursului - coordonator este președintele comisiei comune centrale;

b) stabilirea numărului de locuri și de posturi pe domenii și centre de pregătire, conform prevederilor legale;

c) rezolvarea problemelor financiare (propunere taxă și încasare, cheltuieli pentru chirii, materiale, plata personalului care a contribuit la concurs etc.) - responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

d) închirierea sălilor pentru concurs, prezentarea unui tabel cu locul, numele și capacitatea fiecărei săli, având grijă să rămână în fiecare sală 1 - 3 locuri libere (în funcție de capacitatea sălii) și verificarea cu o săptămână înainte a condițiilor de lucru în sala respectivă (căldură, lumină, aerisire, scaune bune etc.) - responsabil este președintele comisiei comune centrale;

e) asigurarea materialelor necesare întregii sesiuni (hârtie, carioci de culori diferite, hârtie de împachetat, plicuri pentru grile, sfoară, dischete noi, clești pentru sigilat etc.) - responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

f) organizarea supravegherii concursului - responsabil este președintele comisiei comune centrale;

- solicitarea prin Universitatea de Medicină și farmacie „Carol Davila” București și Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului

București a unui număr suficient de supraveghetori (1 supraveghetor la 25 de candidați cu un minim de 3 persoane pentru o sală);

- desemnarea șefilor de clădire, de sală și a supraveghetorilor pe locuri de concurs;

- instruirea acestora cu o săptămână înainte de concurs;

g) întocmirea și tipărirea listelor cu candidați, a legitimațiilor de bancă și împărțirea candidaților pe săli în funcție de capacitatea fiecăreia, afișarea acestora și transmiterea spre web master pentru publicare pe Internet - responsabili sunt Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București și președintele comisiei comune centrale;

h) elaborarea și tipărirea instrucțiunilor pentru șefii de clădire, de sală, supraveghetori și candidați - coordonator este președintele comisiei comune centrale;

i) elaborarea și tipărirea documentelor nesecrete (procese-verbale, diferențiate pentru șefii de clădiri și de sală, de predare-primire a sacilor cu caiete cu întrebări și de predare-primire de la sfârșitul concursului, pentru plicuri cu grile corectate, dischete, plicuri cu grile anulate sau nefolosite, grile „Retras din concurs”, caiete cu întrebări nefolosite, atât ale șefilor de sală către șefii de clădire, cât și ale șefilor de clădire către comisia comuna centrala; procese-verbale privind derularea concursului, completate și semnate de șefii de sală și de supraveghetori, grilele de răspuns, plicurile ce conțin borderourile de predare a grilei pentru corectat și de luare la cunoștință a punctajului) - responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

j) tipărirea caietelor cu întrebări - responsabil este președintele comisiei comune centrale;

k) transportul caietelor cu întrebări la sălile de concurs și apoi al grilelor corectate la locul stabilit de comisia comună , pregătire de mașini și personal de însoțire - responsabil este președintele comisiei comune centrale;

l) pregătirea pentru corectură, după aducerea la săli a aparaturii electronice și asigurarea personalului necesar, altul decât șefii de sală sau supraveghetorii -responsabil este președintele comisiei comune centrale;

m) stabilirea programului de corectare a grilelor pe calculator - responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

n) citirea grilelor prin scanare - responsabil este președintele comisiei comune centrale;

o) stabilirea grilei de răspuns - responsabil este președintele comisiei comune centrale;

p) stabilirea clasificărilor finale în ordinea descrescătoare a punctajelor, cu departajare conform prevederilor art. 28 alin. (3) și (4), pe domenii - responsabil este președintele comisiei comune centrale;

r) afișarea clasificărilor finale - responsabil este președintele comisiei comune centrale;

s) crearea unei pagini de web pe Internet în care se publică toate informațiile nesecrete legate de concurs (distribuția pe săli a candidaților, locul de afișare a acestor date, instrucțiuni pentru candidați, punctaje obținute, cataloagele finale în ordinea clasificării etc.) - responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

t) alegerea posturilor și locurilor publicate la rezidențiat și a centrelor de pregătire - responsabil este președintele comisiei comune centrale;

Art. 30. – (1) Pregătirea materialelor necesare desfășurării concursului presupune: realizarea grilelor pentru răspuns, pregătirea sacilor cu materiale nesecrete și realizarea caietelor cu întrebări.

(2) Grilele pentru răspuns se tipăresc, până la data de 27 octombrie 2008, într-un număr dublu față de numărul candidaților înscriși pe liste, plus o rezervă de 10% din fiecare tip, pentru a preîntâmpina posibilele dificultăți generate de distribuția diferită a fiecărui tip de grilă în săli.

Grilele sunt de 4 tipuri, notate cu A, B, C și D, pentru fiecare domeniu corespunzător cu notarea caietelor cu întrebări, în așa fel încât în săli candidații care au locurile apropiate să aibă grile și caiete de tipuri diferite.

(3) Pregătirea sacilor pentru săli conținând toate materialele nesecrete necesare (cu excepția caietelor cu întrebări) se face de către comisiile comuna centrala, în săptămâna premergătoare concursului. Fiecare sac, pe care se scrie domeniul, clădirea, sala, precum și conținutul sacului, cuprinde următoarele materiale:

- colete sigilate cu grile pentru răspuns; numărul grilelor pentru răspuns este dublu față de numărul candidaților din sala respectivă (+ 10%), în așa fel încât să se asigure posibilitatea schimbării grilei cu una de același tip, o dată pentru fiecare candidat, în cazul în care candidatul a făcut greșeli și solicită schimbarea grilei; pe fiecare colet se scrie sala, numărul de candidați din sala respectivă, numărul de grile pentru răspuns conținute de colet (numărul candidaților din sala respectivă x 2 + 10%);

- pixuri-carioca negre pentru completarea grilei de răspuns; numărul pixurilor-carioca este corespunzător numărului candidaților din sala respectivă + 30% rezervă;

- plicuri format A4 pentru împachetarea grilelor corectate;

- coli albe format A4 pentru protejarea grilelor ce se introduc în plicuri;

- plicuri format A5 conținând plumbii și sârma pentru sigilat sacii;
- bandă adezivă pentru sigilat plicurile cu grilele corectate și coletele cu grile anulate și retrase din concurs;
- sfoară pentru legat coletele cu grile;
- hârtie de împachetat pentru coletele cu grile anulate și retrase din concurs;
- sârme cu plumbi;
- pixuri-carioca de culoare roșie.

(4) Sacii cu materialele nesecrete sigilați sunt depozitați la nivelul comisiei comune centrale, cu două zile înainte de concurs. Sediul este sigilat. În dimineața zilei de concurs sacii sigilați, conținând cele de mai sus, separat pentru fiecare sală de concurs, sunt transportați de comisiile special desemnate la locurile de desfășurare a concursului.

(5) Pentru crearea și multiplicarea Caietelor cu întrebări se desfășoară următoarele activități:

a) Președintele comisiei comune centrale împreună cu coordonatorul își aleg grupurile de lucru pentru conceperea întrebărilor. Aceste grupuri de lucru sunt făcute publice în ziua concursului.

b) Întrebările sunt create după tematica și bibliografia deja anunțate. Ele sunt prezentate în anumite condiții de punere în pagină și/sau pe dischetă pe un anumit tipar.

c) Caietele cu întrebări sunt alcătuite și multiplicare de o comisie special desemnată care lucrează într-un loc de unde nu are nici o legătură cu exteriorul și nu părăsește locul respectiv, decât după minimum o oră de la începerea probei scrise (nu mai devreme de ora 11,00). La locul respectiv, comisia desemnată dispune de toate materialele și echipamentele necesare multiplicării caietelor cu întrebări și ambalării lor în sacii ce vor fi sigilați. Caietele sunt multiplicare într-un număr stabilit în funcție de numărul candidaților din fiecare sală, plus o rezervă de 20% pentru înlocuire, în cazul unor eventuale greșeli de tipărire și pentru preîntâmpinarea dificultăților legate de distribuția diferită a fiecărui tip în sală. Caietele sunt multiplicare pe 4 tipuri, notate A, B, C și D pentru fiecare domeniu. Caietele conțin aceleași întrebări, dar ordinea acestor întrebări este diferită pentru fiecare dintre cele 4 tipuri de caiete.

d) După multiplicarea caietelor într-un număr corespunzător din fiecare tip acestea sunt împachetate, pachetele sunt sigilate cu bandă adezivă și ștampilate (ștampila este emisă de Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București), puse în saci, iar sacii sunt sigilați cu cleștii transmiși de Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar

București. Rezerva de caiete pentru fiecare tip este pusă în sacul desemnat pentru fiecare sală de concurs.

e) În dimineața zilei de concurs, sacii sigilați, separat pentru fiecare sală de concurs, sunt transportați la locul de desfășurare a concursului de comisiile special desemnate, în mașini însoțite de două persoane.

f) După terminarea operațiunilor de multiplicare, toate materialele rămase (rebuturi, plusuri, matrițe din copiatoare etc.) sunt împachetate separat, sigilate și transportate la sediul comisiei comune centrale, unde se păstrează până după alegerea posturilor, locurilor în specialitate și a centrelor de pregătire.