

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE  
a concursului pentru ocuparea postului vacant de economist CFG  
din cadrul Compartimentului Control Financiar de Gestiune  
din subordinea Directorului General**

**1. CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI** (conform fișei postului)

- A. Absolvent de studii superioare economice, finalizate cu diplomă de licență (ciclul I Bologna) și diplomă de master (ciclul II Bologna) sau studii superioare economice de lungă durată cu diplomă de licență;
- B. Vechime minimă de 2 ani în domeniul economic;
- C. Cunoștințe de specialitate în domeniul economic;
- D. Cunoștințe operare PC nivel avansat;
- E. Cunoașterea limbii engleze, nivel mediu;
- F. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- G. Abilități de comunicare și lucru în echipă;
- H. Alte cerințe specifice postului: cunoștințe privind controlul financiar de gestiune, controlul financiar preventiv, ierarhic superior, control intern, evidență primară și financiar-contabilă;
- I. Constituie avantaj experiența privind controlul financiar intern.

**2. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE SPECIFICE POSTULUI** (prevăzute în fișa postului)

- Urmărește respectarea și aplicarea la nivelul RA AACR a prevederilor HG nr. 1151/27.11.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, având în principal următoarele obiective:
  - asigurarea integrității patrimoniului regiei, aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acesteia;
  - respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne incidente activității economico-financiare a regiei;
  - creșterea eficienței în utilizarea resurselor.
- Îndeplinește sarcini exclusive de control, analiză și informare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- Elaborează și supune spre aprobare Directorului General programele anuale, trimestriale și lunare de activitate conform prevederilor legale în vigoare și reglementărilor interne care cuprind gestiunile și activitățile AACR ce urmează a fi controlate, obiectivele, perioada controlată și cea stabilită pentru efectuarea acesteia;
- Duce la îndeplinire programele de activitate de control financiar de gestiune, precum și alte sarcini de control aprobate sau ordonate punctual de Directorul General al AACR, urmărind realizarea acestora lunar, trimestrial și anual pe baza unei evidențe simple a actelor de control încheiate și a principalelor rezultate obținute;

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al AACR RA;
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al AACR;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea AACR în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor. Aplică în principal metodele de control parțial sau total în sensul celor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1151/27.11.2012, în raport cu volumul, valoarea și/sau natura bunurilor (în vederea asigurării unor concluzii temeinice a actului de control);
- Prezintă conducătorului regiei, pe baza actelor întocmite și a concluziilor, măsurile ce se impun în vederea înlăturării abaterilor și corectării neconformităților, precum și cele destinate îmbunătățirii actului de control managerial în domeniul gestionării patrimoniului;
- În urma deficiențelor constatate, propune măsuri conform prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează propuneri de actualizare/modificare a programului de activitate funcție de cerințele și modificările legislației specifice controlului și/sau propunerile conducerii regiei sau modificărilor organizatorice;
- Participă la elaborarea procedurilor interne acolo unde acestea vizează activitatea sau domeniul de acoperire a controlului financiar de gestiune;
- Asigură informarea Consiliului de Administrație trimestrial sau ori de câte ori se impune cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune;
- Participă în calitate de invitat la ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate problemele financiare, contabile și de control de gestiune;
- Întocmește situații, evidențe și furnizează date pe teme de control pentru fundamentarea anumitor lucrări la nivelul conducerii regiei, inclusiv cele cu ocazia raportărilor semestriale la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii conform prevederilor și în limitele Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările și completările ulterioare, și HG nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;

- Primește și rezolvă corespondența compartimentului conform procedurilor și la termenele stabilite;
- Asigură confidențialitatea tuturor lucrărilor pe care le execută sau le primește.

### 3. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- a) Hotărârea Guvernului nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- b) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- f) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- g) Ordinul Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- i) Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- n) Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- o) Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Ordonanța Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare;

- q) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- r) HG nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române cu modificările și completările ulterioare.

#### 4. CONDIȚII DE ORGANIZARE

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului General;
- b) copia actului de identitate;
- c) carnetul de muncă și/sau, după caz adevărurile care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitate, în copie;
- d) copie certificată pentru conformitate ale diplomelor de studii relevante (inclusiv suplimentul la diploma de licență);
- e) adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile abilitate care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- f) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă, dacă este disponibilă, referințe ori scrisori de recomandare;
- g) curriculum vitae actualizat în format europass;
- h) certificat de cazier judiciar;
- i) declarație pe proprie răspundere a candidatului că este de acord să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor oferite de către unitate pe parcursul derulării procedurilor de angajare;
- j) acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dosarul de concurs va fi depus la Registratura Autorității Aeronautice Civile Române până la data de **26.06.2025 (inclusiv)**.

În urma analizei dosarelor de înscriere la concurs, persoanele care au dosarul complet, cu toate documentele solicitate și îndeplinesc condițiile de ocupare vor fi anunțate pentru a participa la probele de concurs (rezultatele fiecărei probe din cadrul concursului vor fi postate pe website-ul AACR, la secțiunea special destinată *Rezultate concursuri*).

Etapele de concurs sunt:

- selecția dosarelor de concurs (cu caracter eliminătoriu);
- testarea psihologică (cu caracter eliminătoriu);
- interviul (cu caracter eliminătoriu);
- testări de selecție: evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei (probă scrisă), evaluarea competențelor lingvistice - limba engleză (probă scrisă) și evaluarea competențelor digitale - operare PC (probă scrisă).

**Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:**

Data limită până la care se depun dosarele de concurs este **26.06.2025 (inclusiv)**

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminătoriu, în data de **30.06.2025**
- testarea psihologică, cu caracter eliminătoriu, în data de **03.07.2025**
- interviul, cu caracter eliminătoriu, în data de **04.07.2025**
- testările de selecție în data de **07.07.2025** evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei (probă scrisă), evaluare competențe lingvistice – limba engleză (probă scrisă) și evaluare competențe digitale, operare PC (probă scrisă).

Ponderea testărilor în nota finală este de: 85% pentru evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate, 5% pentru proba de evaluare a competențelor lingvistice, limba engleză și 10% pentru proba de evaluare a competențelor digitale, operare PC.

Nota finală minimă pentru declararea candidatului admis este de 7,00. În situația în care sunt admiși mai mulți candidați, se consideră admis pentru angajare candidatul care a obținut cea mai mare notă finală.

Termenele de comunicare a rezultatelor:

- termenul în care se comunică rezultatul pentru fiecare etapă, prin afișare pe site-ul AACR , la secțiunea special destinată:
  - selecția dosarelor, până la data de **30.06.2025, după ora 15:30**
  - testarea psihologică **03.07.2025, după ora 15:30;**
  - interviul **04.07.2025, după ora 13:30;**
  - testările de selecție **09.07.2025, după ora 15:30;**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **10.07.2025;**
- termenul în care se pot depune contestații:
  - o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **01.07.2025**, la Registratura AACR, până la ora 16:00;
  - două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **14.07.2025** inclusiv, la Registratura AACR, până la ora 16:00;
- termenul în care se comunică rezultatul contestațiilor, prin afișare pe site-ul AACR, la secțiunea special destinată:
  - selecția dosarelor **02.07.2025, după ora 15:30;**
  - rezultatul final al concursului **15.07.2025, după ora 15:30.**

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.208.15.42 sau 021.208.15.08

---

## Reguli pentru candidați

1. Examenul este individual. Pe toată perioada derulării concursului candidaților nu le este permisă consultarea nici unor materiale ajutătoare, nu sunt permise discuțiile între candidați, este interzisă folosirea telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Candidații care nu respectă aceste condiții vor fi eliminați din concurs.
2. Intrarea în sala de examen se face pe baza cărții de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea verificării ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
3. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
4. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
5. Pe toată perioada derulării concursului, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
6. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
7. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix/stilou de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie asigurate de AACR purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Pe prima filă, în colțul din dreapta sus, candidații au obligația înscrierii în mod descifrabil a numelui și a prenumelui. Colțul paginii, astfel închis, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, și se aplică ștampila AACR, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
8. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.
9. Proba scrisă va consta în redactarea unei lucrări și /sau în rezolvarea unor teste-grilă. Testul grilă va conține un set de întrebări, fiecare cu mai multe variante de răspuns. Puteți bifa 1, 2, mai multe variante de răspuns la orice întrebare, este important ca răspunsul să fie bifat prin încercuire, clar, vizibil. În situația că ați greșit răspunsul, nu ștergeți sau modificați. Comisia poate interpreta orice semn. Dacă doriți să efectuați corecția, trebuie să refaceți tot testul. În acest sens secretarul comisiei va înmâna un alt test care va urma procedura de la pct 7. Lucrarea greșită se va anula, înscriindu-se, de către secretarul comisiei mențiunea "anulat" pe lucrare, totodată se va nota în borderoul de predare - primire.
10. Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării, ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (formular în anexa).

---

11. La solicitarea scrisă a candidaților care au susținut probele de concurs, AACR pune la dispoziție, în copie, planul de interviu și lucrarea scrisă a solicitantului.