

CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE

a concursului pentru ocuparea postului vacant de economist din cadrul Compartimentul Contabilitate din structura Direcției Economice și Administrative din subordinea Directorului General

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

- A. Studii economice superioare;
- B. Cunoștințe de specialitate în domeniul contabil și fiscal;
- C. Cunoștințe operare PC nivel avansat: Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook
- D. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (de preferință limba engleză) nivel mediu;
- E. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- F. Abilități de comunicare și lucru în echipă, lucru peste program;

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

- Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul fiscal și contabil (Legea 227/2015 privind Codul Fiscal și normele metodologice de aplicare cu modificările și completările ulterioare; Legea 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul 1802/2014 privind aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile cu modificările și completările ulterioare; Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare; Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare) pentru lucrările efectuate conform fișei postului, sau a celor pe care le semnează de întocmit;

-Răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite, a informațiilor oferite în timpul exercitării atribuțiilor conform fișei postului;

-Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor conform atribuțiilor ce îi revin, de aplicarea corectă a prevederilor legale pentru lucrările efectuate.

-Participă la procesul de inventariere anuală a patrimoniului regiei. Efectuează semestrial, anual și de câte ori este cazul componența soldurilor aferente înregistrărilor contabile efectuate în cursul lunii/anului, participă în diverse grupuri de lucru fiind nominalizată fie prin decizia directorului general, fie prin rapoarte întocmite de directorul economic și administrativ și aprobate de directorul general, fie prin nominalizarea efectuată de directorul economic și administrativ prin diverse canale (e-mail, note interne de serviciu, alte tipuri de rapoarte, corespondență etc.) ;

- Întocmește/actualizează proceduri de lucru/politici contabile pentru activitatea financiar-contabilă derulată în cadrul Compartimentului Contabilitate și verifică actualizarea acestora, după caz, conform prevederilor legale în vigoare și a dispozițiilor interne ale conducerii;
- Întocmește și pune la dispoziția organelor de control diverse situații solicitate (audit, control financiar de gestiune, audit financiar, ANAF, Ministerul Transporturilor, Curtea de Conturi și alte instituții de control etc.) la solicitarea directorului economic și administrativ;
- Execută orice alte lucrări dispuse de directorul economic și administrativ;
- Participă la procesul de implementare soft-urilor din domeniul financiar-contabil atunci când se impune acest proces.
- Consultă și aplică în termenele legale noile reglementări din domeniul financiar-contabil și fiscal din actele normative publicate în Monitorul Oficial prin accesarea programului legislativ Indaco;
- Efectuează înregistrările în evidențele contabile și fiscale în conformitate cu prevederile legale în vigoare cu încadrarea în termenele legale sau în termenele specificate în sarcinile dispuse de șeful serviciului.
- Participă împreună cu ceilalți salariați din cadrul Compartimentului Contabilitate la întocmirea lucrărilor de statistică obligatorii, solicitate de Institutul Național de Statistică și BNR pentru Compartimentul Contabilitate;
- Efectuează înregistrările contabile lunare aferente constituirii sau anulării provizioanelor (litigii conform notificărilor primite de la compartimentul juridic, clienții neîncasați conform prevederilor Codului Fiscal, stocuri cu mișcare lentă și alte provizioane prevăzute de Codul Fiscal și reglementările contabile);
- Actualizează, constituie provizioane prevăzute de legislația în vigoare;
- Înregistrează în evidențele contabile pe baza situației lunare primite de la compartimentul Facturări ajustările pentru deprecierea creanțelor clienți conform prevederilor Codului Fiscal;
- Întocmește rapoarte de trecere pe costuri a creanțelor restante/în litigiu pentru care există hotărârile judecătorești definitive conform prevederilor legale și a procedurilor interne aprobate;
- Efectuează plăți în lei și valută prin transfer bancar la datele scadente precizate de economistul care a acordat viza CFP, pe baza documentelor justificative după verificarea existenței vizelor obligatorii în baza cărora se efectuează plata (control financiar preventiv și viza atest necesitatea, realitatea, exactitatea și legalitatea);
- Verifică lunar în lipsa titularului, operațiunile înregistrate în evidențele contabile și fiscale și corectează erorile constatate în conformitate cu prevederile legale în vigoare în vederea închiderii conturilor de venituri și cheltuieli, a stabilirii cheltuielilor deductibile și nedeductibile la calculul impozitului pe profit, a calculului impozitului reținut la sursă pe beneficiarii de venit nerezidenți stabilește, calculează impozitul pe profit trimestrial/anual, întocmește lunar bilanța de verificare și Declarațiile aferente(D100 Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat, D101 – Declarația privind impozitul pe profit, D207 – Declarația informativă privind impozitul reținut la sursa pe beneficiari de venit nerezidenți;
- Completează trimestrial Registrul de evidență fiscală conform prevederilor legale în vigoare sau îl verifică atunci când este întocmit de către alte persoane.
- Înregistrează lunar în evidențele contabile facturile de furnizori în lei și în valută emise în luna curentă a căror plată va fi efectuată în luna/lunile următoare datei emiterii conform prevederilor contractuale
- Înregistrează lunar în evidențele contabile operațiunile derulate prin conturile curente în valută deschise la bănci precum și a facturilor achitate.

- Înregistrează lunar în evidențele contabile nota de salarii întocmită în cadrul compartimentului Buget și Salarizare și verifică soldurile conturilor aferente pentru întocmirea bilanței de verificare lunară.
- Întocmește bilanța lunară de verificare și o comunică spre verificare persoanei desemnate în acest sens;
- Numerotează ordinele de plată în lei și valută efectuate în cadrul compartimentului contabilitate în registrul ordinelor de plată;
- Înregistrează în evidențele contabile consumul de tichete de masă, tichetelor de vacanță, a cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă pe centre de cost;
- În lipsa titularului, stabilește limitele de deductibilitate pentru cheltuielile efectuate de regie cu parcul auto și le înregistrează în evidențele contabile;
- Efectuează componența soldurilor aferente înregistrărilor contabile efectuate conform fișei postului și ia măsurile care se impun pentru reglarea soldurilor;
- Stabilește cheltuielile deductibile și nedeductibile, veniturile impozabile și neimpozabile conform legislației fiscale în vigoare pentru înregistrările contabile lunare efectuate;
- Calculează și înregistrează în evidențele contabile diferențele de curs valutar aferente operațiunilor de reevaluare în lei a soldurilor în valută conform Reglementărilor contabile lunar calculul și înregistrează în evidențele contabile diferențele de curs valutar aferente operațiunilor de încasări și plăți în valută derulate prin bancă ;
- verifică lunar operațiunile înregistrate în evidențele contabile și fiscale și solicită corectarea operațiunilor eronate persoanei care a efectuat înregistrarea/corectează erorile constatate, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în vederea închiderii conturilor de TVA, a stabilirii TVA deductibil/nedeductibil, TVA exigibil/neexigibil, TVA de plată/TVA de recuperat și întocmește următoarele declarații : Declarația D390 VIES-Declarație recapitulativă privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare, D394 - Declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național ; Decontul de TVA- D300, verifică Jurnalul de vânzări și jurnalul de cumpărări întocmit lunar la nivelul compartimentului contabilitate și compartimentul Facturări;
- Verifică/înregistrează în evidențele deconturile în valută și deconturile în lei.
- Verifică reevaluarea lunară a soldurilor în valută ale conturilor de casă și avansuri spre decontare în valută, la cursul BNR comunicat în ultima zi bancară a lunii efectuată în cadrul compartimentului contabilitate;
- Transmite Compartimentului Facturări documentele justificative necesare în vederea emiterii facturilor pentru recuperarea cheltuielilor de deplasare în valută achitate prin casierie/conturi curente, nejustificate din avansuri spre decontare;
- Verifică în lipsa titularului efectuarea zilnică și în termenul legal a plăților efectuate prin conturile curente si casierie ale regiei pe baza documentelor justificative (centralizator salarii facturi, dispozitii de plată, declarații, etc.) inclusiv a taxelor și impozitelor calculate în cadrul Compartimentului Contabilitate și Salarizare, în funcție de soldul disponibil din conturile curente ale regiei, respectiv: TVA de plată, impozit pe profit, impozit pe veniturile persoanelor juridice nerezidente, impozit clădire, vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, taxe aferente plății cheltuielilor de personal etc.;
- Întocmește și transmite în lipsa titularului situația zilnică pentru completarea Registrului operațiunilor generatoare de obligații de plată (ROGOP) ;
- Întocmește, ori de câte ori este nevoie declarații rectificative atunci când sunt constatate evenimente care necesită rectificarea declarațiilor inițiale cu informarea în scris, a conducerii executive cu privire la motivul rectificării pentru declarațiile întocmite;
- Utilizarea și gestionarea Spațiului Privat Virtual pentru AACR, în conformitate cu OMFP nr.660/2017;
- Verifică zilnic corespondența purtată cu ANAF prin Spațiul Privat Virtual , și informează conducerea executivă, prin sistemul ONE ERP și/sau e-mail de toate documentele și

informațiile primite/solicitate. Intreaga corespondența va fi comunicată în scris/on-line, conducerii executive pentru analiză și dispunere de măsuri;

- În baza cererilor primite în scris, de la structurile AACR, solicită la ANAF, prin utilizarea Spațiului Privat Virtual, eliberarea următoarelor documente : certificat de atestare fiscală, fișa de evidență fiscală pe plătitor, solicitare informații, extrase de cont, și facturi electronice, consultanța de specialitate privind diverse spețe fiscale, de înregistrare fiscală sau de procedură fiscală, după caz;

-Întocmește în lipsa titularului raportările contabile semestriale la termenul prevăzut de legislația în vigoare pe baza informațiilor preluate din evidențele contabile sau le verifică atunci când sunt întocmite de către alte persoane; Întocmește situațiile financiare anuale privind contul de profit și pierderi, bilanțul, situația modificărilor capitalului propriu, situația fluxurilor de trezorerie, politici contabile și note explicative conform legislației financiar-contabile în vigoare, la termenul prevăzut de lege pe baza informațiilor preluate din evidențele contabile sau le verifică atunci când sunt întocmite de către alte persoane.

-Transmite în termenul legal raportările în domeniul contabil și fiscal către autoritățile române respectiv ANAF, Ministerul Finanțelor Publice și raportări statistice către alte instituții ale statului, INS etc.

- finalizează sarcinile primite prin sistemul electronic de corespondență ONE ERP în termenul stabilit respectând procedurile interne aprobate etc.

-completează Registrul nontransferurilor potrivit prevederilor legale;

-întocmește lunar execuția "Realizarea planului de investiții", indicatori financiar de performanță aprobat prin contractele de mandat ale conducerii regiei, pe baza bilanței lunare de verificare închisă, a situațiilor contabile și extracontabile întocmite de către compartimentele contabilitate;

-Se preocupă de perfecționarea profesională prin studiu individual al programului legislativ, sau organizat, prin participarea la cursuri de pregătire profesională;

3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal din 06.01.2016 cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr.82/1991 Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv;
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, 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 adeverințele care atestă vechimea în muncă și /sau în specialitate, în copie;
- d) copie certificată pentru conformitate ale diplomelor de studii și alte altor acte care atestă efectuarea de specializări/calificări, relevante cerințelor postului;
- e) adeverință 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 **04.11.2024 (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*).

Etapile de concurs sunt:

- selecția dosarelor de concurs (cu caracter eliminativ)
- testarea psihologică (cu caracter eliminativ)
- interviul (cu caracter eliminativ)
- testări de selecție (evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei – probă scrisă, evaluare competențe lingvistice (limba engleză) – probă scrisă și evaluare competențe digitale – probă operare PC)

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

- data limită până la care se depun dosarele de concurs este **04.11.2024 (inclusiv)**
- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **06.11.2024**
- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **11.11.2024**
- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **12.11.2024**
 - testările de selecție în data de **13.11.2024** (evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei – probă scrisă evaluare competențe lingvistice (limba engleză) – probă scrisă și evaluare competențe digitale – probă operare PC)

Ponderile testărilor în nota finală sunt: 75% testarea de specialitate, 5% probă scrisă evaluare competențe lingvistice (limba engleză) și 20% proba de 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.

- 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 **06.11.2024, după ora 15,30**
- testarea psihologică **11.11.2024, după ora 15,30**
- interviul **12.11.2024, după ora 15,30**
- testările de selecție **18.11.2024, după ora 15,30**

- termenul în care se comunică rezultatul concursului este **19.11.2024**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **07.11.2024**, la Registratura AACR, până la ora 16,15

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **21.11.2024** inclusiv, la Registratura AACR, până la ora 16,15

- termenul în care se comunică rezultatul contestațiilor, prin afișare pe site-ul AACR, la secțiunea special destinată :

- selecția dosarelor **08.11.2024, după ora 13,30**
- rezultatul final ale concursului **22.11.2024, 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.