

## CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE

### a concursului pentru ocuparea postului vacant de economist din cadrul Compartimentul Contracte și Achiziții din Serviciul Administrativ 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. Experiență 3 ani de activitate în domeniul economic;
- C. Cunoștințe de specialitate în domeniul comercial;
- D. Cunoștințe operare PC nivel avansat: Microsoft Office, Internet Explorer, software de evidență electronică contracte, software legislativ etc.;
- E. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (de preferință limba engleză) nivel mediu (scris, vorbit);;
- F. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- G. Abilități de comunicare și lucru în echipă;

#### 2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

##### 2.1. Generale

2.1.1 asigură luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limitele competențelor deținute și informarea ierarhică despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniul propriu de activitate.

2.1.2 răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul comercial pentru lucrările efectuate conform fișei postului;

2.1.3 răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite;

2.1.4 realizează baza documentară cu legislația națională comercială;

2.1.5 acordă explicațiile solicitate de organele de control/de audit în domeniul de activitate conform procedurilor în vigoare;

2.1.6 participă ca membru în comisiile de inventariere anuală a patrimoniului regiei;

2.1.7 participă la formele de pregătire în țară și străinătate organizate în baza Planului de pregătire anual al personalului AACR;

2.1.8 promovează către șeful serviciului, spre avizare/aprobare corespondența internă / externă, precum și alte documente specifice, stabilite prin procedurile/reglementările administrative ale AACR;

2.1.9 întocmește, în domeniul său de activitate, analize, situații și rapoarte dispuse de șeful serviciului și/sau directorul Direcției Economice și Administrative;

2.1.10 execută alte sarcini, în domeniul său de activitate, dispuse de șeful serviciului și/sau directorul Direcției Economice și Administrative;

2.2. În domeniul contractelor generatoare de venituri:

2.2.1 elaborează/înaintează spre semnare contractele generatoare de venituri precum și actele adiționale aferente acestora, în colaborare cu consilierul juridic desemnat, precum și cu sectoarele de specialitate ale AACR care prestează servicii către persoane fizice și juridice, române și străine;

2.2.2 inițiază corespondența cu beneficiarii serviciilor prestate de AACR în vederea negocierii clauzelor comerciale și financiare pentru contractele/ actele adiționale ce se vor încheia între cele două părți contractante și urmărește întregul traseu procedural al aprobării în cadrul AACR;

2.2.3 organizează evidența în sistem informatic a contractelor generatoare de venituri și urmărește, în domeniul său de activitate, derularea acestora conform clauzelor stipulate;

2.2.4 gestionează pentru contractele de venituri în domeniul supravegherii, încheiate de regie cu agenții aeronautici, primirea și facturarea notificărilor la termenele stabilite conform clauzelor contractuale;

2.2.5 efectuează regularizări anuale pentru acei agenți aeronautici care nu înregistrează în decursul unui an calendaristic un nivel minim de activitate;

### 3. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSOANEI, prevăzute în fișa postului

3.1. asigură rezervarea și procurarea biletelor de avion necesare pentru deplasările în țară și în străinătate ale personalului regiei, în conformitate cu Planul cadru anual de deplasări în străinătate și deciziile de deplasare/ ordine de deplasare;

3.2. asigură înlocuirea titularului pentru probleme legate de elaborarea transmiterea/înregistrarea contractelor generatoare de venituri / cheltuieli și întocmirea situațiilor de raportare pe perioada absenței din unitate a titularului.

### 4. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- HG nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române;
- Codul aerian al României din 2020;
- Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Despre obligații - Izvoarele obligațiilor – Contractul, Cauze exoneratoare de răspundere; Executarea obligațiilor; Contractul de furnizare;
- Ordonanța nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- Ordin nr. 1305/2012 privind aprobarea tarifelor percepute de «Autoritatea Aeronautică Civilă Română» pentru efectuarea activităților prevăzute la art. 6 alin. (2) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române.

## 5. 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) adeverințe /documente din care să reiasă îndeplinirea cerinței privind “experiență de 3 ani de activitate în domeniul economic”.
- f) adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile abilitate care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă, dacă este disponibilă, referințe ori scrisori de recomandare;
- h) curriculum vitae actualizat în format europass;
- i) certificat de cazier judiciar;
- j) 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;
- k) acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dosarul de concurs va fi depus la Registratura Autorității Aeronautice Civile Române până la data de **15.11.2024 (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*).

Etapele de concurs sunt:

- selecția dosarelor de concurs (cu caracter eliminatoriu)
- testarea psihologică (cu caracter eliminatoriu)
- interviul (cu caracter eliminatoriu)
- 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 **15.11.2024 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **19.11.2024**

- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **25.11.2024**

- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **26.11.2024**

- testările de selecție în data de **27.11.2024** (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 **19.11.2024, după ora 15,30**

- testarea psihologică **25.11.2024, după ora 15,30**

- interviul **26.11.2024, după ora 15,30**

- testările de selecție **04.12.2024, după ora 15,30**

- termenul în care se comunică rezultatul concursului este **05.12.2024**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **20.11.2024**, la Registratura AACR, până la ora 16,15

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **09.12.2024** 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 **22.11.2024, după ora 13,30**

- rezultatul final ale concursului **10.12.2024, 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.