

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului vacant de inginer aviație din
cadrul Compartimentului Întreținere Tehnică din structura Serviciului
Supraveghere și Verificări din Zbor din subordinea Directorului General**

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

- A.** Absolvent cu diplomă de licență al Facultății de electronică telecomunicații și tehnologia informației sau al Facultății de inginerie aerospațială - specializarea “Echipamente și instalații de aviație”
- B.** Cunoștințe operare PC nivel mediu;
- C.** Cunoașterea limbii engleze la nivel peste mediu;
- D.** Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
 - Abilități de comunicare și lucru în echipă;
 - Constituie avantaj: licență de inginer de recepție și control mijloace PNA-Tc.

II. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

1. În conformitate cu Regulamentul Intern al AACR și cu procedurile interne

Îndeplinește sarcinile care-i revin în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern al AACR și cu procedurile interne, în vigoare.

2. Generale

- 2.1 Pregătește și execută misiunile de zbor pentru verificarea din zbor a mijloacelor de navigație aeriană, a sistemelor de comunicație și a sistemelor de comunicație și a sistemelor de supraveghere, pentru autorizarea, supravegherea și prelungirea certificatelor de exploatare, precum și pentru validarea din zbor a procedurilor de zbor instrumental, în conformitate cu procedurile specifice fiecărui mijloc în parte, cu Manualul Internațional de Verificări din Zbor a mijloacelor de radionavigație aeriană (Documentul 8071 – OACI), cu Manualul de Operare al sistemului de verificări din zbor din dotare, cu RACR-CPPZI ediția în vigoare;
- 2.2 Efectuează activitățile specifice pentru validarea din zbor a procedurilor de zbor instrumental, în conformitate cu prevederile RACR-CPPZI, ediția în vigoare;
- 2.3 Întocmește fișele tip de verificare din zbor cu parametrii mijloacelor PNA-TC în conformitate cu instrucțiunile de verificare din zbor și răspunde de exactitatea lor;
- 2.4 Notifică prin mesaj AFTN, deținătorul unui mijloc de navigație aeriană în vederea scoaterii acestuia din funcție de către deținător, dacă pe timpul controlului sau verificării din zbor constată că mijlocul respectiv este necorespunzător, iar menținerea lui în funcție ar conduce la premize sau evenimente de zbor;

- 2.5 Atestă, prin mesaj AFTN capacitatea de funcționare în serviciu a mijloacelor de navigație aeriană verificate din zbor, potrivit normelor interne și internaționale în vigoare
- 2.6 Notifică Serviciul ATM/CNS asupra neconformităților constatate ale mijloacelor de navigație aeriană în cursul misiunilor de zbor executate;
- 2.7 Întocmește dosarele de verificare din zbor a mijloacelor PNA-Tc verificate, și răspunde de evidența lor.
- 2.8 Ține evidența la zi a bazei de date a mijloacelor PNA-Tc pentru verificarea din zbor, în conformitate cu misiunile de verificări din zbor executate;
- 2.9 Întocmește planificarea lunară a mijloacelor de navigație aeriană pentru verificarea din zbor, în conformitate cu baza de date a compartimentului AFIS și Asigurarea Calității și cu solicitările beneficiarilor de servicii de verificări din zbor și a misiunilor de validare din zbor a procedurilor de zbor instrumental la solicitarea Romatsa;
- 2.10 Verifică la deținătorii mijloacelor de navigație aeriană, dacă mijloacele PNA-Tc planificate sunt pregătite pentru verificarea din zbor;
- 2.11 Întreține și asigură disponibilitatea sistemului AFIS pentru executarea misiunilor de verificări din zbor, în conformitate cu Manualul de Întreținere AFIS;
- 2.12 Răspunde de lucrul sub tensiune cu sistemul AFIS, precum și de pregătirea și reglajele echipamentelor specifice de calibrare înaintea misiunilor de verificări din zbor;
- 2.13 La bordul aeronavei de verificări din zbor răspunde de: executarea misiunii în bune condiții pentru toate operațiunile care nu privesc conducerea tehnică a aeronavei în zbor.
- 2.14 În timpul misiunilor de verificare din zbor, răspunde de: manipularea aparaturii specifice în scopul culegerii datelor de la sistemul de verificări din zbor utilizat în procedurile de verificare din zbor a mijloacelor de navigație aeriană; obținerea graficelor și înregistrărilor parametrilor mijloacelor de navigație aeriană verificate.
- 2.15 După efectuarea zborului răspunde de preluarea datelor colectate în timpul zborului în scopul întocmirii dosarului de verificare din zbor;
- 2.16 Ține evidența înregistrărilor realizate în timpul misiunilor de verificare din zbor a mijloacelor de navigație aeriană;
- 2.17 Întocmește și înaintează spre avizare șefului serviciului notele de tarifare a serviciilor de verificare din zbor a mijloacelor PNA-Tc executate;
- 2.18 Execută lucrările de întreținere la echipamentele din componența sistemului de verificări din zbor AFIS (echipament specific pentru validarea din zbor și verificarea din zbor a funcționării mijloacelor de navigație, comunicații și supraveghere aeriană) din dotare, în conformitate cu Manualul de Întreținere al sistemului de verificări din zbor, în limitele acordate de acesta;
- 2.19 Participă la elaborarea tuturor reglementărilor, procedurilor și instrucțiunilor pentru aviația civilă care au legătură ori privesc direct activitatea de supraveghere tehnică sau operațională a mijloacelor de navigație aeriană;
- 2.20 Participă prin desemnare conform mandatului aprobat de Directorul General al AACR, la întâlnirile și reuniunile de specialitate ale organizațiilor internaționale de aviație civilă în domeniul verificării din zbor a mijloacelor de navigație aeriană, supraveghere, comunicații și validare proceduri de zbor;

- 2.21 Participă la cursurile organizate în țară și străinătate, în vederea dobândirii cunoștințelor necesare desfășurării în condiții eficiente a activităților curente;
- 2.22 Acordă consultanță tehnică de specialitate, la cerere, în domeniul verificării din zbor a mijloacelor de navigație aeriană;
- 2.23 Participă la gestiunea documentației serviciului în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al AACR;
- 2.24 Respectă prevederile documentației specifice sistemului de management al calității din AACR;
- 2.25 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;
- 2.26 Răspunde pentru conținutul documentelor întocmite sub semnătură proprie;

3. Atribuții pe linia prevenirii și stingerii incendiilor:

- 3.1 Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- 3.2 Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 3.3 Cooperează cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 3.4 Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 3.5 Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

4 Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

- 4.1 Respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
- 4.2 Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională
- 4.3 Menține locul său de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igienă) și curățenie
- 4.4 Semnalează imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 4.5 Anunță imediat conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;

- 4.6 Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului;
- 4.7 Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii
- 4.8 Își însușește și respectă prevederile reglementarilor privind securitatea și sănătatea în muncă în vigoare;
- 4.9 Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 4.10 Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat (acolo unde este cazul);
- 4.11 Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- 5** Îndeplinește orice alte atribuții primite în legătură cu domeniul său de activitate sau dispuse /aprobate de Directorul General al AACR;

Personalul va urma un program de pregătire teoretic și practic. Pregătirea practică o va efectua pe aeronava de verificări din zbor YR-CAA.

III. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- HG nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, modificată și completată;
- Legea nr. 21/18.03.2020 cu privire la Codul aerian;
- Ordinul MTCT nr. 1185/2006 privind desemnarea Regiei Autonome Autoritatea Aeronautică Civilă Română ca autoritate națională de supervizare, organism tehnic specializat pentru îndeplinirea funcției de supervizare a siguranței zborului în aviația civilă, la nivel național;
- RACR–CNS: Operarea sistemelor de comunicații, navigație, supraveghere (ediția curentă)
- RACR-WGS-84: Reglementarea aeronautică civilă română privind măsurarea punctelor de interes aeronautic în Sistemul geodezic global (WGS-84) din 16.07.2019;
- Anexa 10 ICAO: Telecomunicații aeronautice (ediția curentă);
- Anexa 14 ICAO: Aerodromuri - vol. I: Proiectare și operațiuni de aerodrom (ediția curentă);
- ICAO Documentul 8071: Manual de verificare a mijloacelor de radionavigație (ediția curentă);
- ICAO Documentul 9849/AN457: Manualul sistemului global de navigație satelitară (GNSS);
- Octavian Thor Pleter: Introducere în ingineria aerospațială, Air Navigation Series;

- Ioan Aron, Romulus Lungu, Constantin Cismaru: Sisteme de navigație aerospațială, editura Scrisul Românesc, 1989;
- Edmond Nicolau: Antene și propagare, editura Tehnică și Pedagogică.

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 relevante (inclusiv suplimentul la diploma de licență) 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, ori referințe sau 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 **26.11.2025 (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*).

Etapetele 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 cunoștințe operare PC – probă scrisă)

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

Data limită până la care se depun dosarele de concurs este **26.11.2025 (inclusiv)**

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminativ, în data de **28.11.2025**
- testarea psihologică, cu caracter eliminativ, în data de **05.12.2025**

- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **08.12.2025**
- testările de selecție în data de **09.12.2025** evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei (probă scrisă), evaluare competențe lingvistice – limba engleză (probă scrisă) și evaluare cunoștințe operare PC – probă scrisă.

Ponderile testărilor în nota finală sunt: 70% pentru evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate, 15% pentru proba de evaluare a competențelor lingvistice (limba engleză) și 15% pentru proba de evaluare cunoștințe 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 website-ul AACR , la secțiunea special destinată:
 - selecția dosarelor, până la data de **28.11.2025, după ora 13:30**
 - testarea psihologică **05.12.2025, după ora 13:30;**
 - interviul **08.12.2025, după ora 15:30;**
 - testările de selecție **10.12.2025, după ora 15:30;**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **11.12.2025;**
- termenul în care se pot depune contestații:
 - o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **03.12.2025**, la Registratura AACR, până la ora 16:00;
 - două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **15.12.2025** 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 **04.12.2025, după ora 15:30;**
 - rezultatul final al concursului **16.12.2025, 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.