

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE  
a concursului pentru ocuparea postului vacant de inspector aeronautic  
din cadrul Compartimentului Organizații Pregătire  
din structura Serviciului Certificare Personal din Direcția Zbor**

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

- A. Studii superioare în domeniul științe ingineresti absolvite cu diplomă de licență sau master pe domeniul de studiu inginerie aerospațială;
- B. Experiență de minimum 3 ani în aviația civilă, din care minimum 1 an în domeniul operațiunilor aeriene/certificare personal sau în activități conexe acestuia, experiență privind tehnicile de audit/inspecție și/sau să aibă experiență de zbor
- C. Cunoștințe de specialitate în domeniul operațiunilor aeriene/certificare personal;
- D. Cunoștințe operare PC nivel avansat, cel puțin pachetul Microsoft Office;
- E. Cunoașterea limbii engleze la nivel avansat;
- F. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
  - Abilități de comunicare și lucru în echipă;
  - Disponibilitate pentru efectuarea activităților pe teren;
  - Să nu fi săvârșit abateri și să nu fi contribuit la situații care au periclitat siguranța zborului în ultimii 3 ani;

Constituie avantaj cursuri absolvite în domeniul monitorizarea conformării, tehnici de audit, SMS, activitate în funcții de conducere.

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

- 1. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare în activitatea de serviciu în ceea ce privește organizarea locului de muncă, disciplina muncii, și îndatoririle în cadrul compartimentului.
- 2. Participă direct la supravegherea continuă a aplicării și respectării de către persoanele fizice și juridice a utilizării în aviația civilă română a unităților de măsură stabilite de legislația comunitară și de standardele și practicile recomandate ale Organizației Aviației Civile Internaționale;
- 3. Elaborează reglementări, proceduri, circulare, directive.
- 4. Monitorizează aplicarea la termen a măsurilor corective necesare de către organizațiile de pregătire a personalului aeronautic civil.
- 5. Răspunde de implementarea măsurilor pentru eliminarea neconformităților rezultate din auditarea externă (EASA) în conformitate cu regulamente europene aplicabile.

6. Răspunde de implementarea măsurilor pentru eliminarea neconformităților rezultate din auditarea internă a SCP, în domeniul său de activitate, în conformitate cu regulamente europene aplicabile și legislația națională aplicabilă.
7. Asigură, anual, implementarea/aplicarea reglementărilor europene de siguranță prin realizarea proiectelor din planurile de reglementare anuale pentru implementarea în România a măsurilor aferente reglementărilor/amendamentelor la reglementările europene de siguranță/conexe specifice domeniilor de activitate sau general aplicabile în domeniul siguranței.
8. Participă la activitatea de elaborare și aplicare a tarifelor pentru activitățile și prestațiile efectuate, în domeniul său de activitate.
9. Participă la activitatea de aplicare a măsurilor de restricționare, suspendare sau revocare a autorizațiilor/certificatelor emise pentru neaplicarea sau nerespectarea prevederilor legislației în domeniul său de activitate, conform Codului Aerian al României și legislației aplicabile în vigoare, potrivit competențelor AACR stabilite prin reglementările și legislația în vigoare.
10. Participă la activitățile de monitorizare a cursurilor teoretice din cadrul organizațiilor de pregătire personal aeronautic civil certificate/autorizate de AACR, conform procedurilor aplicabile și a competenței deținute;
11. Participă direct la activități de consultanță la nivel internațional și la furnizarea de expertiză și asistență tehnică în procesul de certificare a personalului aeronautic sau în domenii conexe, la solicitarea Ministerului Transporturilor și/sau instituțiilor specializate și în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de directorul general al Autorității Aeronautice Civile Române;
12. 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 domeniile de activitate proprii serviciului;
13. Desfășoară activități în relație directă cu publicul și asigură participarea în colaborare cu personalul desemnat pentru relații cu publicul din cadrul AACR, la soluționarea petițiilor adresate Autorității Aeronautice Civile Române, potrivit atribuțiilor pe care le deține.

### 3. BIBLIOGRAFIEȘI TEMATICA CONCURSULUI

1. Legea 21/2020 privind Codul aerian al României;
2. HG nr. 405/12.08.1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările și completările ulterioare;
3. OMT 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
4. Regulamentul (UE) 2018/1139 al Parlamentului European și al Consiliului din 4 iulie 2018 privind normele comune în domeniul aviației civile și de înființare a Agenției Uniunii Europene pentru Siguranța Aviației
5. Regulamentul (UE) 1178/2011 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la personalul navigant din aviația civilă cu toate

modificările și completările ulterioare (Regulamentul (UE) 2020/723; Regulamentul (UE) 2021/2227; Regulamentul (UE) 2024/2076);

6. Regulamentul (UE) nr. 965/2012 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la operațiunile aeriene, cu toate modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul (UE) nr. 376/2014 din 3 aprilie 2014 privind raportarea, analiza și acțiunile subsecvente cu privire la evenimentele de aviație civilă;
8. RACR LPAN ULM, Ediția 1/2020;
9. RACR LPAN AUN, Ediția 1/2020;
10. PAC-FCL-OP Ed. 01/2023, Proceduri de Aeronautică Civilă privind certificarea și supravegherea organizațiilor de pregătire pentru personal navigant ediția 1/2023, aprobate prin Decizia Directorului General al Autorității Aeronautice Civile Române nr. D568/2023, cu modificări și completări;
11. PAC-FCL „Proceduri de aeronautică civilă pentru certificarea personalului navigant”, Ediția 02/2023, aprobate prin Decizia Directorului General al AACR nr. D671/2023, cu modificările 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) adeverințe/documente din care să reiasă îndeplinirea cerinței privind *“experiența de minimum 3 ani în aviația civilă, din care minimum 1 an în domeniul operațiunilor aeriene/certificare personal sau în activități conexe acestuia, experiență privind tehnicile de audit/inspecție și/sau să aibă experiență de zbor”*
- e) copie certificată pentru conformitate ale diplomelor de studii relevante (inclusiv suplimentul la diploma de licență/foaia matricolă) și alte acte care atestă efectuarea de specializări/calificări, relevante cerințelor postului;
- f) adeverința 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 **19.02.2025 (inclusiv)**.

În urma analizei dosarelor de înscriere la concurs, persoanele care au dosarul complet, cu toate documentele solicitate și îndeplinesc cerințele de ocupare a postului vor fi anunțate pentru a participa la probele de concurs (rezultatele fiecărei etape din cadrul concursului vor fi postate pe website-ul AACR, la secțiunea special destinată *Despre noi/Carieră/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, 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 **19.02.2025 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminătoriu, în data de **21.02.2025**
- testarea psihologică, cu caracter eliminătoriu, în data de **26.02.2025**
- interviul, cu caracter eliminătoriu, în data de **27.02.2025**
- testările de selecție în data de **28.02.2025** (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: 70% testarea de specialitate, 25% testarea cunoștințelor lingvistice și 5% 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.

La note finale egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă de specialitate, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu.

- 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 **21.02.2025, după ora 13,30**
  - testarea psihologică **26.02.2025, după ora 15,30**
  - interviul **27.02.2025, după ora 15,30**
  - testările de selecție **05.03.2025, după ora 15,30**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **06.03.2025**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **24.02.2025**, la Registratura AACR, până la ora 16,00

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **10.03.2025** 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 **25.02.2025, după ora 15,30**

- rezultatul final ale concursului **11.03.2025, 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.