CERINŢE, BIBLIOGRAFIE ŞI CONDIŢII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului vacant de
referent de specialitate din Compartimentul Administrativ din Serviciul Administrativ din structura Direcției Economice și Administrative din subordinea Directorului General

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

- Studii superioare tehnice / economice
- Experienţă 3 ani de activitate în domeniul tehnic / economic;
- Cunoştinţe de bază în domeniul tehnic / administrativ;
- Cunoştinţe operare PC (pachetul Microsoft Office) nivel avansat;
- Capacitate de analiză şi sinteză, disponibilitate la sarcini şi dorinţă de perfecţionare;
- Abilităţi de comunicare şi lucru în echipă;
- Alte cerinţe specifice postului: capacitate analitică și atenție la detalii, abilități dezvoltate de organizare și redactare/elaborare documente/documentaţii/instrucţiuni/ materiale informaţionale.

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

2.1. Asigură întreţinerea echipamentelor și instalațiilor electrice și sanitare din clădirea şi curtea AACR, realizează condiţiile optime de funcţionalitate, confort şi utilitate a spaţiilor pentru personalul instituţiei;
2.2. Colaborează, supraveghează şi controlează activitatea agenţilor economici furnizori de servicii necesare funcţionării A.A.C.R. din domeniul echipamentelor și instalațiilor electrice și sanitare din clădirea şi curtea AACR, ascensor, întreținere tâmplărie de aluminiu, întreținere jaluzele verticale și orizontale;
2.3. Sesizează defecţiunile ce apar în instalaţii, ia măsuri de anunţare urgentă a agenţilor economici care asigură prin contract întreţinerea acestora, în garanţie sau post-garanţie;
2.4. Urmăreşte intervenţiile efectuate la instalaţii de către agenţii economici care execută lucrări (revizii, lucrări de întreţinere curente, reparaţii etc.), din punct de vedere cantitativ, calitativ şi funcţional; confirmă lucrările executate şi avizează situaţiile de lucrări sau alte documente emise în acest scop;
2.5. În caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, la reţelele electrice sau sanitare şi în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri de limitare a efectelor acestora;
2.6. Face propuneri justificate privind angajarea de lucrări de întreţinere, reparaţii şi modernizări legate de creşterea nivelului funcţional sau/şi estetic al facilităţilor AACR şi asigură realizarea de calitate a serviciilor contractate cu terţi;
2.7. Prospectează piaţa, analizează şi face propuneri privind ofertele diferiţilor furnizori de produse şi servicii necesare bunei funcţionări a instalaţiilor electrice şi sanitare din sediul AACR.;

2.8. Asigură verificarea respectării prevederilor legale privind autorizarea lucrărilor de reparaţii la clădiri şi construcţii speciale;
2.9. Urmăreşte derularea lucrărilor conform termenelor din graficele de execuţie anexă la contractele încheiate, aplicarea prevederilor clauzelor contractuale în cazul nerespectării acestor termene;
2.10. Verifică pe parcursul lucrărilor întocmirea documentelor care atestă calitatea lucrărilor executate, documentele tehnice şi economice aferente reparaţiilor, precum şi introducerea acestora în cartea tehnică a construcţiei.
2.11. Verifică realitatea și legalitatea documentelor şi avizează pentru plată facturile pentru materialele consumabile, piesele de schimb şi serviciile primite de AACR de la furnizorul / prestatorul de servicii din domeniul PSI și de întreținere și reparații instalații și echipamente electrice și sanitare din dotarea clădirii AACR, ascensor, întreținere tâmplărie de aluminiu, întreținere jaluzele verticale și orizontale, conform contractelor / comenzilor gestionate;
2.12. Face parte din comisiile de recepție finală a lucrărilor / serviciilor din domeniul administrativ, participă la recepţie şi urmăreşte întocmirea documentelor necesare;
2.13. Întocmeşte sau urmăreşte întocmirea documentaţiilor cerute de lege pentru punerea în funcţiune;
2.14. Participă la întocmirea necesarului de achiziţii bunuri şi servicii din sarcina Serviciului Administrativ din domeniul întreținere și reparații instalații și echipamente electrice și sanitare din dotarea clădirii AACR, ascensor, întreținere tâmplărie de aluminiu, întreținere jaluzele verticale și orizontale;
2.15. Întocmeşte, fundamentează şi gestionează planul anual de achiziţii specifice domeniului său de activitate; efectuează studii de piaţă;
2.16. După aprobarea planului anual de achiziţii publice, iniţiază documentele primare necesare desfăşurării achiziţiei, urmăreşte derularea achiziţiei;
2.17. Întocmeşte caietele de sarcini pentru achiziţionarea de bunuri si servicii specifice domeniului său de activitate, derulate printr-o procedură de achiziţie publică în conformitate cu legislaţia aplicabilă; participă la definitivarea documentaţiei de atribuire împreună cu Compartimentul Contracte și Achiziţii;
2.18. Întocmeşte specificaţiile tehnice pentru cumpărări directe - achiziţionare de bunuri si servicii specifice domeniului său de activitate; colaborează cu Compartimentul Contracte și Achiziţii în cazul cumpărărilor directe prin intermediul SEAP;
2.19. Execută lucrările proprii planificate, lucrările de complexitate şi cele pentru care nu există disponibilitate a personalului din colectiv;
2.20. Studiază legislaţia care reglementează problemele de patrimoniu şi urmăreşte aplicarea acesteia în activitatea RA AACR;
2.21. Semnează fişele de lichidare ale angajaţilor privind bunurile corporale în folosinţă de genul materialelor de natura obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
2.22. Asigură luarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea corupţiei în activitatea proprie, în limitele competenţelor deţinute şi informarea ierarhică despre tendinţele sau fenomene care pot genera corupţie în domeniul propriu de activitate.

3. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSOANEI, prevăzute în fișa postului
3.1. responsabil bunuri pentru combustibilul utilizat de RA-AACR în scopul funcţionării grupului electrogen şi a centralei termice proprii, pentru bunuri corporale și ștampile;

3.2. responsabil cu gestionarea deșeurilor care se încadrează în categoria surse de iluminat (becuri, tuburi neon / LED etc.) și corpuri de iluminat;
3.3. îndeplineşte orice alte atribuţii, în legătură cu domeniul său de activitate, dispuse sau aprobate de Directorul General al AACR;
3.4. asigură înlocuirea titularului postului de funcţionar administrativ, în perioada absenţei acestuia din unitate (CO, CM, deplasări etc.);
3.5. răspunde de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți conform procedurii interne PI-RU-EPP "Evaluarea performanțelor profesionale" în vigoare, în părțile ce îi revin potrivit atribuțiilor de serviciu din fișa de post.

4. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 909/29.12.1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, modificată şi completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997;
- Ordinul MFP nr. 2634/05.11.2015 privind registrele şi formularele financiar-contabile;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 273/14.06.1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

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 (inclusiv suplimentul la diplomă/foaia matricolă) și ale 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 tehnic / economic"*
f) adeverinţa medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile abilitate care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
g) copia fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă, dacă este disponibilă, referinţe ori scrisori de recomandare;

h) curriculum vitae actualizat în format europass;
i) certificat de cazier judiciar;
j) declaraţie pe proprie răspundere a candidatului că este de acord să păstreze confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor 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 Autorităţii Aeronautice Civile Române până la data de **11.03.2025 (inclusiv**).

În urma analizei dosarelor de înscriere la concurs, persoanele care au dosarul complet, cu toate documentele solicitate și îndeplinesc condiţiile de ocupare vor fi anunţate 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 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 **11.03.2025 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **13.03.2025**

- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **18.03.2025**

- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **19.03.2025**

- testările de selecție în data de **20.03.2025** (evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei – probă scrisă și evaluare competențe digitale – probă operare PC).

Ponderile testărilor în nota finală sunt: 75% testarea de specialitate și 25% evaluare competențe digitale - probă operare PC.

Nota finală minimă pentru declararea candidatului admis este de 7,00. In 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 **13.03.2025, după ora 15,30**

- testarea psihologică **18.03.2025, după ora 15,30**

- interviul **19.03.2025, după ora 15,30**

- testările de selecție **25.03.2025**, **după ora 15,30**

- termenul în care se comunică rezultatul concursului este **26.03.2025**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **14.03.2025**, la Registratura AACR, până la ora 14,00

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **28.03.2025** inclusiv, la Registratura AACR, până la ora 14,00

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

- selecția dosarelor **17.03.2025, după ora 15,30**
- rezultatul final ale concursului **31.03.2025**, **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 intersiză folosirea telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă. Candidații care nu respectă aceste condiții vor fi eliminați din concurs.
2. Intrarea în sala de examen se face pe baza cărții de identitate, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea verificării ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt consideraţi absenţi.
3. După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
4. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.
5. Pe toată perioada derulării concursului, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
6. Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
7. Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, cu pix/stilou de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie asigurate de AACR purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Pe prima filă, în colţul din dreapta sus, candidații au obligația înscrierii în mod descifrabil a numelui şi a prenumelui. Colțul paginii, astfel închis, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, şi se aplică ştampila AACR, cu excepţia situaţiei în

care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

8. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi 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 imporant ca răspunsul să fie bifat prin încercuire, clar, vizibil. În situația că ați greșit răspunsul, nu ștergeti sau modificați. Comisia poate interpreta orice semn. Dacă doriți să efectuați corecția, trebuie să refaceți tot testul. In 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 obligaţia 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 dispoziţie, în copie, planul de interviu și lucrarea scrisă a solicitantului.