

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului vacant de șofer
din cadrul Compartimentului Administrativ din
Serviciul Administrativ aflat în subordinea Directorului General**

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

- A. Studii medii;
- B. Cunoștințe de specialitate și permis de conducere vehicul categoria B;
- C. Experiență: 15 ani în activitatea de conducător auto;
- D. Disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- E. Abilități de comunicare și lucru în echipă;
- F. Cunoștințe operare PC, nivel de bază;
- G. Atestare medicală periodică pentru îndeplinirea atribuțiilor de șofer conform prevederilor legale în vigoare;
- H. Alte cerințe specifice postului: abilități tehnice, cunoștințe de mecanică auto
- I. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (de preferință limba engleză) nivel mediu;

2. ATRIBUȚII PRINCIPALE

- 2.1. În conformitate cu prevederile Procedurii Interne Administrarea Parcului Auto PI-AV-GPACC este șofer pe autovehicule proprietatea AACR;
- 2.2. Răspunde de executarea la timp a sarcinilor de transport, securitatea persoanelor și bunurilor transportate, menținerea autovehiculului în stare tehnică bună și respectarea legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice, regimul mijloacelor auto, norme și normative etc.
- 2.3. Este obligat:
 - 2.3.1 Să cunoască construcția, caracteristicile tehnice, modul de funcționare, întreținere și reparare a mașinilor pe care lucrează;
 - 2.3.2 La plecarea în cursă, dimineața, cât și pe toată durata desfășurării activității sale, controlează aspectul exterior al autovehiculului, existența numerelor de înmatriculare precum și starea acestora, funcționarea corespunzătoare a direcției, sistemului de frânare, a celui de iluminare – semnalizare, existența și funcționarea ștergătoarelor de parbriz, sistemul de semnalizare acustică nivelul de ulei, nivelul corespunzător al lichidului de răcire, starea anvelopelor, precum și a accesoriilor autovehiculului (stingător auto, triunghi reflectorizant, trusă medicală etc.);
 - 2.3.3 Se îngrijește de buna funcționare a sistemului de asigurare a închiderii ușilor pentru a evita pericolul deschiderii lor în timpul mersului;
 - 2.3.4 La începerea programului acordă atenție deosebită ca foaia de parcurs a autovehiculului pe care lucrează să poarte număr, ștampilă în locul destinat acesteia, să fie datată, să aibă înscris numele și prenumele conducătorului auto, numărul de înmatriculare a autovehiculului;
 - 2.3.5 La punctul 4 al foii de parcurs, privind confirmarea stării tehnice înscrie în foaia de parcurs: data (luna, ziua, ora), kilometrajul de plecare și după ce și-a efectuat controlul autovehiculului și se convinge că acesta este apt pentru a circula pe drumu-

- rile publice, semnează de confirmare a faptului că autovehiculul este în stare bună de circulație la plecare;
- 2.3.6 După încheierea zilei de lucru, în situația în care au avut loc evenimente iar pentru acestea s-au făcut mențiuni în foaia de parcurs de către organele de control, sau în situația în care în cursul zilei au apărut probleme la starea tehnică și de funcționare a autovehiculului sau alte probleme majore, șoferul este obligat de a face mențiuni scrise în rubrica rezervată acestuia "Notări ale șoferului" și verbal informează de aceste probleme responsabilul cu mijloacele auto;
- 2.3.7 Predă vechea foaie de parcurs în vederea primirii celei noi, numai după ce a completat în foaia de parcurs pentru ziua / perioada respectivă toate coloanele și rubricile prevăzute în prezenta procedură;
- 2.3.8 Efectuează alimentarea cu carburant și plata cu "cardul" în conformitate cu instrucțiunile specifice prevăzute în prezenta procedură;
- 2.3.9 Se asigură că rezervorul autovehiculului conține o cantitate suficientă de carburant în vederea efectuării diverselor curse de transport;
- 2.3.10 Efectuează obligatoriu plinul rezervorului la fiecare alimentare cu carburant auto;
- 2.3.11 Înscrie în foaia de parcurs cantitățile de carburant alimentate și atașează bonul fiscal la foaia de parcurs din data alimentării;
- 2.3.12 Răspunde de întreținerea autovehiculului primit și efectuarea la termen a tuturor reviziilor periodice, inspecțiilor tehnice periodice (ITP), precum și remedierea altor deficiențe constatate în starea tehnică a autovehiculului care necesită reparații accidentale / neprevăzute; supraveghează, verifică și confirmă toate reviziile și reparațiile efectuate la unitățile service. La finalizarea lucrărilor solicită un document după prestarea serviciului – deviz de lucrări, care se anexează la factură și care conține informații cu privire la serviciul prestat, respectiv piesele schimbate, defecțiunile remediate, garanții etc. Acest document se semnează de către ambele părți, prestator și șofer, pentru certificarea acestor informații;
- 2.3.13 Respectă și aplică prevederile Procedurii Interne Administrarea Parcului Auto PI-AV-GPACC în vigoare;
- 2.3.14 Respectă programul de lucru aprobat și programul de repaus conform prevederilor legislației în vigoare;
- 2.3.15 Respectă prevederile Regulamentului de aplicare a OUG 195/2002 republicată privind circulația pe drumurile publice;
- 2.3.16 Ține cont de faptul că în tot timpul programului și în special în timpul exercitării funcției de șofer, trebuie să aibă o ținută corespunzătoare, decentă, o comportare civilizată atât față de beneficiarii serviciilor sale, cât și față de partenerii de trafic rutier;
- 2.3.17 La terminarea programului de lucru al AACR autoturismul se parchează în garaajul sau în parcare a instituției, excepție făcând autoturismul care execută sarcini de transport și în afara orelor de program (delegații, misiuni protocol etc.);
- 2.3.18 Pentru toate neregulile constatate în timpul zilei, precum și pentru verificarea tuturor documentelor specifice (foaia de parcurs, FAZ etc.), va informa în timp util responsabilul cu activitatea mijloacelor de transport auto;
- 2.3.19 Se conformează prevederilor din Regulamentul Intern, răspunde pentru aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii, normelor PSI și ia toate măsurile de preîntâmpinare a evenimentelor în acest sens,
- 2.3.20 Efectuează controalele medicale periodice prevăzute în legislația în vigoare.
- 2.3.21 Să nu permită conducerea autovehiculului de către alte persoane, în nici o situație;
- 2.3.22 Ține evidența schimburilor de ulei, acumulatorilor și anvelopelor, urmărește încadrarea utilizării lor în normele de consum;

- 2.4. Se preocupă de cunoașterea prevederilor legislației în vigoare referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- 2.5. Îndeplinește alte sarcini legate de activitatea AACR, primite de la șeful său;
- 2.6. la toate măsurile 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;
- 2.7. Atribuții pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

1. Legea nr. 49/2006 de aprobare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice cu completările și modificările ulterioare și Regulamentul de aplicare a OUG 195/2002 republicată privind circulația pe drumurile publice;
2. Hotărârea nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române.

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 diploma de bacalaureat) 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 **10.12.2025 (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*).

Etapele 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))

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

Data limită până la care se depun dosarele de concurs este **10.12.2025 (inclusiv)**

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminătoriu, în data de **12.12.2025**
- testarea psihologică, cu caracter eliminătoriu, în data de **17.12.2025**
- interviul, cu caracter eliminătoriu, în data de **18.12.2025**
- testările de selecție în data de **19.12.2025** evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei (probă scrisă), evaluare competențe lingvistice – limba engleză (probă scrisă).

Ponderile testărilor în nota finală sunt: 90% pentru evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate, 10% pentru proba de evaluare a competențelor lingvistice (limba engleză).

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 site-ul AACR, la secțiunea special destinată:
 - selecția dosarelor, până la data de **12.12.2025, după ora 13:30**
 - testarea psihologică **17.12.2025, după ora 15:30;**
 - interviul **18.12.2025, după ora 15:30;**
 - testările de selecție **22.12.2025, după ora 15:30;**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **23.12.2025;**
- termenul în care se pot depune contestații:
 - o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **15.12.2025**, la Registratura AACR, până la ora 16:00;
 - două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **29.12.2025** 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 **16.12.2025, după ora 15:30;**
 - rezultatul final al concursului **30.12.2025, după ora 15:00.**

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 prelabile 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.