

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului de contabil cu atribuții de casier
din cadrul Compartimentului Facturări din Biroul Financiar Contabilitate
și Facturări din Serviciul Gestiune Administrativă și Financiară
din subordinea Directorului General**

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

- Studii economice medii sau superioare;
- Experiență în domeniul financiar-contabilitate de minimum 3 ani;
- Cunoaștințe de specialitate în domeniul contabil și fiscal ;
- Cunoaștințe operare PC nivel avansat, minim pachetul Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook;
- Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcinile de serviciu, dorință de perfecționare și ore peste program;
- Abilități de comunicare și lucru în echipă și cu publicul;

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

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.

1. Generale

- 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.
- răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul fiscal și comercial pentru lucrările efectuate conform fișei postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice domeniului său de activitate conform procedurilor în vigoare;
- participă ca membru în comisiile de inventariere anuală a patrimoniului regiei;
- participă la sesiuni de instruire pe tematica activității;
- execută alte lucrări dispuse de șeful Biroului Financiar-Contabilitate și Facturări și/sau șeful Serviciului Gestiune Administrativă și Financiară;
- acordă explicațiile solicitate de organele de control/de audit în domeniul de activitate conform procedurilor în vigoare;

2. În domeniul facturării clienților

- verifică, înregistrează și ține evidența notelor de tarifare primite de la sectoarele de specialitate prestatoare de servicii, către beneficiari;

- în baza notelor de tarifare primite de la sectoarele de specialitate, emite facturile către beneficiari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de transmiterea situațiilor privind creanțele restante și a notificărilor în acest sens conform procedurilor interne și de urmărirea încasării facturilor;
- înregistrează și confruntă zilnic extrasele de cont și anexele acestora, primite de la bănci, cu facturile neîncasate pentru a avea o evidență clară a debitelor de recuperat și pentru recalcularea facturilor și a penalităților;
- răspunde de întocmirea lunară a situației serviciilor facturate și încasate, precum și a debitelor pentru diverși beneficiari;
- răspunde de calcularea penalizărilor la facturile achitate cu întârziere conform prevederilor legale/contractuale și urmărește ca aceste sume să fie recuperate;
- confirmă sectoarelor de specialitate, plata în avans efectuată de beneficiari pentru obținerea avizelor/autorizațiilor;

3. În domeniul casieriei

- Efectuează toate operațiile ce se derulează prin casieria AACR, asigurând respectarea plafonului de casă stabilit conform legii și reglementărilor interne;
- Gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind regulamentul operațiunilor de casă și răspunde pentru aplicarea și respectarea acestor prevederi (*Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă*);
 - Înainte de efectuarea încasării/plății, verifică existența semnăturilor obligatorii pe documentele de încasări și plăți;
 - Predă în termen registrele de casă și documentele aferente în conformitate cu prevederile legale;
 - Răspunde de completarea chitanțelor emise pentru sumele încasate în conformitate cu prevederile legale;
 - Răspunde de neasigurarea valorilor bănești în deplină securitate;
 - Efectuează deplasarea la bănci pentru depunerea și ridicarea documentelor și a sumelor în lei și valută cu autoturismul pus la dispoziție de către AACR;
 - Efectuează zilnic operațiuni de plăți și încasări, în lei și în valută, în limita plafonului legal, pe baza documentelor semnate pentru control financiar preventiv și verificat și aprobate de conducerea AACR;
 - Întocmește și predă zilnic „Registrul operațiunilor de casă” la care anexează toate documentele justificative ce urmează a fi verificate de economistul care are în atribuții înregistrarea justificării avansurilor spre decontare;
 - Depune și ridică de la bancă toate documentele privind operațiunile ce se derulează prin conturi curente, conturi de depozit, conturi de card, conturi de garanții bancare și materiale;
 - Arhivează documentele financiar-contabile corespunzătoare operațiunilor de casierie efectuate;
 - Completează “Registrul de evidența a documentelor cu regim special”;

3. BIBLIOGRAFA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

1. Legea contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. OMFP nr.1802/2014 – pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 227/2015 – Codul Fiscal al României și Normele Metodologice de aplicare cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul 2634 din 05 noiembrie 2015, privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul BNR nr. 4 / 2005 privind regimul valutar – republicat, modificat prin Regulamentul nr. 6 /2012;
6. Regulamentul operațiilor de casă ale unităților socialiste aprobat prin decretul Consiliului de Stat al Republicii Socialiste România nr.209/1976, cu modificările ulterioare.
7. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea 54/1994;
9. Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
10. Norma privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din 09.10.2009 aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009;

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) copia după actele de stare civilă (certificat de căsătorie/divorț, dacă este cazul)

- e) copiile ale diplomelor de studii (inclusiv suplimentul la diplomă/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, dacă sunt cerute;
- h) curriculum vitae actualizat în format europass;
- i) livret militar(dacă este cazul);
- j) certificat de cazier judiciar;
- k) declarație pe proprie răspundere a candidatului că este de acord să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor cu caracter intern oferite de către unitate pe parcursul derularii procedurilor de angajare.

Dosarul de concurs va fi depus la Registratura Autorității Aeronautice Civile Române la data de 28.03.2017 (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.

Problele de concurs sunt:

- testarea psihologică
- interviul (cu caracter eliminatoriu)
- verificarea cunoștințelor profesionale de specialitate (o probă scrisă), la cunoștințele de specialitate și la limba străină
- proba de operare computer;

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

- data limită până la care se depun dosarele de concurs este **28.03.2017 (inclusiv)**
- datele de desfășurare a probelor de concurs:
 - testarea psihologică în data de **04.04.2017**
 - interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **05.04.2017**
 - proba scrisă în data de **06.04.2017**, respectiv testarea cunoștințelor de specialitate și testarea cunoștințelor de limbă engleză. Ponderea testului de specialitate în media finală este 80%, iar ponderea testului de limbă engleză este de 10%.
 - proba de operare computer în data de **12.04.2017**. Ponderea probei de operare PC în media finală este de 10%.

Media finală minimă pentru angajare este 7,00.

La punctaje egale departajarea candidaților se va efectua în funcție de rezultatele obținute la testul de specialitate. În cazul în care mai mulți candidați obțin aceeași medie la testele de specialitate, departajarea se va efectua în urma susținerii unui interviu.

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

- selecția dosarelor, până la data de **30.03.2017, după ora 15,00**

- testarea psihologică **04.04.2017, după ora 15,00**
- interviul **05.04.2017, după ora 15,00**
- proba scrisă **11.04.2017, după ora 15,00**
- proba de operare computer **12.04.2017, după ora 15,00**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **13.04.2017, după ora 15,00**
- termenul în care se pot depune contestații:
 - o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **31.03.2017 (ora 13.45)**, la Registratura AACR
 - două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **19.04.2017**, inclusiv, la Registratura AACR
- termenul în care se comunică **rezultatul contestațiilor**, prin afișare pe site-ul AACR:
 - selecția dosarelor **03.04.2017, după ora 15,00**
 - rezultatele finale ale concursului **20.04.2017, după ora 15,00**

Relații suplimentare se pot obține la telefon: int 242 sau 210

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