

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE  
a concursului pentru ocuparea postului de  
inspector aeronautic pentru medicină aeronautică și factori umani  
în cadrul Compartimentului Medicină Aeronautică din cadrul  
Serviciului Certificarea Personalului Aeronautic  
din structura Direcției Supervizare**

**1. CERINȚE**

- A.** Certificat de liberă practică acordat de Colegilor medicilor, pregătire teoretică în medicină aeronautică, experiență relevantă ca medic în domeniul medicinei;
- B.** Experiență de minimum 5 ani în profesia de medic;
- C.** Experiență în domeniul medicinei aeronautice de minimum 5 ani;
- 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;
  - Constituie avantaj: lucrări publicate de medicină aeronautică în reviste și/sau în cadrul congreselor de medicină aeronautică, experiență în funcții de conducere, experiență privind tehnicile de audit / inspecție, cunoașterea unei alte limbi de circulație internațională în domeniul aviației civile.

**2. BIBLIOGRAFIE:**

- A.** Ordonanța Guvernului nr. 29/1997 privind Codul Aerian Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- B.** Hotărârea Guvernului nr. 405/1993 privind înființarea AACR, cu modificările și completările ulterioare;
- C.** 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;
- D.** Regulamentul Parlamentului european și al Consiliului (UE) nr. 216/20008 amendat și modificat;
- E.** Regulamentul Comisiei (UE) nr. 1178//2011, amendat și modificat, Anexa IV, Anexa VI cu subpărțile GEN, AMC și MED și Anexa VII cu subpărțile GEN și AMC.
- F.** PIAC Partea MED, ed.1/2013

## ATRIBUȚII GENERALE POTRIVIT FIȘEI POSTULUI

2.1 Răspunde de îndeplinirea corectă, competentă și la timp a sarcinilor de serviciu repartizate;

2.2 Informează în mod oportun șefii ierarhici asupra neajunsurilor și deficiențelor întâlnite în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin precum și a măsurilor de corecție luate sau propuse;

2.3 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;

2.4 Participă direct la activitățile aferente de autorizare / certificare, supraveghere continuă a siguranței zborului și a menținerii condițiilor asociate autorizării / certificării medicale a personalului aeronautic civil, organizațiilor de pregătire personal aeronautic civil, examinatorilor medicali aeronautici și centrelor medicale aeronautice și supravegherea aplicării și respectării de către persoanele fizice și juridice care desfășoară activități în domeniile anterior referite, a prevederilor reglementărilor aeronautice naționale, a legislației comunitare aplicabile, precum și a celor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte, inclusiv:

- a) Verifică certificatele medicale asociate cererilor de examinare teoretică și practică în vederea obținerii, revalidării, reînnoirii, validării licențelor, calificărilor sau autorizărilor asociate licenței deținute, pentru personalul aeronautic civil, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) Analizează, verifică și supune aprobării coordonatorului compartimentului eliberarea brevetelor, certificatelor și documentelor de suspendare și/sau de anulare a documentelor de certificare medicală pentru personalul aeronautic civil, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- c) Răspunde în scris agenților aeronautici civili sau personalului interesat cu privire la procesul de licențiere (certificare medicală) și la documentele și reglementările noi apărute în domeniul aferent ;
- d) Ține evidența termenelor de expirare a certificatelor medicale pentru personalul aeronautic civil și propune măsuri în consecință;

2.5 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;

2.6 Participă direct la gestionarea registrelor unice de evidență a certificatelor și a autorizațiilor emise, aferente domeniului de activitate al compartimentului, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic al AACR;

2.7 Participă direct la procesele de examinare teoretică a personalului aeronautic civil;

2.8 Participă direct la crearea de baze de date pentru discipline de examinare teoretică și programe software aferente procesului de examinare teoretică a personalului aeronautic civil;

2.9 Participă direct la activități de cooperare cu autoritățile de aviație civilă din alte state precum și cu organizații și organisme comunitare și internaționale de aviație civilă , pe probleme specifice domeniilor de activitate ale compartimentului și domeniilor conexe

acestora , în limita mandatului și /sau a delegării de competență aprobate de directorul general al Autorității Aeronautice Civile Române;

2.10 Participă direct la activitatea de constatare a abaterilor de la legislația privind siguranța zborului în conexiune cu domeniul de activitate propriu compartimentului și de aplicare de sancțiuni contravenționale, de măsuri de restricționare, suspendare sau revocare a autorizațiilor / certificatelor emise sau de măsuri de reținere a aeronavelor la sol, pentru neaplicarea sau încălcarea prevederilor legislației în domeniile gestionate de serviciu, conform Codului Aerian al României și legislației aplicabile în vigoare, potrivit competențelor AACR stabilite prin reglementările și legislația în vigoare;

2.11 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 de activitate propriu compartimentului;

2.12 Desfășoară activități în relație directă cu publicul 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;

2.13 Asigură gestionarea bunurilor materiale și a resurselor umane ale compartimentului;

2.14 Asigură emiterea documentelor de atestat pentru informațiile gestionate în cadrul compartimentului și furnizarea de informații gestionate în cadrul compartimentului cu respectarea principiului de prelucrare a datelor cu caracter personal;

2.15 În limita competențelor profesionale, a atribuțiilor și responsabilităților desemnate de către Directorul General și/sau Directorului de Supervizare rezolvă sau participă la rezolvarea altor sarcini și probleme profesionale pe linia activității AACR;

## CONDIȚII DE ORGANIZARE

Cererile de înscriere, însoțite de Curriculum Vitae, copia actelor de studii relevante, copie după actul de identitate, cazierul judiciar, adeverința medicală și documentele care atestă experiența de minimum 5 ani în profesia de medic, cât și experiența în domeniul în vor fi depuse la Registratura Autorității Aeronautice Civile Române până la data de **28.03.2017** (inclusiv).

### 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 70%, iar ponderea testului de limbă engleză este de 25%.
- proba de operare computer în data de **12.04.2017**. Ponderea probei de operare PC în media finală este de 5%.

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:

- 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 222

#### 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