

CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE

a concursului pentru ocuparea postului vacant de consilier juridic din cadrul Compartimentului Juridic din structura Serviciului Juridic din subordinea Directorului General

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

- A. Studii superioare, profil juridic;
 - B. Experiență în specialitate - minimum 10 ani;
 - C. Cunoștințe de specialitate: în domeniul juridic
 - D. Cunoștințe de operare a PC (pachetul Microsoft Office): nivel avansat;
 - E. Cunoașterea limbii engleze nivel mediu (scris și vorbit)
 - F. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
 - G. Abilități de comunicare și lucru în echipă;
 - H. capacitate de analiză și sinteză conceptuală specifică domeniului de activitate
- Constituie avantaj: specializare post- universitară/master în domeniul juridic.

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

- Îndeplinește sarcinile care-i revin în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern al AACR și cu procedurile interne, în vigoare.
- Avizează, pentru legalitate, toate deciziile emise de către Directorul General al AACR, inițiate în domeniile pentru care este desemnat să acorde asistență juridică de specialitate;
- Avizează, asupra conformității cu legislația în vigoare, proiecte de acte normative în domeniul aeronautic (proiecte de lege, hotărâri de guvern, ordonanțe, reglementări aeronautice, regulamente, instrucțiuni, proceduri) și acte juridice proprii AACR, în domeniile pentru care este desemnat să acorde asistență juridică de specialitate;
- Redactează și contrasemnează actele de procedură privind rezolvarea, pe cale judiciară, a litigiilor în care AACR este parte, în domeniile pentru care este desemnat să acorde asistență juridică de specialitate.
- Asigură, pe baza și în limitele delegației/mandatului date de Directorul General, reprezentarea AACR în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și în raporturile cu alte autorități sau cu persoane juridice, în domeniile pentru care acordă asistență juridică de specialitate.

- Analizează legislația în vigoare, o aduce la cunoștința personalului AACR din structurile organizatorice care gestionează domeniile pentru care este desemnat să acorde asistență juridică de specialitate, în vederea cunoașterii și respectării acesteia la nivelul AACR;
- Analizează și soluționează adresele, sesizările și reclamațiile înregistrate la AACR, împreună cu structurile organizatorice care gestionează domeniile pentru care este desemnat să acorde asistență juridică de specialitate;
- Asigură consultanță, la cerere, în domeniile pentru care este desemnat să acorde asistență juridică de specialitate;
- Îndeplinește, în condițiile legii și ale reglementărilor interne ale RA-AACR, orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate dispuse de Directorul General al AACR sau de șeful de serviciu;
- Respectă confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- Raportează ierarhic și răspunde, de îndeplinirea corectă și la termenele stabilite, a sarcinilor de serviciu;
- Participă la gestiunea documentației Compartimentului juridic, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al AACR;
- 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;
- Acordă asistență juridică de specialitate în domeniile resurse umane, buget, salarizare, sănătate și securitate în muncă, control financiar de gestiune precum și în domeniile de activitate al Serviciului Supraveghere și Verificări din Zbor
- Avizează și contrasemnează documentele elaborate de structurile organizatorice și în domeniile pentru care acordă asistență juridică de specialitate.
- Propune:
 - - măsurile ce se impun, ca urmare a analizei documentelor aferente atribuțiilor ce îi revin;
 - - măsuri de eliminare a deficiențelor/lipsurilor constatate ca urmare a verificării documentelor aferente atribuțiilor ce îi revin;
 - - măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului, ca urmare a participării la nivel național și internațional, în cadrul grupurilor de lucru specifice atribuțiilor ce îi revin.
- Reprezintă AACR:
 - la nivel național și internațional, în relațiile cu organizațiile și organismele de aviație civilă din țară și străinătate, în limita mandatului aprobat de Directorul General al AACR;

- în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și în raporturile cu alte autorități sau persoane juridice, pe baza și în limitele delegării de competență/mandatului aprobate de Directorul General al AACR.

3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- Hotărârea Guvernului nr.405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 - Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.3818/2019 privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli al operatorilor economici, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ și fiscal, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.21/2020 privind Codul Aerian, cu completările și modificările ulterioare - Cap.II, Cap.III, Cap.VII, Cap.IX Secțiunea 1, Secțiunea a 5-a, Secțiunea a 6-a;
- Convenția privind aviația civilă internațională semnată la Chicago la 7 decembrie 1944;
- Codul de procedură civilă – Cartea I Titlul III Competența instanțelor judecătorești, Capitolele I, II și III, Cartea I Titlul V Termenele procedurale, Cartea a II-a Titlul I Procedura în fața primei instanțe, Cartea a II-a Titlul II Căile de atac
- Codul civil – Prescripția extinctivă (dispoziții generale, termenul prescripției extinctive, cursul prescripției extinctive, împlinirea prescripției extinctive), Regimul general al termenelor de decădere, Calculul termenelor.

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 în specialitate de minimum 10 ani
- e) 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;
- 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 **08.12.2023 (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 eliminatoriu)
- testarea psihologică (cu caracter eliminatoriu)
- interviul (cu caracter eliminatoriu)
- 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 **08.12.2023 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **12.12.2023**
- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **15.12.2023**
- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **18.12.2023**
- testările de selecție în data de **19.12.2023** (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: 80% testarea de specialitate, 10% probă scrisă evaluare competențe lingvistice (limba engleză) și 10% 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.

- 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 **12.12.2023, după ora 15,30**

- testarea psihologică **15.12.2023, după ora 13,30**

- interviul **18.12.2023, după ora 15,30**

- testările de selecție **21.12.2023, după ora 15,30**

- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **22.12.2023**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **13.12.2023**, la Registratura AACR, până la ora 13,30

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **29.12.2023** inclusiv, la Registratura AACR, până la ora 13,00

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

- selecția dosarelor **14.12.2023, după ora 15,30**

- rezultatul final ale concursului **03.01.2024, 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.