

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului de contabil din cadrul
Compartimentului Contabilitate din structura
Serviciului Financiar din subordinea Directorului General**

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

- Studii medii economice;
- Experiență de minim 3 ani de activitate în domeniul financiar-contabil și de gestiune;
- Cunoștințe de specialitate în domeniul financiar-contabil și fiscal;
- Cunoștințe operare PC nivel mediu Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook; Utilizarea programului Wizcount reprezintă un avantaj.
- Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - de preferință limba engleză (nivel mediu) reprezintă un avantaj;
- Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la lucru peste program;

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

- Aplicarea în mod corespunzător a prevederile legale în domeniul fiscal și contabil (Codul fiscal al României cu modificările și completările ulterioare; Legea contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare; Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare consolidate, cu modificările și completările ulterioare; alte acte normative care reglementează activitatea financiar-contabilă și fiscală), precum și prevederile din reglementările interne (proceduri interne, manualul politicilor contabile) pentru lucrările efectuate;
- Evidența contabilă a existenței și mișcării stocurilor de materii prime, materiale, materiale de natura obiectelor de inventar și alte valori pentru gestiunile din cadrul regiei
- Înregistrarea în evidențele contabile a documentelor ce atestă intrările și consumurile de stocuri pentru gestiunile din cadrul AACR conform reglementărilor financiar-contabile și fiscale precum și a procedurilor interne;
- Întocmirea lunară a notelor contabile privind intrarea în gestiune a materialelor, obiectelor de inventar și a altor valori achiziționate, precum și trecerea pe cheltuieli a acestora, pe măsura consumului și dării lor în folosință;
- Stabilirea lunară a cheltuielilor și/sau veniturilor, limitele deductibile și/sau nedeductibile conform legislației fiscale în vigoare pentru înregistrările contabile efectuate conform fișei postului;
- Evidența contabilă a imobilizărilor corporale, necorporale, imobilizări în curs conform reglementărilor financiar-contabile și fiscale și a procedurilor interne;

- Înregistrarea amortizării contabile și fiscale a imobilizărilor corporale și necorporale pe baza unui plan de amortizare, de la data punerii acestora în funcțiune și până la recuperarea integrală a valorii lor de intrare, conform duratelor și condițiilor lor de utilizare;
- Întocmirea notelor contabile privind intrarea în patrimoniu, majorarea valorii, precum și scoaterea din funcțiune/casarea imobilizărilor corporale și necorporale;
- Întocmirea trimestrială a raportului statistic privind investițiile în AACR;
- Înregistrarea în evidența contabilă și în programul de mijloace fixe operațiunile privind reevaluarea mijloacelor fixe conform legislației în vigoare;
- Constituirea și diminuarea/anularea provizioanelor pentru stocuri cu mișcare lentă, urmărind lunar intrările și ieșirile aferente;
- Întocmirea componentei soldurilor aferente înregistrărilor contabile efectuate conform fișei postului și ia măsurile care se impun pentru reglarea soldurilor;
- Întocmirea Registrului Inventar al AACR;
- Răspunde de: legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite și a informațiilor oferite în timpul executării atribuțiilor conform fișei postului; de aplicarea corectă a prevederilor legale pentru lucrările efectuate conform fișei postului;
- Consultarea și aplicarea noilor reglementări din domeniul financiar-contabil și fiscal corespunzătoare fișei postului din actele normative publicate în Monitorul Oficial (prin accesarea programului de legislație Indaco Lege 4);
- Punerea la dispoziția organelor de control interne (audit, control financiar de gestiune) și externe (audit financiar, ANAF, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Curtea de Conturi, etc.) informațiile și documentele solicitate referitoare la activitatea financiar contabilă desfășurată în cadrul serviciului;
- Efectuarea înregistrărilor în evidențele contabile și fiscale în conformitate cu prevederile legale în vigoare cu încadrarea în termenele legale;
- Verificarea lunara a operațiunilor înregistrate în evidențele contabile și fiscale conform fișei postului și corectarea erorile constatate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigurarea evidenței contabile a existenței și mișcării stocurilor de materii prime, materiale, materiale de natura obiectelor de inventar și alte valori pentru gestiunile din cadrul AACR;
- Verificarea și înregistrarea în evidențele contabile documentele ce atestă intrările și consumurile de stocuri pentru gestiunile din cadrul AACR conform reglementărilor financiar-contabile și fiscale;
- Efectuarea punctajului lunar cu gestionarii bunurilor materiale privind evidența intrărilor și ieșirilor de stocuri din gestiune, între contabilitatea financiară și cea de gestiune;
- Întocmirea lunara a notelor contabile privind intrarea în gestiune a materialelor, obiectelor de inventar și a altor valori achiziționate, precum și trecerea pe cheltuieli a acestora, pe măsura consumului și dării lor în folosință;
- Stabillirea cheltuielilor și/sau veniturilor, limitele deductibile si/sau nedeductibile conform legislației fiscale in vigoare pentru înregistrările contabile efectuate conform fișei postului;
- Evidența lunara, în notele contabile, conform procedurii interne „Contabilizarea separată a veniturilor și cheltuielilor” înregistrările contabile pe centri de cost.

- Verificarea existenței tuturor semnăturilor comisiei de: recepție, casare, intrare, și orice alte modificări patrimoniale care se fac în baza documentelor propuse de acestea pentru gestiunile de stocuri materiale și alte valori ale AACR;
- evidența contabilă a imobilizarilor corporale, necorporale, imobilizări în curs conform reglementărilor financiar-contabile și fiscale;
- Întocmirea Registrului de mijloace fixe;
- Întocmirea Registrul bunurilor de capital;
- evidența contabilă analitică a imobilizărilor corporale și necorporale pe fiecare obiect de evidență (obiectul singular sau complexul de obiecte cu toate dispozitivele și accesoriile lui) conform reglementărilor financiar-contabile și fiscale;
- Înregistrarea lunară a amortizării contabile și fiscale a imobilizărilor corporale și necorporale pe baza unui plan de amortizare, de la data punerii acestora în funcțiune și până la recuperarea integrală a valorii lor de intrare, conform duratelor și condițiilor lor de utilizare;
- Întocmirea notelor contabile privind intrarea în patrimoniu, majorarea valorii, precum și scoaterea din funcțiune/casarea imobilizărilor corporale și necorporale;
- Întocmirea trimestrială a raportul statistic privind investițiile în AACR;
- Înregistrarea în evidența contabilă și în programul de mijloace fixe operațiunile privind reevaluarea mijloacelor fixe conform legislației în vigoare;
- Constituirea și diminuarea/anularea provizioanelor pentru stocuri cu mișcare lentă, urmărind lunar intrările și ieșirile aferente;
- Efectuarea componenteii soldurilor aferente înregistrărilor contabile efectuate conform fișei postului și ia măsurile care se impun pentru reglarea soldurilor;

3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal din 06.01.2016 cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997;
- Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate cu modificările și completările ulterioare;

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 și alte altor acte care atestă efectuarea de specializări/calificări, relevante cerințelor postului;
- e) adeverințe /documente din care să reiasă îndeplinirea cerinței privind “experiența de minim 3 ani de activitate în domeniul financiar-contabil și de gestiune”
- 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 **08.02.2022 (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 și evaluare competențe digitale - probă de operare computer);

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

-data limită până la care se depun dosarele de concurs este **08.02.2022 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminativ, în data de **10.02.2022**

- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **15.02.2022**
- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **16.02.2022**
- testările de selecție în data de **17.02.2022** (evaluare cunoștințe 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% 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 **10.02.2022, după ora 15,30**
- testarea psihologică **15.02.2022, după ora 15,30**
- interviul **16.02.2022, după ora 15,30**
- testările de selecție **21.02.2022, după ora 15,30**

- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **22.02.2022**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **11.02.2022**, la Registratura AACR, până la ora 13,45

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **24.02.2022** inclusiv, la Registratura AACR, până la ora 16,15

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

- selecția dosarelor **14.02.2022, după ora 15,30**
- rezultatul final ale concursului **25.02.2022, după ora 13,30**

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.