

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

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

- Studii superioare economice;
- Experiență minim 3 ani de activitate în domeniul financiar-contabil;
- Cunoștințe de specialitate în domeniul financiar-contabil și fiscal;
- Cunoștințe operare PC nivel avansat Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook;
- Cunoașterea unei limbi straine de circulație internațională (de preferință limba engleza) nivel mediu;
- Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical de specialitate
- Nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea activității de control financiar preventiv
- Abilități de comunicare și lucru în echipă, experiența în domeniul controlului financiar-preventiv, control de gestiune și audit financiar , financiar – contabilitate, constituie avantaj

**2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului**

2.1 Răspunde de respectarea legalității în conformitate cu atribuțiile ce îi revin în calitate de coordonator al activității de control financiar preventiv, a normelor metodologice, procedurilor specifice aprobate la nivelul regiei.

2.2 Răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite și a informațiilor oferite în timpul executării atribuțiilor conform fișei postului și normelor metodologice specifice/procedurilor interne privind activitatea de control financiar preventiv propriu, în cadrul RA AACR, aprobate de directorul general;

2.3 Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor conform atribuțiilor ce îi revin în termenele stabilite conform normelor interne și a legislației în vigoare de efectuarea raportărilor impuse de lege și solicitate de managementul institutiei;

2.4 Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale pentru lucrările efectuate și aducerea permanent la cunoștința salariaților care acordă viza CFP a actualizărilor legislative în domeniu, amendând permanent procedurile /instrucțiunile/deciziile interne în vigoare cu referința la domeniul coordonat;

2.5 Răspunde de însușirea și aplicarea corectă a prevederilor legale în vigoare în domeniul controlului financiar preventiv, fiscal și contabil (Codul fiscal al României, Legea contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările în vigoare, OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea reglementărilor contabile privind situațiile

- financiare anuale individuale si situatiile financiare consolidate cu modificarile si completarile in vigoare, OG nr. 119/1999 privind controlul intern și control financiar preventiv (CFP) cu modificarile si completarile in vigoare, OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, alte acte normative care reglementează activitatea de control financiar preventiv și activitatea financiar-contabilă și fiscală, Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare, HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ) pentru lucrările efectuate conform fișei postului si a deciziei directorului general (Proceduri interne/Norme metodologice specifice privind activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu, aprobate in cadrul regiei);
- 2.6 Consultă și aplică noile reglementări din domeniul financiar-contabil și fiscal, achizitii publice corespunzătoare fișei postului din actele normative publicate în Monitorul Oficial (prin accesarea programului de legislație Indaco Lege 4);
- 2.7 Pune 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 de control financiar-preventiv desfășurată in calitate de coordonator al acestei activitati;
- 2.8 Exercită atribuțiile ce decurg din Decizia Directorului General al AACR în vigoare cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în calitate de coordonator al activitatii CFP;
- 2.9 Certifică documentele, contractele, comenzile, avizează în vederea controlului financiar preventiv conform listelor de verificare (check – listurilor) anexă la Normele metodologice specifice privind activitatea de control financiar preventiv propriu aprobate de directorul general si a procedurilor interne in vigoare aprobate de directorul general cu privire la activitatea de control financiar preventiv;
- 2.10 Asigură aplicarea prevederilor legale privind vizarea de control financiar preventiv a operațiunilor și documentelor supuse controlului financiar preventiv conform Normelor metodologice specifice/procedurilor interne aprobate privind activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu, aprobate in cadrul regiei;
- 2.11 Întocmește trimestrial Raportul privind activitatea de control financiar preventiv centralizat pentru toată regia și îl transmite până la data de 15 a lunii următoare încheierii trimestrului Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- 2.12 Înscrie documentele prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- 2.13 Dupa acordarea vizei de CFP pentru comenzi si contracte generatoare de cheltuieli, ataseaza facturilor de achizitii, extrasele din catalogul SICAP in baza carora s-a efectuat achizitia directa sau nota justificativa non SICAP ca atesta lipsa produsului/serviciului in SICAP si certifica posibilitatea achizitiei de la orice operator economic;
- 2.14 Întocmește și transmite la termenele stabilite de lege raportările cerute de autoritățile române cu privire la activitatea de control financiar preventiv si solicita actualizarea soft-ului cand este cazul cu modificarile necesare in domeniul activitatii de control financiar preventiv;
- 2.15 Înregistrează facturile de furnizori în Registrul de facturi atribuindu-le numărul de contract corespunzător, prin selecția acestuia din modulul de contracte (prin programul Wizcount) și înscrie data scadentă în acest registru;
- 2.16 Stabilește și înscrie pe facturi data scadentă conform contractelor încheiate între AACR și furnizori;

2.17 Întocmește adresele privind restituirea către furnizori a facturilor neconforme cu prevederile contractelor încheiate, precum și a corespondenței necesare pentru corecția acestora;

2.18 Transmite către compartimentele și salariații care întocmesc facturi, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data scadentă facturile de furnizor, copii ale acestora emise de furnizorii care au și calitatea de client față AACR în vederea compensării creanțelor și datoriilor (acolo unde este cazul);

2.19 Actualizează/întocmește procedurile/norme metodologice specifice privind activitatea de control financiar propriu/ deciziile directorului general pentru activitatea de control financiar preventiv conform legislației în vigoare;

2.20 Se preocupă de perfecționarea profesională prin studiu individual sau organizat de către unitate, împreună cu personalul înlocuitor în perioada de absență a titularului pentru activitățile de control financiar preventiv și propune participarea la cursuri de pregătire pentru toți salariații care efectuează activități de CFP în cadrul regiilor; întocmește anual fișele de evaluare și calculează indicatorii de performanță aprobate pentru personalul care acordă viza CFP.

### 3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu 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;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură 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”;
- 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 **01.07.2022 (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 eliminătoriu)
- testarea psihologică (cu caracter eliminătoriu)
- interviul (cu caracter eliminătoriu)
- 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 **01.07.2022 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminătoriu, în data de **05.07.2022**
- testarea psihologică, cu caracter eliminătoriu, în data de **08.07.2022**
- interviul, cu caracter eliminătoriu, în data de **11.07.2022**
- testările de selecție în data de **12.07.2022** (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: 75% testarea de specialitate, 5% testarea cunoștințelor lingvistice și 20% 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 **05.07.2022, după ora 15,30**

- testarea psihologică **08.07.2022, după ora 13,30**

- interviul **11.07.2022, după ora 15,30**

- testările de selecție **14.07.2022, după ora 13,30**

- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **15.07.2022**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **06.07.2022**, la Registratura AACR, până la ora 16,15

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **19.07.2022** 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 **07.07.2022, după ora 15,30**

- rezultatul final ale concursului **21.07.2022, 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.