

## 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 )

- A. Studii economice superioare;
- B. Experiență 3 ani de activitate în domeniul financiar - contabilitate ;
- C. Cunoștințe de specialitate în domeniul contabil și fiscal;
- D. Cunoștințe operare PC nivel avansat: Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook
- E. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (de preferință limba engleză) nivel mediu;
- F. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- G. Abilități de comunicare și lucru în echipă , lucru peste program

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

-Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul fiscal și contabil ( Legea 227/2015 privind Codul Fiscal și normele metodologice de aplicare cu modificările și completările ulterioare; Legea 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul 1802/2014 privind aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile cu modificările și completările ulterioare; Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare; Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare) pentru lucrările efectuate conform fișei postului, sau a celor pe care le semnează de întocmit;

-Răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite, a informațiilor oferite în timpul exercitării atribuțiilor conform fișei postului;

-Răspunde realizarea calitativă și la termen a lucrărilor conform atribuțiilor ce îi revin, de aplicarea corectă a prevederilor legale pentru lucrările efectuate.

-Participă la procesul de inventariere anuală a patrimoniului regiei. Efectuează semestrial, anual și de câte ori este cazul componența soldurilor aferente înregistrărilor contabile efectuate în cursul lunii/anului, participă în diverse grupuri de lucru fiind nominalizată fie prin decizia directorului general, fie prin rapoarte întocmite de șeful serviciului și aprobate de directorul general, fie prin nominalizarea efectuată de șeful serviciului prin diverse canale (e-mail, note interne de serviciu, alte tipuri de rapoarte, corespondență etc.) ;

-Întocmește/actualizează proceduri de lucru/politici contabile pentru activitatea financiar-contabilă derulată în cadrul Compartimentului Contabilitate și Compartimentul Facturări și Salarizare și verifică actualizarea acestora, după caz, conform prevederilor legale in vigoare și a dispozițiilor interne ale conducerii;

- Întocmește și pune la dispoziția organelor de control diverse situații solicitate (audit, control financiar de gestiune, audit financiar, ANAF, Ministerul Transporturilor, Curtea de Conturi și alte instituții de control etc.), precum și orice alte situații și rapoarte extracontabile, la solicitarea șefului de serviciu; Execută orice alte lucrări dispuse de șeful Serviciului Financiar;
- Participă la procesul de implementare soft-urilor din domeniul financiar-contabil atunci când se impune acest proces.
- Consultă și aplică în termenele legale noile reglementări din domeniul financiar-contabil și fiscal din actele normative publicate în Monitorul Oficial prin accesarea programului legislativ Indaco;
- Efectuează înregistrările în evidențele contabile și fiscale în conformitate cu prevederile legale în vigoare cu încadrarea în termenele legale sau în termenele specificate în sarcinile dispuse de șeful serviciului.
- Participă împreună cu ceilalți salariați din cadrul Compartimentului Contabilitate la întocmirea lucrărilor de statistică obligatorii, solicitate de Institutul Național de Statistică și BNR pentru Compartimentul Contabilitate;
- Efectuează plăți în lei și valută prin transfer bancar la datele scadente precizate de economistul care a acordat viza CFP, pe baza documentelor justificative după verificarea existenței vizelor obligatorii în baza cărora se efectuează plata (control financiar preventiv și viza atest necesitatea, realitatea, exactitatea și legalitatea);
- Înregistrează lunar în evidențele contabile facturile de furnizori în lei și în valută emise în luna curentă a căror plată va fi efectuată în luna/lunile următoare datei emiterii conform prevederilor contractuale
- Înregistrează lunar în evidențele contabile operațiunile derulate prin conturile curente în valută deschise la bănci precum și a facturilor achitate.
- Înregistrează în evidența contabilă încasările din conturile curente în lei ale AACR;
- Numerotează ordinele de plată în lei și valută efectuate în cadrul compartimentului contabilitate în registrul ordinelor de plată;
- În lipsa titularului, înregistrează în evidențele contabile consumul de tichete de masă, tichetelor de vacanță, cheltuielile de transport la și de la locul de muncă pe centre de cost;
- Efectuează componența soldurilor aferente înregistrărilor contabile efectuate conform fișei postului și ia măsurile care se impun pentru reglarea soldurilor;
- Stabilește cheltuielile deductibile și nedeductibile, veniturile impozabile și neimpozabile conform legislației fiscale în vigoare pentru înregistrările contabile lunare efectuate;
- Verifică/înregistrează în evidențele deconturile în valută și deconturile în lei.
- Transmite Compartimentului Facturări documentele justificative necesare în vederea emiterii facturilor pentru recuperarea cheltuielilor de deplasare în valută achitate prin casierie/conturi curente, nejustificate din avansuri spre decontare;
- Verifică în lipsa titularului efectuarea zilnică și în termenul legal a plăților efectuate prin conturile curente și casierie ale regiei pe baza documentelor justificative (centralizator salarii facturi, dispozitii de plată, declarații, etc.) inclusiv a taxelor și impozitelor calculate în cadrul Compartimentului Contabilitate și Salarizare, în funcție de soldul disponibil din conturile curente ale regiei, respectiv: TVA de plată, impozit pe profit, impozit pe veniturile persoanelor juridice nerezidente, impozit clădire, vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, taxe aferente plății cheltuielilor de personal etc.;
- În lipsa titularului, întocmește și transmite situația zilnică pentru completarea Registrului operațiunilor generatoare de obligații de plată (ROGOP);
- În lipsa titularului, pe baza informațiilor din evidențele contabile, întocmește și comunică lunar situația execuției cheltuielilor de deplasare în țară și străinătate și a cheltuielilor aferente taxelor de instruire/participare pe persoane, compartimente, centri de cost;

- Utilizarea și gestionarea Spațiului Privat Virtual pentru AACR, în conformitate cu OMFP nr.660/2017 și cu Decizia D815/14.08.2019; În lipsa titularului, verifică zilnic corespondența purtată cu ANAF prin Spațiul Privat Virtual , și informează conducerea executivă, prin sistemul ONE ERP și/sau e-mail de toate documentele și informațiile primite/solicitate. Intreaga corespondența va fi comunicată în scris/on-line, conducerii executive pentru analiză și dispunere de măsuri; În baza cererilor primite în scris, de la structurile AACR, solicită la ANAF, prin utilizarea Spațiului Privat Virtual, eliberarea următoarelor documente : certificat de atestare fiscală, fișa de evidență fiscală pe plătitor, solicitare informații, extrase de cont, și facturi electronice, consultanța de specialitate privind diverse spețe fiscale, de înregistrare fiscală sau de procedură fiscală, după caz;
- În lipsa titularului, întocmește toate documentele regăsite în sistemul de salarizare (calcul salarii, concedii de odihnă, alte drepturi de personal, întocmire ordine de plată privind plata taxelor salariale și a drepturilor de personal, întocmire declarații fiscale și raportări diverse, inclusiv raportări statistice, potrivit prevederilor legale în vigoare privind obligațiile de plată ale AACR aferente drepturilor de personal);
- În lipsa titularului, calculează salariile angajaților AACR și indemnizațiile membrilor Consiliului de Administrație pe baza documentelor primare (pontaje, concedii medicale, concedii de odihnă etc.) și întocmește statele și centralizatoarele de salarii aferente;
- În lipsa titularului, întocmește și nota contabilă de salarii potrivit procedurilor interne în vigoare;
- În lipsa titularului întocmește proiectul de BVC anual pe baza propunerilor transmise de direcțiile/ serviciile independente ale AACR, execuția lunară a veniturilor și cheltuielilor și a BVC rectificativ;- întocmește proiectul de BVC anual pe baza propunerilor transmise de direcțiile/ serviciile independente ale AACR, execuția lunară a veniturilor și cheltuielilor și a BVC rectificativ; întocmește și prezintă directorului general/ consiliului de administrație al AACR cu privire la realizarea indicatorilor aprobați în BVC și încadrarea cheltuielilor și veniturilor în limitele maxime a prevederilor BVC aprobat pe total și în structură;raportează către Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Transporturilor și ANAF toate situațiile/ declarațiile solicitate cu privire la realizarea indicatorilor BVC;raportează execuția lunară a BVC și a bugetului de investiții cu separarea funcțională pentru anumite structuri din cadrul AACR și alte situații necesare în legătură cu execuția bugetului de venituri si cheltuieli;
- În lipsa titularului, completează Referatetele de necesitate pentru cheltuielile si investitiile angajate de regie, înainte de demararea unei achiziții verificând existența surselor de finanțare aprobate în buget;
- Finalizează sarcinile primite prin sistemul electronic de corespondență ONE ERP în termenul stabilit respectând procedurile interne aprobate etc.
- Se preocupă de perfecționarea profesională prin studiu individual al programului legislativ, sau organizat, prin participarea la cursuri de pregătire profesională;

### 3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal 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.82/1991 Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;
- Ordinul MFP nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv;
- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale 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) adeverințe /documente din care să reiasă îndeplinirea cerinței privind “experiența de 3 ani de activitate în domeniul financiar-contabilitate”
- e) copie certificată pentru conformitate ale diplomelor de studii și alte altor acte care atestă efectuarea de specializări/calificări, relevante cerințelor postului;
- f) adeverință 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 **24.05.2023 (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 **24.05.2023 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **26.05.2023**

- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **31.05.2023**

- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **06.06.2023**

- testările de selecție în data de **07.06.2023** (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: 75% testarea de specialitate, 5% probă scrisă evaluare competențe lingvistice (limba engleză) 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 **26.05.2023, după ora 13,30**

- testarea psihologică **31.05.2023, după ora 15,30**

- interviul **06.06.2023, după ora 15,30**

- testările de selecție **12.06.2023, după ora 15,30**

- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **13.06.2023**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **29.05.2023**, la Registratura AACR, până la ora 16,15

- două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **15.06.2023** 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 **30.05.2023, după ora 15,30**

- rezultatul final ale concursului **16.06.2023, 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.