

CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE

a concursului pentru ocuparea postului de expert relații externe din cadrul Compartimentului Relații Internaționale din subordinea Directorului General

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

- A. Studii superioare de lungă durată;
- B. Vechime în muncă - minimum 5 ani;
- C. Constituie avantaj cunoștințele de specialitate în domeniul relațiilor internaționale;
- D. Cunoștințe de operare a PC (pachetul Microsoft Office): nivel avansat;
- E. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (de preferință limba engleză) nivel avansat;
- F. Cunoașterea regulilor de protocol, prezență fizică, prestanță și ținută vestimentară exemplară în cadrul participării la acțiunile de protocol;
- G. Spirit de observație și atenție sporită la detalii;
- H. Rezistență la stres;
- I. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- J. Abilități de comunicare și lucru în echipă;

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;
- Gestionează baza de date electronică privind îndeplinirea obligațiilor care revin României privind notificarea deciziilor privind salvagardarea și flexibilitatea în conformitate cu art.70,71 și 76 (7) din regulamentul 113/2018;
- Răspunde de gestionarea documentației și a problematicii ECAC;
- Întocmește și actualizează lista acordurilor aeriene încheiate de România cu alte state și asigură atât publicarea acordurilor în cauză , cât și a listei pe Zona de informare, pentru a putea fi consultată de toți cei interesați;
- Întocmește proiectele de răspuns la scrisorile de stat OACI, pe baza propunerilor primite din partea compartimentelor de specialitate din cadrul AACR, în scopul transmiterii către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- Asigură transmiterea documentelor primite de la PC EUROCONTROL către responsabilii noinalizați din cadrul direcțiilor interesate pentru obținerea punctelor de

vedere, precum și înaintarea acestora către Ministerul transporturilor și Infrastructurii- Direcția Transport Aerian, pentru centralizare;

- Coordonează întocmirea cu sprijinul direcțiilor și serviciilor de specialitate, a documentației necesare pentru actualizarea paginii GEN 1.6 din AIP România și o transmite către RA ROMATSA;
- Asigură transmiterea, spre publicare în AIP România, secțiunea GEN. 1.7, a diferențelor între prevederile legislației naționale și prevederile Anexelor la Convenția de la Chicago;
- Coordonează activitatea de negociere a documentației contractuale (inclusiv acorduri/protocoale de cooperare/colaborare) încheiate de AACR cu autoritățile aeronautice din alte state au cu organizații internaționale de aviație civilă, în limita competențelor din legislația aplicabilă;
- Coordonează actualizarea Listei reprezentanților AACR în cadrul organizațiilor internaționale de aviație civilă;
- Coordonează planul cadru de deplasări în străinătate ale personalului AACR, întocmit pe baza propunerilor direcțiilor și ale structurilor independente din cadrul AACR;
- Gestionează documentele Uniunii Europene (UE) primite de la Reprezentanța Permanentă a României pe lângă UE, prin intermediul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, și asigură transmiterea acestora în termen, acolo unde este cazul, în lipsa titularului din unitate;
- Coordonează primirea, gestionarea și difuzarea documentației primite de la biroul EUR/NAT al OACI către direcțiile/structurile independente cu atribuții în domeniul acoperit de documentele respective și stabilește termenele de răspuns la scrisorile de stat;
- Asigură transmiterea documentelor de consultare ToR, NPA, CRD emise de EASA, către direcțiile interesate și se asigură că acestea au răspuns sau coordonează întocmirea răspunsurilor, în lipsa titularului din unitate;
- Asigură procesul de întocmire și actualizare a bazei de date referitoare la măsurile restrictive dispuse de către organismele Uniunii Europene, aplicabile în domeniile de activitate ale AACR, și se asigură că toate persoanele interesate sunt informate — prin e-mail — în legătură cu orice modificare a acestei baze de date;
- Verifică traducerea documentelor transmise de Centrul de Traduceri al MAB/Comisia Europeană/Single Sky Committee și consultă experții din AACR în legătură cu corectitudinea traducerii terminologiei de specialitate și transmite traducerile corectate;
- Îndeplinește funcția de secretariat pentru participarea Directorului General al AACR la grupurile de lucru de management ale Eurocontrol, ECAC, OACI, Comisia Europeană și EASA;
- Asigură suportul organizatoric pentru activitățile internaționale organizate în România de către sau cu implicarea AACR;
- Participă în baza mandatului Directorului General al Autorității Aeronautice Civile Române, la lucrările reuniunilor internaționale, ale grupurilor de lucru constituite în cadrul organizațiilor internaționale de aviație civilă la care România este parte, referitoare la domeniul de competență aprobat;
- Coordonează elaborarea prezentărilor susținute de către conducerea AACR cu ocazia activităților internaționale desfășurate în străinătate sau în România (reuniuni, conferințe, audieri, vizite, etc.)
- Asigură sprijinul compartimentului de achiziții publice din cadrul AACR, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- Răspunde pentru conținutul documentelor întocmite în cadrul CRI sub semnătură proprie;
- Răspunde de asigurarea confidențialității problemelor de serviciu proprii sau ale direcțiilor/serviciilor independente din cadrul AACR în relațiile cu persoanele din afara instituției.
- 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.

3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- Hotărârea Guvernului nr.405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 21/2020 privind Codul Aerian cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 1139/2018 privind normele comune în domeniul aviației civile și de înființare a Agenției Uniunii Europene pentru Siguranța Aviației, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 2111/2005, (CE) nr. 1008/2008, (UE) nr. 996/2010, (UE) nr. 376/2014 și a Directivelor 2014/30/UE și 2014/53/UE ale Parlamentului European și ale Consiliului, precum și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 552/2004 și (CE) nr. 216/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și a Regulamentului (CEE) No 3922/91 al Consiliului;
- Convenția de la Chicago privind aviația civilă internațională;
- Legea privind tratatele nr. 590/2003;
- Convenția internațională EUROCONTROL privind cooperarea pentru siguranța navigației aeriene, încheiată la 13 decembrie 1960.

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 vechimea în muncă - minimum 5 ani
- 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 eliminativ)
- testarea psihologică (cu caracter eliminativ)
- interviul (cu caracter eliminativ)
- 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 eliminativ, în data de **25.05.2023**
- testarea psihologică, cu caracter eliminativ, în data de **30.05.2023**
- interviul, cu caracter eliminativ, în data de **31.05.2023**
- testările de selecție în data de **06.06.2023** (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: 50% testarea de specialitate, 40% 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 **25.05.2023, după ora 15,30**
- testarea psihologică **30.05.2023, după ora 15,30**
- interviul **31.05.2023, după ora 15,30**
- testările de selecție **07.06.2023, după ora 15,30**

- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **08.06.2023**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **26.05.2023**, la Registratura AACR, până la ora 13,30

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **12.06.2023** 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 **29.05.2023, după ora 15,30**

- rezultatul final ale concursului **13.06.2023, 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.