

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE  
a concursului pentru ocuparea postului vacant de inginer aviație din  
cadrul Compartimentului Afis și Asigurarea Calității (AQ) din structura  
Serviciului Supraveghere și Verificări din Zbor din subordinea  
Directorului General**

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

- A. Studii superioare tehnice cu diplomă de licență, specialitatea avionics / aparatură de bord sau similar;
- B. Experiență: minimum 5 ani în activitatea efectivă de întreținere tehnică aeronave;
- C. Cunoștințe de specialitate în domeniul întreținere tehnică aeronave;
- D. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională: limba engleză nivel mediu;
- E. Cunoștințe operare PC nivel peste mediu;
- F. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- G. Abilități de comunicare și lucru în echipă;
- H. Alte cerințe specifice postului și în conf. cu prevederile RI: licență de personal tehnic aeronautic Part 66, clasa B2, pentru aeronave din categoria „complex motor-powered aircraft” cu cel puțin un type-rating.
- I. Constituie avantaj: experiență de cel puțin 3 ani în întreținerea aeronavelor cu echipament avionics integrat, cursuri absolvite în domeniul asigurării calității în întreținerea aeronavelor.

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

**În conformitate cu Regulamentul Intern al AACR și cu procedurile interne**

- Îndeplinește sarcinile care îi revin în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern al AACR și cu procedurile interne, în vigoare.

**În conformitate cu Memoriul de Prezentare al Organizației de Întreținere (MOE) și Memoriul de Prezentare al Organizației de Management al Continuității Navigabilității (CAME) ale organizației AACR / SSVZM / CIT aprobate de AACR**

- Îndeplinește sarcinile care îi revin în conformitate cu prevederile Memoriului de Prezentare al Organizației de Întreținere (MOE) și Memoriului de Prezentare al Organizației de Management al Continuității Navigabilității (CAME) ale AACR / SSVZM / CIT aprobate de AACR.

**1. Generale**

*(Notă: Până la obținerea calificării pe tipul de aeronavă Beechcraft B300, atribuțiile legate de întreținerea aeronavei se vor efectua restricționat, sub controlul și aprobarea inginerului șef din cadrul Compartimentului Întreținere Tehnică.)*

- 1.1.Își desfășoară activitatea sub coordonarea inginerului șef al Compartimentului Întreținere Tehnică.

- 1.2. Cunoaște și aplică prevederile Memoriului de Presentare al Organizației de Întreținere (MOE) și Memoriului de Presentare al Organizației de Management al Continuității Navigabilității (CAME) ale AACR / SSVZM / CIT aprobate de AACR, procedurile specifice în vigoare și documentațiile specifice aeronavei, motoarelor și sistemelor acesteia.
- 1.3. Acționează pentru cunoașterea, înțelegerea și respectarea procedurilor specifice activității serviciului.
- 1.4. Efectuează lucrările de întreținere la aeronavele Beechcraft B300 proprietatea AACR (lucrări la linie, lucrări de bază, reparații componente în atelier, remedieri defecte, lucrări neprogramate), în conformitate cu prevederile manualelor de întreținere ale fabricantului și a reglementarilor aeronautice civile române aplicabile în condițiile asigurării stării corespunzătoare de navigabilitate și a disponibilității impuse de misiunile AACR.
- 1.5. Asigură întocmirea și actualizarea cartelelor de lucrări, cu specific electricitate - avionics.
- 1.6. Administrează contractul CASP de asistență la aparatura Collins.
- 1.7. Verifică regulat în CAMP statusul lucrărilor pentru aeronava Beechcraft B300 seria FL1117 și comunică cu analistul CAMP în vederea actualizării bazei de date din CAMP.
- 1.8. Asigură participarea la zborurile de supraveghere și verificare din zbor a mijloacelor PNA-Tc, ocazie cu care asigură alimentarea și întreținerea la linie a aeronavei dacă misiunea de zbor depășește 12 ore și necesită rămânerea aeronavei și a echipajului pe un alt aeroport decât aeroportul de bază (București Băneasa / Otopeni).
- 1.9. Analizează directivele de navigabilitate (cu specific electric - avionics) emise pentru acest tip de aeronavă și propune măsuri pentru îndeplinirea la timp și în condiții de aero-navigabilitate a prevederilor acestora.
- 1.10. Analizează buletinele de serviciu (cu specific electric - avionics) emise de constructorul aeronavelor și constructorii sistemelor și, după caz, propune măsuri de aplicare.
- 1.11. Întocmește necesarul de scule și echipamente (cu specific electric - avionics) și îl supune aprobării.
- 1.12. Identifică furnizori pentru piese / scule / consumabile (cu specific avionics) care să asigure livrarea la timp a mărfurilor pentru disponibilitatea aeronavelor și în condiții de eficiență economică.
- 1.13. Întocmește necesarul de piese de schimb și consumabile (cu specific electric - avionics) necesare pentru întreținerea aeronavelor și sistemelor acestora și în urma analizei ofertelor face propuneri către șeful serviciului.
- 1.14. Asigură recepționarea pieselor, sculelor și a consumabilelor (cu specific electric - avionics) sosite conform comenzilor lansate.
- 1.15. Răspunde de asigurarea manevrării corespunzătoare a sculelor, echipamentelor și instalațiilor din dotare.
- 1.16. Emite tehnologii de lucru (cu specific electricitate - avionics) privind aplicarea de buletine, directive de navigabilitate sau reparații accidentale.

- 1.17. Asigură legătura cu serviciile de Product Support ale fabricanților aeronavelor și echipamentelor (cu specific electricitate - avionics) pentru toate problemele de natură tehnico – economică apărute în operarea aeronavelor AACR.
- 1.18. Participă la acțiunile de modernizare a aeronavelor AACR.
- 1.19. Ca înlocuitor al personalului din cadrul Compartimentul Întreținere Tehnică, are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) Pentru sculele cu regim metrologic, asigură evidența verificării și ia măsuri pentru asigurarea acesteia în timp util.
  - b) Asigură evidențele computerizate ale stocurilor de piese și consumabile, precum și a distribuției sculelor.
  - c) Întocmește tehnologii de recertificare a echipamentelor (cu specific electric - avionics) cu astfel de regim și efectuează recertificarea.
- 1.20. Semnează documentele elaborate, în conformitate cu atribuțiile de serviciu.
- 1.21. Propune șefului ierarhic măsuri de remediere a lipsurilor și deficiențelor constatate din exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- 1.22. 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.
- 1.23. Atribuții pe linia prevenirii și stingerii incendiilor:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
  - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- 1.24. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:
- Respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
  - Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/ eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
  - Menține locul său de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igienă) și curățenie;
  - Semnalează imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Anunță imediat conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;
- Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului;
- Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii;
- Își însușește și respectă prevederile reglementarilor privind securitatea și sănătatea în muncă în vigoare;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat (acolo unde este cazul);
- Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul incendiilor.

### 3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- HG nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, modificată și completată;
- Codul Aerian al României;
- Regulamentul (EU) nr.748/2012 privind cerințele de implementare de navigabilitate și de mediu în vederea certificării produselor, pieselor și a dispozitivelor, cât și certificarea organizațiilor de proiectare și producție;
- Regulamentul (EU) nr. 1321/2014 privind cerințele de menținere a navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea organizațiilor și a personalului cu atribuții în domeniu, astfel cum a fost modificat prin regulamentele (numai Part M și Part 145);
- AC43.13-1B, rev 1998/ Aircraft inspection and repair manual;
- Cursuri universitare, pentru cunoștințe generale referitoare la aeronave, motoare, aerodinamica (elice).

### 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 (inclusiv suplimentul la diplomă/foaia matricolă) și ale altor acte care atestă efectuarea de specializări /calificări relevante cerințelor postului;

- e) adeverințe /documente din care să reiasă îndeplinirea cerinței privind “experiență de minimum 5 ani în activitatea efectivă de întreținere tehnică aeronave”;
- 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 **17.06.2024 (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*).

Etapile 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 **17.06.2024 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **20.06.2024**
- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **26.06.2024**
- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **27.06.2024**
- testările de selecție în data de **28.06.2024** (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: 70% testarea de specialitate, 15% testarea cunoștințelor lingvistice și 15% 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 **20.06.2024, după ora 15,30**
- testarea psihologică **26.06.2024, după ora 15,30**
- interviul **27.06.2024, după ora 15,30**
- testările de selecție **03.07.2024, după ora 15,30**

- termenul în care se comunică rezultatul concursului este **04.07.2024**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **21.06.2024**, la Registratura AACR, până la ora 14,00

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **08.07.2024** inclusiv, la Registratura AACR, până la ora 16,00

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

- selecția dosarelor **25.06.2024, după ora 15,30**
- rezultatul final ale concursului **09.07.2024, 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.