

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului de inspector aeronautic din
cadrul Biroului Organizații Pregătire din Direcția Certificare Personal din
subordinea Directorului General**

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

1. Să fie absolvent de studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă pe domeniul de licență;
2. Experiență de minimum 5 ani într-o organizație de aviație civilă având legătură directă sau conexă cu operațiunile aeriene sau certificare membrii echipaj de cabină;
3. Să dețină sau să fi deținut atestat de membru echipaj de cabină inclusiv calificare de instructor;
4. Cunoștințe de specialitate, legislație națională/internațională și reglementări aplicabile în domeniul certificării membrilor echipajului de cabină și al operațiunilor aeriene;
5. Să dețină cunoștințe operare PC nivel avansat, cel puțin pachetul Microsoft Office;
6. Să dețină cunoștințe de limba engleză la nivel avansat;
7. Să aibă capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
8. Să dețină abilități de comunicare și lucru în echipă;
9. Să aibă disponibilitate pentru efectuarea activităților pe teren;
10. Să nu fi săvârșit abateri și să nu fi contribuit la situații care au periclitat siguranța zborului, în ultimii 3 ani.

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

- 2.1 Verifică documentele asociate în vederea obținerii, revalidării, reînnoirii, validării atestatelor, calificărilor sau autorizărilor asociate atestatelor deținute, și avizează cererile pentru examinare teoretică pentru membrii echipajului de cabină, în conformitate cu reglementările naționale și europene în vigoare
- 2.2 Analizează, verifică și supune aprobării Directorului Certificare Personal, eliberarea atestatelor, calificărilor de instructor sau autorizațiilor de examinator, precum și a documentelor de suspendare și/sau revocare a documentelor de calificare pentru membrii echipajului de cabină, în conformitate cu reglementările naționale și europene în vigoare.
- 2.3 Participă la examinările teoretice specifice procesului de licențiere a membrilor echipajului de cabină, conform procedurilor aplicabile.
- 2.4 Participă la activitatea de monitorizare a examenilor de zbor pentru membrii echipajului de cabină autorizați de AACR.

- 2.5 Participă la activitatea de supraveghere a membrilor echipajului de cabină.
- 2.6 Participă în comisiile de certificare, supraveghere și inspecție ale organizațiilor de pregătire pentru membrii echipajului de cabină.
- 2.7 Verifică și avizează manualele și programele specifice de pregătire teoretică a membrilor echipajului de cabină, conform pregătirii și experienței deținute.
- 2.8 Participă la cursuri organizate în țară și străinătate în vederea dobândirii cunoștințelor necesare desfășurării în condiții eficiente a sarcinilor alocate.
- 2.9 Răspunde în scris agenților aeronautici civili sau personalului interesat cu privire la procesul de certificare a membrilor echipajului de cabină și al organizațiilor de pregătire pentru membrii echipajului de cabină.
- 2.10 Participă, conform mandatului primit din partea Directorului General al AACR, la întâlnirile și reuniunile de specialitate ale organizațiilor internaționale de aviație civilă la care România este parte, pe linia certificării membrilor echipajului de cabină și al organizațiilor de pregătire pentru membrii echipajului de cabină.
- 2.11 Acordă consultanță tehnică de specialitate în domeniul certificării personalului membrilor echipajului de cabină și al organizațiilor de pregătire pentru membrii echipajului de cabină.
- 2.12 Răspunde de îndeplinirea corectă, competentă și la timp a sarcinilor de serviciu repartizate.
- 2.13 Informează în mod oportun șefii ierarhici asupra neajunsurilor și deficiențelor întâlnite în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin precum și a măsurilor de corecție luate sau propuse.
- 2.14 Răspunde de aplicarea legislației în vigoare în activitatea de serviciu în ceea ce privește organizarea locului de muncă, disciplina muncii și îndatoririle în cadrul biroului.
- 2.15 Participă direct, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la supravegherea continuă a aplicării și respectării de către persoanele fizice și juridice a utilizării în aviația civilă română a unităților de măsură stabilite de legislația europeană și de standardele și practicile recomandate ale Organizației Aviației Civile Internaționale.
- 2.16 Participă la activitatea de elaborare reglementări, proceduri și instrucțiuni de aviație civilă în domeniul certificării personalului.
- 2.17 Participă direct la activitatea de planificare și stabilire a obiectivelor strategice ale AACR, de elaborarea și fundamentare a indicatorilor de performanță și productivitate a muncii și de elaborare și aplicare a tarifelor pentru activitățile și prestațiile efectuate de Biroul Organizației de Pregătire.
- 2.18 Participă direct la activitățile de cooperare cu autoritățile de aviație civilă din alte state precum și cu organizațiile și organisme comunitare și internaționale de aviație civilă, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale biroului și domeniilor conexe acestora, în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de directorul general al AACR.
- 2.19 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 domeniile de activitate proprii serviciului.
- 2.20 Desfășoară activități în relație directă cu publicul și asigură participarea în colaborare cu personalul desemnat pentru relații cu publicul din cadrul AACR, la

soluționarea petițiilor adresate Autorității Aeronautice Civile Române, potrivit atribuțiilor pe care aceasta le deține.

2.21 Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal.

3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

1. Legea 21/2020 privind Codul Aerian;
2. Regulamentul (UE) 2018/1139 al Parlamentului European și al Consiliului din 4 iulie 2018 privind normele comune în domeniul aviației civile și de înființare a Agenției Uniunii Europene pentru Siguranța Aviației;
3. HG 405/1993, modificat și completat;
4. Ordinul 208/2013 privind măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) nr. 1178/2011 al Comisiei din 3 noiembrie 2011 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la personalul navigant din aviația civilă în temeiul Regulamentului (CE) nr. 216/2008 al Parlamentului European și al Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 290/2012 al Comisiei din 30 martie 2012 de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1178/2011;
5. OMT 1185/2006 privind desemnarea Regiei Autonome "Autoritatea Aeronautică Civilă Română" ca autoritate națională de supervizare, organism tehnic specializat pentru îndeplinirea funcției de supervizare a siguranței zborului în aviația civilă, la nivel național;
6. Regulamentul (UE) nr. 965/2012 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la operațiunile aeriene, cu toate modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul (UE) nr. 1178/2011 al Comisiei din 3 noiembrie 2011 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la personalul navigant din aviația civilă în temeiul Regulamentului (CE) nr. 216/2008 al Parlamentului European și al Consiliului;
8. Reglementarea aeronautică civilă română RACR EC-I/E/OP privind autorizarea instructorilor și examinatorilor pentru personalul navigant atestat ca membru al echipajului de cabină și autorizarea organizațiilor de pregătire pentru membrii echipajului de cabină;
9. Procedura de Aeronautică Civilă PAC FCL pentru certificarea personalului navigant, ediția 1/2021;
10. Proceduri și Instrucțiuni de Aeronautică Civilă PIAC CPN, Partea 4, privind certificarea personalului aeronautic navigant, ediția 4/2019;
11. Proceduri și Instrucțiuni de Aeronautică Civilă PIAC MED privind examinarea medicală a personalului aeronautic civil și asistență medicală pentru siguranța zborului, ediția 7/2022;
12. RACR-REAC „Raportarea evenimentelor de aviație civilă”, ediția 2/2016, cu toate 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 minimum 5 ani într-o organizație de aviație civilă având legătură directă sau conexă cu operațiunile aeriene sau certificare membrii echipaj de cabină;”
- e) copie certificată pentru conformitate ale diplomelor de studii, atestat de membru echipaj de cabină inclusiv calificare de instructor și alte altor acte care atestă efectuarea de specializări/calificări, relevante cerințelor postului;
- 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 **20.02.2023 (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 **20.02.2023 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:
 - selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **22.02.2023**
 - testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **27.02.2023**
 - interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **28.02.2023**
 - testările de selecție în data de **01.03.2023** (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: 70% testarea de specialitate, 25% testarea cunoștințelor de limba engleză și 5% 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 **22.02.2023, după ora 15,30**
 - testarea psihologică **27.02.2023, după ora 15,30**
 - interviul **28.02.2023, după ora 15,30**
 - testările de selecție **06.03.2023, după ora 15,30**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **07.03.2023**
- termenul în care se pot depune contestații:
 - o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **23.02.2023**, la Registratura AACR, până la ora 16,15
 - două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **09.03.2023** 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 **24.02.2023, după ora 13,30**
 - rezultatul final ale concursului **10.03.2023, 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.