

CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea a 2 posturi vacante de inspector aeronautic
din cadrul Compartimentului Aerodromuri din Direcția Aerodromuri
aflată în subordinea Directorului General

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

- A. Studii superioare de lungă durată profil tehnic: inginerie aerospațială, sau studii superioare de lungă durată profil tehnic echivalente domeniului;
- B. Experiență de minimum 2 ani în aviația civilă, în specialitatea aerodromuri sau în activități conexe acestora;
- C. Cunoștințe de specialitate în domeniul aerodromurilor și generale în celelalte domenii de activitate din cadrul aviației civile;
- D. Cunoștințe operare PC nivel avansat: cel puțin pachetul Microsoft Office;
Cunoașterea limbii engleze la nivel avansat;
- E. Cunoștințe generale despre fundamentarea și evaluarea politicilor de securitate, managementul riscurilor și analiza impactului, documentația SMSI, procesele de resurse umane, măsurile de conștientizare, evaluarea implicării managementului, precum și despre protecția fizică a clădirilor, acces, supraveghere și securizarea echipamentelor critice;
- F. Cunoștințe generale privind controlul accesului și identității (autentificare, autorizare, administrarea conturilor și privilegiilor, segregarea responsabilităților), arhitectura sigură de rețea și comunicații, securitatea sistemelor și aplicațiilor, precum și utilizarea criptografiei;
- G. Cunoștințe generale despre monitorizarea și răspunsul la incidente, conceptele de continuitate și reziliență, dar și despre cadrul legal și de conformitate (protecția datelor personale, reglementări sectoriale și corelarea cerințelor cu controalele SMSI);
- H. Arhitectura calculatoarelor – cunoștințe fundamentale (conceptuale) cu privire la arhitectura sistemelor de calcul la nivel hardware.
- I. Curs de auditul sistemelor de management al securității informației
- J. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- K. Abilități de comunicare și lucru în echipă;
- L. Disponibilitate pentru efectuarea activităților pe teren;

- ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

1. În conformitate cu Regulamentul Intern al AACR și cu procedurile interne

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

2. Generale

- 2.1. Răspunde de îndeplinirea corectă, competentă și la timp a sarcinilor de serviciu repartizate;

- 2.2. 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;
- 2.3. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare în activitatea de serviciu în ceea ce privește organizarea locului de muncă, disciplina muncii, și îndatoririle în cadrul compartimentului;
- 2.4. Participă direct, în colaborare cu direcțiile, serviciile și compartimentele independente din cadrul AACR, unde este cazul, la procesele de autorizare/certificare și supraveghere continuă a menținerii condițiilor asociate autorizării/certificării operatorilor de aerodrom inclusiv în ceea ce privește securitatea datelor și informațiilor aeronautice, a aerodromurilor, a echipamentelor, instalațiilor, utilajelor și mijloacelor tehnice de aerodrom, a serviciilor pentru furnizarea facilităților aeronautice pe aerodromurile civile;
- 2.5. Participă direct la supravegherea implementării și respectării, conform domeniului de competență al compartimentului, a prevederilor reglementărilor aeronautice naționale, a legislației comunitare aplicabile, precum și a celor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte, inclusiv în ceea ce privește securitatea datelor și informațiilor aeronautice;
- 2.6. Participă direct, în colaborare cu direcțiile, serviciile și compartimentele independente din cadrul AACR, unde este cazul, la procesele de avizare a documentațiilor tehnice pentru construcții, amenajări și activități în zone cu servituți de aeronautică civilă și emiterea avizelor de specialitate în conformitate cu legislația și reglementările aplicabile;
- 2.7. Participă direct, în colaborare cu direcțiile, serviciile și compartimentele independente din cadrul AACR, unde este cazul, la activitățile de aprobare/ avizare / acceptare proceduri de coordonare între două sau mai multe persoane juridice implicate în activități aeronautice civile legate sau conexe domeniilor proprii de activitate ale serviciului;
- 2.8. Participă direct, în colaborare cu direcțiile, serviciile și compartimentele independente din cadrul AACR, 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 comunitară și de standardele și practicile recomandate ale Organizației Aviației Civile Internaționale;
- 2.9. Participă direct, la activitățile de gestionare a registrelor unice pentru autorizații și certificate, precum și a evidenței avizelor de specialitate emise, aferente domeniilor proprii de activitate;
- 2.10. Participă direct, în colaborare cu Serviciul Siguranța Conformare, unde este cazul, la analiza datelor de siguranță specifice domeniului propriu de activitate;
- 2.11. Participă direct, la realizarea de analize de siguranță pe baza rapoartelor privind evenimentele de aviație civilă primite de la agenții aeronautici și a datelor specifice furnizate de către Serviciul Siguranța Conformare, în vederea stabilirii măsurilor

corective/ preventive și emite rapoarte de siguranță referitoare la evenimentele analizate;

- 2.12. Participă direct, la analiza documentelor transmise de agenții aeronautici civili în conformitate cu prevederile reglementărilor aplicabile privind raportarea evenimentelor de aviație civilă, în scopul verificării respectării acestora de către agenții aeronautici civili;
- 2.13. Participă direct, la evaluarea rezultatelor acțiunilor ce au ca scop reducerea nivelului riscurilor cu impact asupra siguranței zborului și securității datelor și informațiilor aeronautice;
- 2.14. Participă direct, în colaborare cu direcțiile, serviciile și compartimentele independente din cadrul AACR, unde este cazul, la gestionarea programului național de siguranță (SSP), potrivit domeniului propriu de activitate;
- 2.15. Participă direct, în colaborare cu direcțiile, serviciile și compartimentele independente din cadrul AACR, unde este cazul, la activitatea de aprobare a conținutului informațional al AIP România, potrivit domeniului propriu de activitate;
- 2.16. Participă direct, la actualizarea conținutului informațional al AIP România, potrivit atribuțiilor specifice direcției;
- 2.17. Participă direct la activitățile de monitorizare a constatărilor și acțiunilor corective rezultate din activitățile de standardizare în domeniul de competență, desfășurate de EASA în cadrul AACR, a constatărilor și acțiunilor corective rezultate din activitățile de audit de siguranță în domeniile de competență, desfășurate de OACI în cadrul AACR, din misiunile de evaluare din partea omologilor desfășurate sub egida Comisiei Europene („peer-review”), precum și a constatărilor și acțiunilor corective rezultate din activitățile de audit intern;
- 2.18. Participă direct, la solicitarea Ministerului Transporturilor și/sau instituțiilor specializate, la activități de consultanță la nivel internațional și la furnizarea de expertiză și asistență tehnică în procesul de investigație tehnică a evenimentelor de siguranță în domeniul de competență sau conexe, în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de Directorul General al AACR și avizat de Directorul Aerodromuri;
- 2.19. Participă direct, la gestionarea documentației direcției în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al AACR;
- 2.20. Participă direct, la activitățile de planificare și stabilire a obiectivelor strategice ale Autorității Aeronautice Civile Române, potrivit domeniului propriu de activitate;
- 2.21. Participă la activitățile de planificare și efectuare a auditurilor și inspecțiilor executate de Direcția Aerodromuri;
- 2.22. Participă direct, și reprezintă AACR la nivel național și internațional în cadrul grupurilor de lucru specifice domeniului propriu de activitate și domeniilor conexe, în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române și avizat de Directorul Aerodromuri;

- 2.23. Participă direct, la activități de cooperare cu alte autorități de aviație civilă din alte state precum și cu alte organizații și organisme comunitare și internaționale de aviație civilă, pe probleme specifice domeniului de activitate și domeniilor conexe, în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române și avizat de Directorul Aerodromuri;
- 2.24. Participă direct, la constatarea abaterilor de la legislația privind siguranța zborului în domeniul propriu de competență și prezintă Directorului General al AACR propuneri privind aplicarea de sau aplică, după caz, sancțiuni, măsuri de restricționare, suspendare sau revocare a autorizațiilor/certificatelor emise pentru neaplicarea sau încălcarea prevederilor legislației în domeniul propriu de activitate, potrivit competențelor AACR stabilite prin reglementările și legislația în vigoare;
- 2.25. Participă direct, în colaborare cu personalul desemnat pentru relații cu publicul, la soluționarea petițiilor adresate Autorității Aeronautice Civile Române, potrivit domeniului propriu de activitate;
- 2.26. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limitele competențelor deținute și informează conducerea ierarhică despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniul propriu de activitate;
- 2.27. Sprijină activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire, potrivit domeniului propriu de activitate;
- 2.28. Participă direct, la administrarea bunurilor materiale din patrimoniul AACR, repartizate serviciului;
- 2.29. Participă direct, la emiterea documentelor de atestat pentru informațiile gestionate în cadrul direcției și furnizarea de informații gestionate în cadrul direcției, cu respectarea principiului de prelucrare a datelor cu caracter personal, potrivit atribuțiilor pe care le deține;
- 2.30. Participă la instruirii, simpozioane, congrese, cursuri naționale și internaționale în domeniul atribuțiilor de serviciu specifice;
- 2.31. În limita competențelor profesionale, a atribuțiunilor și responsabilităților desemnate serviciului de către Directorul General, și/sau Șeful serviciului, rezolvă sau participă la rezolvarea altor sarcini și probleme profesionale pe linia activității AACR;
- 2.32. Participă la constatarea contravențiilor prevăzute la art. 126 din Legea nr. 21/2020 privind Codul aerian și pentru aplicarea amenzilor prevăzute la art. 127 din Legea nr. 21/2020 privind Codul aerian, pentru efectuarea activităților aeronautice civile prevăzute la art. 72 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 21/2020 privind Codul aerian, și pentru efectuarea serviciilor aferente gestionării activităților și deplasării aeronavelor și vehiculelor pe platforma unui aerodrom prevăzute la art. 72 alin. 1 lit. d) fără deținerea unui document de certificare valabil conform reglementărilor specifice aplicabile.

2.33. Verifică modificările Regulamentul (UE) nr. 139/2014 și amendamentele ulterioare pentru elementele de securitate a datelor și informațiilor aeronautice, prin accesarea EUR-Lex la adresa <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html> și propune Directorului Direcției Aerodromuri, inițierea procesului de reglementare sau procedură internă, conform Procedurii Interne - „Elaborarea reglementărilor aeronautice și a procedurilor interne”, cod PI-GN-REG, ediția în vigoare.

3. Atribuții pe linia prevenirii și stingerii incendiilor:

- 3.1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- 3.2. Comunică, 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;
- 3.3. Cooperează 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;
- 3.4. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 3.5. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

4. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

- 4.1 Respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
- 4.2 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;
- 4.3 Menține locul său de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igienă) și curățenie;
- 4.4 Semnalează imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 4.5 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;
- 4.6 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;
- 4.7 Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii;
- 4.8 Își însușește și respectă prevederile reglementarilor privind securitatea și sănătatea în munca în vigoare;
- 4.9 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;
- 4.10 Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat (acolo unde este cazul);
- 4.11 Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul incendiilor.

5. Specifice persoanei

- 5.1. Participă la activitățile de elaborare a proiectelor de acte normative de aeronautică civilă, în domeniul securității datelor și informațiilor aeronautice, în scopul implementării și aplicării în România a legislației naționale și comunitare specifice, a standardelor și practicilor recomandate de către organizațiile internaționale de aviație civilă, a prevederilor convențiilor internaționale în domeniul aviației civile la care România este parte, precum și participarea la elaborarea proiectelor de acte normative în domenii conexe domeniului de activitate al compartimentului;
- 5.2. Participă la activitățile de elaborare a procedurilor de aeronautică civilă privind aplicarea legislației și reglementărilor din domeniul aviației civile în ceea ce privește securitatea datelor și informațiilor aeronautice, precum și participarea la elaborarea procedurilor de aeronautică civilă în domenii conexe domeniului de activitate al compartimentului;
- 5.3. Participă la activitățile de armonizare și integrare a prevederilor standardelor, practicilor și recomandărilor Agenției Europene de Siguranță a Aviației (EASA), ale Organizației Aviației Civile Internaționale (OACI), ale Conferinței Europene a Aviației Civile (ECAC) și ale altor organisme și organizații internaționale, după caz, în proiectele de reglementări aeronautice naționale, în domeniul securității datelor și informațiilor aeronautice, precum și în domenii conexe domeniului de activitate al compartimentului;

2. BIBLIOGRAFA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

3.1 Legislația aeronautică:

- a. REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2022/1645 AL COMISIEI din 14 iulie 2022 de stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului (UE) 2018/1139 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește cerințele referitoare la managementul riscurilor în materie de securitate a informațiilor cu impact potențial asupra siguranței aviației impuse organizațiilor care intră sub incidența Regulamentelor (UE) nr. 748/2012 și (UE) nr. 139/2014 ale Comisiei și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 748/2012 și (UE) nr. 139/2014 ale Comisiei;
- b. REGULAMENTUL (UE) NR. 139/2014 AL COMISIEI din 12 februarie 2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri în temeiul Regulamentului (CE) nr. 216/2008 al Parlamentului European și al Consiliului;
- c. Reglementarea aeronautică civilă română privind emiterea avizelor la documentațiile tehnice aferente obiectivelor din zone cu servituți aeronautice civile sau din alte zone în care pot constitui obstacole pentru navigația aeriană sau pot afecta siguranța zborului pe teritoriul și în spațiul aerian al României, RACR-AVZ, ediția 2/2020, aprobat prin OMTIC nr.893/21.04.2020;

- d. Reglementare aeronautică civilă română privind stabilirea zonelor cu servituți aeronautice civile și a condițiilor de avizare a documentațiilor tehnice aferente obiectivelor din aceste zone sau din alte zone în care pot constitui obstacole pentru navigația aeriană și/sau pot afecta siguranța zborului pe teritoriul și în spațiul aerian al României, RACR-ZSAC, ediția 1/2015, aprobat prin OMT nr. 735/09.06.2015 cu modificările și completările ulterioare;
- e. Decizia Directorului General al AACR, D306/26.06.2020, de aprobare a Conținutului și structurii documentației care se depune la AACR în vederea emiterii avizelor la documentațiile tehnice aferente obiectivelor din zone cu servituți aeronautice civile sau din alte zone în care pot constitui obstacole pentru navigația aeriană sau pot afecta siguranța zborului pe teritoriul și în spațiul aerian al României, prevăzute în Anexele nr. 1-5, care fac parte integrantă din prezenta decizie cu modificările și completările ulterioare;
- f. PAC – AD – AUDIT / INSPECȚIE Metodologia de audit / inspecție aplicabilă domeniului aerodromuri, ediția 1/2021;
- g. PAC – AD – 139 Certificarea și supravegherea aerodromurilor civile în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) nr. 139/2014, ediția 02/2024.

3. 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 relevante (inclusiv suplimentul la diploma de licență) și alte altor acte care atestă efectuarea de specializări/calificări, relevante cerințelor postului;
- e) adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile abilitate care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- f) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă, dacă este disponibilă, ori referințe sau scrisori de recomandare;
- g) curriculum vitae actualizat în format europass;
- h) certificat de cazier judiciar;
- i) 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;
- j) acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dosarul de concurs va fi depus la Registratura Autorității Aeronautice Civile Române până la data de **14.11.2025 (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 **14.11.2025 (inclusiv)**

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatru, în data de **18.11.2025**
- testarea psihologică, cu caracter eliminatru, în data de **21.11.2025**
- interviul, cu caracter eliminatru, în data de **24.11.2025**
- testările de selecție în data de **25.11.2025** 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: 40% pentru evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate, 10% pentru proba de evaluare a competențelor lingvistice (limba engleză) și 50% pentru probă 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.

Termenele de comunicare a rezultatelor:

- 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 **18.11.2025, după ora 15:30**
 - testarea psihologică **21.11.2025, după ora 13:30;**
 - interviul **24.11.2025, după ora 15:30;**
 - testările de selecție **26.11.2025, după ora 15:30;**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **27.11.2025;**
- termenul în care se pot depune contestații:
 - o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **19.11.2025**, la Registratura AACR, până la ora 16:00;
 - două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **03.12.2025** 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 **20.11.2025, după ora 15:30;**
 - rezultatul final al concursului **04.12.2025, 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 siglării 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.