

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului vacant de inspector aeronautic
din cadrul Compartimentului Avize 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.
- B. Cunoștințe de specialitate în domeniul aerodromurilor și cunoștințe generale în celelalte domenii ale aviației civile.
- C. Cunoștințe avansate de operare PC (pachetul Microsoft Office).
- D. Cunoașterea limbii engleze la nivel avansat.
- E. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini multiple și dorință de perfecționare continuă.
- F. Abilități de comunicare și lucru în echipă, atenție la detalii.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE SPECIFICE POSTULUI (prevăzute în fișa postului)

1. 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 compartimentele funcționale din cadrul AACR, cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la procesele de avizare a documentațiilor tehnice ale proiectelor sau programelor de dezvoltare/ modernizare pentru aerodromurile naționale;
- 2.5. Participă direct, în colaborare cu compartimentele funcționale din cadrul AACR, cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la procesele de avizare a documentațiilor tehnice pentru construcții, amenajări și activități în zone cu servituți aeronautice civile 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;
- 2.6. Participă direct, la analiza și răspunsurile la solicitările referitoare la diverse obiective, construcții, amenajări și activități în zone cu servituți aeronautice civile 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, în colaborare cu

compartimentele funcționale din cadrul AACR, cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul;

- 2.7. Efectuează verificarea caracterului complet al documentațiilor tehnice aferente obiectivelor din zonele cu servituți aeronautice civile 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, înregistrate la AACR în vederea emiterii avizului;
- 2.8. Efectuează evaluarea din punct de vedere geometric și operational a documentațiilor tehnice aferente obiectivelor din zonele cu servituți aeronautice civile 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, în conformitate cu prevederile procedurilor interne și a legislației aplicabile;
- 2.9. Planifică activitatea de evaluare a documentațiilor tehnice aferente obiectivelor din zonele cu servituți aeronautice civile 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, înregistrate la AACR în vederea emiterii avizului, în conformitate cu prevederile procedurilor interne;
- 2.10. Participă la gestionarea documentațiilor tehnice pentru obținerea avizelor emise potrivit domeniului de activitate al compartimentului;
- 2.11. Participă la gestionarea și actualizarea bazei de date a avizelor emise în cadrul compartimentului;
- 2.12. Participă la gestionarea registrelor unice de evidență a avizelor de specialitate emise, aferente domeniului propriu de activitate;
- 2.13. Furnizează la cerere, date/ informații pentru compartimentele responsabile cu actualizarea conținutului informațional al AIP România, potrivit atribuțiilor specifice compartimentului;
- 2.14. Participă la organizarea gestionării documentației compartimentului în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al AACR;
- 2.15. Participă la activitățile de planificare și stabilire a obiectivelor strategice ale Autorității Aeronautice Civile Române, în domeniul propriu de activitate;
- 2.16. Participă la activitățile specifice de reprezentare a 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;
- 2.17. Participă la activitățile de cooperare cu alte autorități de aviație civilă din alte state precum și cu alte organizații, organisme comunitare și internaționale de aviație civilă, pe probleme specifice domeniului de activitate și domenii conexe, în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române;
- 2.18. Participă direct la elaborarea și fundamentarea indicatorilor de performanță și a tarifelor pentru activitățile și prestațiile efectuate de compartiment;
- 2.19. Participă la instruirii, simpozioane, congrese, cursuri naționale și internaționale în domeniul atribuțiilor de serviciu specifice;
- 2.20. Participă la activitățile de gestionare date cu caracter personal ale compartimentului;

- 2.21. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limitele competențelor deținute și informează ierarhic despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniul propriu de activitate;
- 2.22. Participă la gestionarea bunurilor materiale și a resurselor umane ale compartimentului;
- 2.23. Asigură îndeplinirea măsurilor de securitate și sănătate în muncă la nivelul compartimentului;
- 2.24. 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;
- 2.25. Participă, în colaborare cu personalul desemnat pentru relații cu publicul, la soluționarea petițiilor adresate Autorității Aeronautice Civile Române, potrivit domeniului propriu de activitate;
- 2.26. Elaborează cerințe de instruire și propune spre aprobare Directorului General planuri de pregătire pentru perfecționarea profesională a personalului compartimentului (prin cursuri și seminarii), monitorizează calitatea și îndeplinirea obiectivelor de pregătire;
- 2.27. Participă în colaborare cu compartimentul aerodromuri, la activitățile de planificare și efectuare a auditurilor și inspecțiilor executate de Direcția Aerodromuri;
- 2.28. În limita competențelor profesionale, a atribuțiilor și responsabilităților desemnate compartimentului de către Directorul General, rezolvă sau participă la rezolvarea altor sarcini și probleme profesionale pe linia activității AACR;
- 2.29. 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 constatarea contravențiilor prevăzute la art. 126 lit. h, lit. n și lit. p-r din Legea nr. 21/2020 privind Codul aerian

2. Specifice persoanei

Participă la constatarea abaterilor de la legislația privind siguranța zborului în domeniul de competență al compartimentului și prezintă Directorului General al AACR propuneri privind aplicarea de sancțiuni, alte măsuri, pentru neaplicarea sau încălcarea prevederilor legislației în domeniul propriu de activitate, potrivit competențelor AACR stabilite prin reglementările și legislația în vigoare.

3. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA CONCURSULUI

Legislația aeronautică:

- 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;

- 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;
- OMT nr. 33/16.01.2017 pentru modificarea și completarea RACR-ZSAC;
- OMT nr. 1453/17.09.2018 pentru modificarea RACR-ZSAC;
- OMT nr. 337/29.03.2022 pentru modificarea și completarea RACR-ZSAC;
- Specificatiile de certificare ale regulamentului UE nr. 139/2014, editia 6, capitolele H, J, Q;
- ICAO DOC. 8168 PANS OPS;
- Reglementare Aeronautică Civilă Română „Proiectarea și exploatarea tehnică a heliporturilor”, RACR-AD-PETH, Ediția 3/2014, aprobată prin OMT nr. 1312/16.09.2014, modificat prin OMT nr. 148/02.03.2015;
- Reglementarea aeronautică civilă română „Proiectarea și exploatarea tehnică a aerodromurilor”, RACR-AD-PETA, Ediția 3/2022, aprobată prin OMT nr. 2318/2022;
- Procedură de Aeronautică Civilă "Supravegherea și controlul obstacolelor", PAC-AD-SCOBST, Ediția 6/2024, aprobată prin Decizia Directorului General al Autorității Aeronautice Civile Române nr. D1024/24.12.2024;
- 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.

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 relevante (inclusiv suplimentul la diploma de licență) și alte 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 **10.11.2025 (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 eliminatoriu);
- testarea psihologică (cu caracter eliminatoriu);
- interviul (cu caracter eliminatoriu);
- testări de selecție: evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei (probă scrisă), evaluarea competențelor lingvistice - limba engleză (probă scrisă) și evaluarea competențelor digitale - operare PC (probă scrisă).

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

Data limită până la care se depun dosarele de concurs este **10.11.2025 (inclusiv)**

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **12.11.2025**
- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **17.11.2025**
- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **18.11.2025**
- testările de selecție în data de **19.11.2025** evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei (probă scrisă), evaluare competențe lingvistice – limba engleză (probă scrisă) și evaluare competențe digitale, operare PC (probă scrisă).

Ponderea testărilor în nota finală este de: 70% pentru evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate, 20% pentru proba de evaluare a competențelor lingvistice, limba engleză și 10% pentru proba de evaluare a competențelor digitale, 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 **12.11.2025, după ora 15:30**
 - testarea psihologică **17.11.2025, după ora 15:30;**
 - interviul **18.11.2025, după ora 15:30;**
 - testările de selecție **21.11.2025, după ora 13:30;**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **24.11.2025;**

- termenul în care se pot depune contestații:
 - o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **13.11.2025**, la Registratura AACR, până la ora 16:00;
 - două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **26.11.2025** 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 **14.11.2025, după ora 13:30;**
 - rezultatul final al concursului **27.11.2025, 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 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.