

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE  
a concursului pentru ocuparea postului de economist din cadrul  
Compartimentul Facturări din structura Serviciului Financiar din  
subordinea Directorului General**

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

- A. Studii economice superioare
- B. Experiență 3 ani de activitate în domeniul financiar - contabilitate
- C. Cunoștințe de specialitate în domeniul contabil și fiscal
- D. Cunoștințe operare PC nivel avansat: Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook
- E. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- F. Abilități de comunicare și lucru în echipă și cu publicul;

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

În domeniul facturării clienților:

- facturează lunar conform documentelor primite de la compartimentul Contabilitate/Resurse Umane etc. cheltuielile efectuate și recuperate de la operatori/beneficiari ai serviciilor efectuate, organisme interne și internaționale etc. conform procedurilor interne aprobate la nivelul regiei;
- confirmă în vederea avizării documentelor eliberate de compartimentele tehnice dacă s-a efectuat plata tarifului aferent prestărilor de servicii efectuate, conform notelor de tarifare emise și depuse la compartimentul facturări (incasarea facturilor).
- în baza notelor de tarifare primite de la compartimentele de specialitate, emite facturile către beneficiari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de transmiterea situațiilor privind creanțele restante și a notificărilor în acest sens, conform procedurilor interne și de urmărirea încasării facturilor;
- înregistrează și confruntă zilnic încasările conform extraselor de cont bancare, în lei și în valută, cu facturile neîncasate pentru a avea o evidență detaliată a debitelor de recuperat și pentru calcularea penalităților; Stingerea debitelor efectuându-se conform prevederilor legale în vigoare, în ordinea vechimii lor.
- efectuează/verifică înregistrarea încasărilor în lei și în valută, efectuează reevaluările conturilor de clienți externi la sfârșitul fiecărei luni conform prevederilor legale în vigoare.
- efectuează componența soldurilor aferente înregistrărilor contabile efectuate în cursul lunii/anului.
- răspunde de întocmirea/transmiterea lunară a situației serviciilor facturate și încasate, precum și a debitelor pentru diverși beneficiari;
- întocmește/răspunde de calcularea penalizărilor la facturile achitate cu întârziere conform prevederilor legale/contractuale și urmărește ca aceste sume să fie recuperate;

- confirmă sectoarelor de specialitate, plata în avans efectuată de beneficiari pentru obținerea avizelor/autorizațiilor și a altor prestații efectuate;
- înregistrează zilnic în evidențele contabile operațiunile de încasări aferente clienților, derulate prin conturile bancare în lei și în valută și operațiunile de stornare dacă este cazul;
- coordonează și răspunde de elaborarea, încheierea și evidența ordinelor de compensare ce se fac între datoriile și creanțele existente între AACR și alți agenți economici;
- întocmește lunar situația creanțelor restante și o comunică compartimentelor tehnice, economice și juridice în vederea respectării procedurilor specifice interne;
- întocmește și verifică „jurnalul de vânzări” pentru facturile emise, borderoul privind urmărirea cronologică a facturilor emise, Declarația 390 pentru livrările și prestările de servicii intracomunitare și lista operațiunilor intracomunitare aferentă Declarației 390, Declarația 394 informativă privind livrările/prestările efectuate pe teritoriul național;
- întocmirea Ordinelor de Compensare ce se efectuează între datoriile și creanțele existente între AACR și alți agenți economici; răspunde de transmiterea și evidența acestora;

În domeniul recuperării creanțelor:

- face intervenții scrise/telefonice către beneficiarii care înregistrează debite/credite restante pentru a urgenda stingerea acestora;
- transmite pe email și/sau în scris compartimentului juridic/consilierului juridic responsabil cu creanțele restante, toate documentele necesare pentru recuperarea pe cale juridică a creanțelor mai vechi de 90 de zile de la data scadenței, conform procedurii interne pentru urmărirea și recuperarea creanțelor restante);
- Calculează și facturează penalitățile, stabilite conform clauzelor contractuale, pentru neachitarea la termen a obligațiilor de către clienții AACR în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- Transmite, până la data de 10 ale fiecărei luni următoare lunii în care au devenit scadente, situația creanțelor restante, spre verificare și semnare șefului de serviciu.
- Transmite până la data de 15 ale fiecărei luni următoare lunii în care au devenit scadente, adrese de notificare către debitorii restanțieri, prin care li se aduce la cunoștință valoarea datoriilor totale, urmare a emiterii facturilor de către AACR;
- Analizează situația lunară/trimestrială a creanțelor restante și comunică compartimentului contabilitate situația clienților pentru care sunt necesare constituirea provizioanelor/ajustărilor pentru deprecierea creanțelor pentru creanțele restante conform prevederilor legale în vigoare, actualizate la zi;
- Aplică procedurile interne aprobate conform atribuțiilor compartimentului facturări.

În domeniul raportărilor:

- Transmite către Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie -CPPI Bușteni situația privind creanțelor restante mai vechi de 30 de zile de la emiterea facturii fiscale sau de la scadență, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.22/2016 pentru modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.77/1999 privind unele măsuri pentru prevenirea incapacității de plată și a normelor metodologice de aplicare pe site-ul special dedicat.

### 3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal din 06.01.2016 cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr.82/1991 Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste\*) *Publicat în Buletinul Oficial nr. 64 din 06 iulie 1976*

### 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 3 ani de activitate în domeniul financiar-contabilitate”
- e) copie certificată pentru conformitate ale diplomelor de studii 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 **29.11.2022 (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 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 **29.11.2022 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **06.12.2022**
- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **09.12.2022**
- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **12.12.2022**
- testările de selecție în data de **13.12.2022** (evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei – probă scrisă și evaluare competențe digitale – probă operare PC).

Ponderile testărilor în nota finală sunt: 80% testarea de specialitate și 20% 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 **06.12.2022, după ora 15,30**
  - testarea psihologică **09.12.2022, după ora 13,30**
  - interviul **12.12.2022, după ora 15,30**
  - testările de selecție **16.12.2022, după ora 13,30**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **19.12.2022**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **07.12.2022**, la Registratura AACR, până la ora 15,30

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **21.12.2022** 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 **08.12.2022, după ora 15,30**
- rezultatul final ale concursului **22.12.2022, 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.