
CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului vacant de referent de specialitate în
administrația publică din cadrul Compartimentului Secretariat din Serviciul
Comunicare din subordinea Directorului General

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

- A. Studii superioare de lungă durată;
- B. Experiență profesională de minimum 2 ani;
- C. Cunoștințe operare PC nivel avansat;
- D. Cunoașterea limbii engleze - nivel avansat;
- E. Cunoștințe de arhivare a documentelor;
- F. Cunoștințe de specialitate în domeniul comunicării, relațiilor cu publicul și de asistent manager;
- G. Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- H. Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- I. Capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, abilitate de comunicare, lucru în echipă, spontaneitate.

2. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE SPECIFICE POSTULUI (prevăzute în fișa postului)

- a. Asigură desfășurarea activității de secretariat și protocol la cabinetul Directorului General al Autorității Aeronautice Civile Române și răspunde de rezolvarea operativă a lucrărilor specifice;
- b. Predă destinatarilor materialele care le-au fost repartizate de către Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române;
- c. Asigură comunicarea informațiilor de interes general de către personalul din direcțiile de specialitate și serviciile/compartimentele independente din cadrul Autorității Aeronautice Civile Române, precum și către alte persoane interesate, în lipsa responsabilului desemnat și răspunde de corectitudinea informațiilor oferite în timpul executării atribuțiilor;
- d. Promovează relații corecte, transparente, civilizate și de colaborare atât cu persoanele din direcțiile și serviciile/compartimentele independente cu care are relații funcționale, cât și cu cele din ministerele, instituțiile publice și organizațiile de aviație civilă cu care are relații de colaborare;
- e. Ține evidența ștampilelor Directorului General al Autorității Aeronautice Civile Române;
- f. Răspunde de asigurarea confidențialității problemelor de serviciu proprii sau ale altor direcții/servicii/compartimente independente din cadrul

Autorității Aeronautice Civile Române în relațiile cu persoanele din afara instituției.

- g. Elaborează sau participă la elaborarea lucrărilor specifice activității de secretariat și ale Directorului General al Autorității Aeronautice Civile Române;
- h. Transmite uniform și constant mesaje, prin intermediul celor mai adecvate canale de promovare. Raportează ierarhic și răspunde de îndeplinirea corectă și la termenele stabilite a sarcinilor de serviciu repartizate în conformitate cu prezenta;
- i. Participă la gestionarea documentației Compartimentului Secretariat în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al AACR;

3. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- a) Legea nr. 21/18.03.2020 cu privire la Codul aerian, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 405/1993 privind înființarea AACR, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul MTCT nr. 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.

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);
- e) adeverința 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, referințe ori 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 **01.07.2025 (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 **01.07.2025 (inclusiv)**

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminativ, în data de **03.07.2025**
- testarea psihologică, cu caracter eliminativ, în data de **08.07.2025**
- interviul, cu caracter eliminativ, în data de **09.07.2025**
- testările de selecție în data de **10.07.2025** 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, 15% pentru proba de evaluare a competențelor lingvistice, limba engleză și 15% 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 **03.07.2025, după ora 15:30**
 - testarea psihologică **08.07.2025, după ora 15:30;**
 - interviul **09.07.2025, după ora 15:30;**
 - testările de selecție **14.07.2025, după ora 15:30;**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **15.07.2025;**
- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **04.07.2025**, la Registratura AACR, până la ora 14:00;
- două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **17.07.2025** 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 **07.07.2025, după ora 15:30;**
 - rezultatul final al concursului **18.07.2025, după ora 13:30.**

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.208.15.42 sau 021.208.15.08

Reguli pentru candidați

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.