

CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE

a concursului pentru ocuparea postului vacant de referent de specialitate în administrația publică din cadrul Compartimentul Registru Licențe din Serviciul Certificare Personal din structura Direcției Zbor din subordinea Directorului General

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

- A.** Studii superioare cu diplomă de licență;
- B.** Cunoașterea limbii engleze scris și vorbit la nivel mediu;
- C.** Cunoștințe operare PC nivel avansat;
- D.** Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- E.** Abilități de comunicare și lucru în echipă

1. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

Atribuțiile principale ale unui post de referent de specialitate din cadrul CRL sunt următoarele:

ATRIBUȚII:

1. Răspunde de îndeplinirea corectă, competentă și la timp a sarcinilor de serviciu repartizate.
2. 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.
3. Desfășoară activități în relație directă cu publicul în colaborare cu personalul desemnat pentru relații cu publicul din cadrul AACR, la soluționarea petițiilor adresate Autorității Aeronautice Civile Române, potrivit atribuțiilor pe care le deține.
4. Verifică zilnic aplicația informatică portal.caa.ro, preia și tratează solicitări primite.
5. Gestionează și administrează, participă și analizează, cu respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare, documentele de certificare pentru personalul aeronauc.
6. 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.
7. Participă la elaborarea de reglementări și proceduri.
8. Completează registrele de evidență cu datele necesare pentru personalul certificat conform Part FCL, cu respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare.

9. Operează și prelucrează datele cu caracter personal pentru personalul certificat conform Part FCL, cu respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare.
10. Verifică, cu respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare, corectitudinea completării solicitărilor de examinare teoretică de către solicitanți.
11. În cazul documentelor de certificare incomplete sau completate necorespunzător depuse de solicitanți, informează solicitantul, cu respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare.
12. Organizează sesiunile planificate cât și sesiunile de urgență pentru examinarea teoretică a personalului aeronautic civil, cu respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare privind procesul de organizare, desfășurare și finalizare a examinării teoretice.
13. Elaborează deciziile directorului general al AACR pentru desfășurarea sesiunilor planificate cât și a sesiunilor de urgență pentru examinarea teoretică a personalului aeronautic civil, cu respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare privind procesul de organizare, desfășurare și finalizare a examinării teoretice.
14. Participă în calitate de supraveghetor la sesiunile planificate cât și la sesiunile de urgență pentru examinarea teoretică a personalului aeronautic civil cu respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare privind procesul de organizare, desfășurare și finalizare a examinării teoretice.
15. Îndeplinește activitatea de secretariat pentru sesiunile planificate cât și cele de urgență pentru examinarea teoretică a personalului aeronautic civil, cu respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare privind procesul de organizare, desfășurare și finalizare a examinării teoretice.
16. După încheierea procesului de examinare, introduce în platforma informatică portal.caa.ro sau completează fișele, după caz, notele/calificativele pentru fiecare candidat care a participat la sesiunea de examinare teoretică, cu respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare privind procesul de organizare, desfășurare și finalizare a examinării teoretice.
17. În cazul nepromovării examenelor de către candidați, informează candidații care au participat la sesiunea de examinare/reexaminare teoretică, cu respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare privind procesul de organizare, desfășurare și finalizare a examinării teoretice.
18. Elaborează procesul verbal pentru emiterea documentului de certificare a unui solicitant cu respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare.
19. Verifică identitatea candidaților și răspunde pentru respectarea integrității și confidențialității examinării teoretice personalul certificat conform PART FCL.
20. Eliberează documentele de certificare solicitanților numai după verificarea și constatarea achitării în întregime a tarifului aferent prestației.
21. Elaborează situațiile statistice privind documentele de certificare a personalului aeronautic civil, cu respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare.
22. Informează solicitanții, persoane fizice, organizații de pregătire și operatori aerieni, referitor la procedurile administrative privind utilizarea platformei informatice portal.caa.ro.
23. Acordă asistență în procesul de digitalizare a proceselor de certificare personal aeronautic civil, conform solicitărilor dezvoltatorului platformei informatice portal.caa.ro.

24. Supune aprobării directorului certificare personal eliberarea documentelor de certificare pentru personalul aeronautic civil, respectarea reglementărilor și procedurilor în vigoare.

2. **BIBLIOGRAFIE 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 norme 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. 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;
7. PAC FCL „Proceduri de aeronautică civilă pentru certificarea personalului navigant”, Ediția 02/2023, aprobată prin Decizia Directorului General al AACR nr. D671/2023, cu modificările ulterioare.

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 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 **12.11.2025 (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, 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 **12.11.2025 (inclusiv)**

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **14.11.2025**
- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **19.11.2025**
- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **20.11.2025**
- testările de selecție în data de **21.11.2025** evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei (probă scrisă), evaluare competențe lingvistice – limba engleză (probă scrisă) și evaluare competențe digitale, operare PC (probă scrisă).

Ponderile testărilor în nota finală sunt: 80% testarea de specialitate, 15% probă scrisă evaluare competențe lingvistice (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.

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 **14.11.2025, după ora 13:30**
 - testarea psihologică **19.11.2025, după ora 15:30;**
 - interviul **20.11.2025, după ora 15:30;**
 - testările de selecție **24.11.2025, după ora 15:30;**

- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **25.11.2025**;
- termenul în care se pot depune contestații:
 - o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **17.11.2025**, la Registratura AACR, până la ora 16:00;
 - două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **27.11.2025** 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 **18.11.2025, după ora 15:30**;
 - rezultatul final al concursului **28.11.2025, după ora 13:30**.

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.