

CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului temporar vacant de referent de specialitate în
administrația publică din cadrul Compartimentului Administrativ din Serviciul
Administrativ din Direcția Economică și Administrativă aflată
în subordinea Directorului General

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

- Studii superioare tehnice / economice / administrative;
- Experiență de minim 3 ani în muncă;
- Cunoștințe operare PC (pachetul Microsoft Office) nivel avansat;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - limba engleză - noțiuni de bază;
- Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- Abilități de comunicare și lucru în echipă;
- Abilitate de a învăța rapid și de a lucra cu aplicații informatice noi;
- Alte cerințe specifice postului: capacitate analitică și atenție la detalii, capacitate de previziune și anticipare a evenimentelor, abilități dezvoltate de organizare și redactare / elaborare documente / documentații / instrucțiuni / materiale informaționale.

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

- 2.1 Asigură întreținerea clădirii și curții AACR, realizează condițiile optime de funcționalitate, confort și utilitate a spațiilor pentru personalul instituției;
- 2.2 Inițiază și realizează, în partea executivă, relațiile și activitățile contractuale cu furnizorii de utilități; anunță furnizorii de utilități despre eventualele defecțiuni care ar putea duce la întreruperea furnizării de energie electrică, apă și gaze naturale;
- 2.3 Colaborează, supraveghează și controlează activitatea agenților economici furnizori de servicii necesare funcționării A.A.C.R. (întreținere clădire instalații electrice / sanitare, service ascensor, servicii de pază și protecție, servicii de curățenie etc.), urmărind buna funcționare a următoarelor echipamente:
- i. instalație de climatizare - ventilație, a centralei de tratare a aerului și centralei de frig;
 - ii. instalațiilor electrice, a grupului electrogen și a centralei termice;
 - iii. sistemelor automatizate: Security Management Sistem, TVCI și instalațiilor anti - incendiu;
 - iv. postul trafo;
 - v. ascensor;
- 2.4 Sesizează defecțiunile ce apar în instalații, ia măsuri de anunțare urgentă a agenților economici care asigură prin contract întreținerea acestora, în garanție sau post-garanție;
- 2.5 Urmărește intervențiile efectuate la instalații de către agenții economici care execută lucrări (revizii, lucrări de întreținere curente, reparații, etc.), din punct de vedere cantitativ, calitativ și funcțional; confirmă lucrările executate și avizează situațiile de lucrări sau alte documente emise în acest scop;

- 2.6 Monitorizează funcționarea sistemului BMS și propune / corelează parametrii termici funcție de cerințe;
- 2.7 Actualizează permanent cartea tehnică a sediului AACR, precum și documentația tehnică pentru instalațiile clădirii și sistemele BMS și SMS;
- 2.8 Ține la zi, cantitativ și calitativ și răspunde de evidența serviciilor cu caracter permanent furnizate de terți pentru buna desfășurare a activității în Sediul Administrativ AACR (serviciu ascensor, servicii de curățenie, întreținere plante, întreținere curte Sediul Administrativ etc. și similare, potrivit dispozițiilor conducerii);
- 2.9 În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri de limitare a efectelor acestora;
- 2.10 Face propuneri justificate privind angajarea de lucrări de întreținere, reparații și modernizări legate de creșterea nivelului funcțional sau/și estetic al facilităților AACR și asigură realizarea de calitate a serviciilor contractate cu terți;
- 2.11 Prospectează piața, analizează și face propuneri privind ofertele diferiților furnizori de produse și servicii necesare bunei funcționări a instalațiilor electrice și sanitare din sediul AACR, reparații zugrăveli, lucrări diverse de întreținere, asigurare sediu etc.;
- 2.12 Propune volumul de resurse financiare necesare realizării planului anual de reparații la clădirile, instalații și utilități aferente;
- 2.13 Asigură verificarea respectării prevederilor legale privind autorizarea lucrărilor de reparații la clădiri și construcții speciale;
- 2.14 Urmărește derularea lucrărilor conform termenelor din graficele de execuție anexă la contractele încheiate, aplicarea prevederilor clauzelor contractuale (penalități, daune și altele) în cazul nerespectării acestor termene;
- 2.15 Verifică pe parcursul lucrărilor întocmirea documentelor care atestă calitatea lucrărilor executate, documentele tehnice și economice aferente reparațiilor, precum și introducerea acestora în cartea tehnică a construcției.
- 2.16 Verifică realitatea și legalitatea documentelor și avizează pentru plată facturile pentru produsele și serviciile primite de către AACR de la furnizorii de produse și servicii din domeniul de responsabilitate al Serviciului Administrativ – Compartimentul Administrativ;
- 2.17 Face parte din comisiile de recepție finală a lucrărilor / serviciilor din domeniul administrativ, participă la recepție și urmărește întocmirea documentelor necesare;
- 2.18 Întocmește sau urmărește întocmirea documentațiilor cerute de lege pentru punerea în funcțiune;
- 2.19 Propune și fundamentează necesarul de achiziții de bunuri și servicii specifice domeniului său de activitate;
- 2.20 Participă la întocmirea necesarului de achiziții bunuri și servicii din sarcina Serviciului Administrativ – Compartimentul Administrativ, în conformitate cu prevederile bugetare;
- 2.21 Întocmește, fundamentează și gestionează planul anual de achiziții specifice domeniului său de activitate; efectuează studii de piață;
- 2.22 După aprobarea planului anual de achiziții publice, inițiază documentele primare necesare desfășurării achiziției, urmărește derularea achiziției;
- 2.23 Întocmește caietele de sarcini / specificații tehnice pentru achiziționarea de bunuri și servicii specifice domeniului său de activitate, derulate printr-o procedură de achiziție pu-

blică în conformitate cu legislația aplicabilă; participă la definitivarea documentației de atribuire împreună cu Compartimentul Contracte și Achiziții;

- 2.24 Întocmește caietele de sarcini / specificațiile tehnice pentru cumpărări directe - achiziționare de bunuri și servicii specifice domeniului său de activitate; colaborează cu Compartimentul Contracte și Achiziții în cazul cumpărărilor directe prin intermediul SEAP;
- 2.25 Întocmește declarațiile fiscale - impozite și taxe locale firme luminoase și depune la Compartimentul Contabilitate documentația pentru plata impozitelor și taxelor datorate la termenele legale;
- 2.26 Execută lucrările proprii planificate, lucrările de complexitate și cele pentru care nu există disponibilitate a personalului din colectiv;
- 2.27 Studiază legislația care reglementează problemele de patrimoniu și urmărește aplicarea acestora în activitatea RA AACR;
- 2.28 Participă la activitatea de inventariere a patrimoniului;
- 2.29 Face propuneri cu privire la scoaterea din folosință și casarea bunurilor ce nu se mai pot utiliza sau repara;
- 2.30 Participă la colectarea bunurilor scoase din folosință și – după caz – documentarea și executarea valorificării sau a casării acestora;
- 2.31 Propune valorificarea în conformitate cu prevederile legale a bunurilor patrimoniale care nu mai sunt utile unității, urmărește, prin personalul cu care colaborează, completarea documentelor primare de evidență a patrimoniului și încadrarea acestora în legalitate;
- 2.32 Se preocupă de cunoașterea prevederilor legislației în vigoare referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- 2.33 Asigură luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limitele competențelor deținute și informarea ierarhică despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniul propriu de activitate.

3. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSOANEI, prevăzute în fișa postului

- 3.1. Îndeplinește orice alte atribuții, în legătură cu domeniul său de activitate, dispuse sau aprobate de Directorul General al AACR;
- 3.2. Asigură înlocuirea titularului postului de funcționar administrativ, în perioada absenței acestuia din unitate (CO, CM, deplasări etc.);
- 3.3. Răspunde de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți conform procedurii interne PI-RU-EPP "Evaluarea performanțelor profesionale" în vigoare, în părțile ce îi revin potrivit atribuțiilor de serviciu din fișa de post.

2. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI :

- Ordinul MFP nr. 2634/05.11.2015 privind registrele și formularele financiar-contabile;
- Ordinul MFP nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Hotărârea Guvernului nr. 273/14.06.1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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 **08.01.2026 (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 IT)

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

Data limită până la care se depun dosarele de concurs este **08.01.2026 (inclusiv)**

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **12.01.2026**
- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **15.01.2026**
- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **16.01.2026**
- testările de selecție în data de **19.01.2026** evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei (probă scrisă), evaluare competențe lingvistice – limba engleză (probă scrisă) și evaluare competențe digitale – probă IT.

Ponderile testărilor în nota finală sunt: 70% pentru evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate, 25% pentru proba de evaluare a competențelor lingvistice (limba engleză) și 5% pentru probă IT.

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 **12.01.2026, după ora 15:30**
 - testarea psihologică **15.01.2026, după ora 15:30;**
 - interviul **16.01.2026, după ora 13:30;**
 - testările de selecție **21.01.2026, după ora 15:30;**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **22.01.2026;**
- termenul în care se pot depune contestații:
 - o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **13.01.2026**, la Registratura AACR, până la ora 16:00;
 - două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **27.01.2026** 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 **14.01.2026, după ora 15:30;**
 - rezultatul final al concursului **28.01.2026, 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.