
CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului vacant de specialist resurse umane
din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare din Serviciul Juridic și
Resurse Umane aflat în subordinea Directorului General

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

- A. Studii superioare de lungă durată;
- B. Experiență în domeniul resurselor umane de minimum 3 ani;
- C. Cunoștințe de specialitate în domeniul managementului resurselor umane;
- D. Cunoștințe operare PC nivel avansat;
- E. Cunoașterea limbii engleze - nivel mediu;
- F. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- G. Abilități de comunicare și lucru în echipă;
- H. Constituie avantaj: experiența în domeniul resurselor umane mai mare de 5 ani, cursuri de master în domeniul resurselor umane

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

A. Generale

- 2.1. Aplică prevederile legale în vigoare cu privire la încadrarea în muncă și încetarea/suspendarea raporturilor de muncă ale salariaților AACR;
- 2.2. Elaborează sau participă la elaborarea lucrărilor specifice ale Compartimentului Resurse Umane și Salarizare;
- 2.3. Elaborează și prezintă spre avizare, respectiv aprobare proceduri specifice domeniului resurselor umane;
- 2.4. Gestionează documentația proprie în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al AACR și procedurile interne aplicabile;

B. Specifice

- 3.1. Elaborează sau participă la elaborarea lucrărilor specifice ale serviciului;
- 3.2. Elaborează deciziile cu privire la delegarea atribuțiilor directorului general și le prezintă spre avizare, respectiv aprobare, potrivit procedurilor interne;
- 3.3. Elaborează și prezintă spre avizare, respectiv aprobare proceduri specifice domeniului resurselor umane;
- 3.4. Declanșează acțiunile în vederea asigurării serviciilor de asigurare voluntară de sănătate pentru personalul AACR, urmărește derularea contractului pentru asigurarea voluntară de sănătate pentru personalul AACR, fiind responsabilul desemnat;

- 3.5. Declanșează acțiunile în vederea asigurării serviciilor de asigurare de răspundere profesională a membrilor Consiliului de Administrație și a directorului general;
- 3.6. Declanșează acțiunile în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, urmărește și centralizează rezultatele acestui proces de apreciere și le prezintă salariatului din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare cu competențe în elaborarea planului de pregătire profesională;
- 3.7. Coordonează planificarea anuală a concediilor, urmărește efectuarea lor conform planificării și monitorizează rechemările din concediu;
- 3.8. Răspunde la corespondența electronică direcționată Compartimentului Resurse Umane și Salarizare pe adresa de e-mail hr@caa.ro corespunzător atribuțiilor exercitate;
- 3.9. Gestionează cardurile de acces al salariaților în sediul AACR Efectuează și răspunde de înregistrările din Registrul electronic de evidență a salariaților;
- 3.10. Asigură comunicarea informațiilor de interes general din domeniul de activitate gestionat către personalul din direcțiile și serviciile/compartimentele independente din cadrul AACR, precum și către alte persoane interesate, și răspunde de corectitudinea informațiilor oferite;
- 3.11. Monitorizează derularea contractului colectiv de muncă și elaborează o informare a directorului general cu privire la necesitatea și oportunitatea, după caz, a declanșării negocierii unui nou contract colectiv de muncă sau a modificării/completării celui existent cu respectarea termenelor și condițiilor impuse de lege;
- 3.12. Asigură secretariatul comisiei de negociere a contractului colectiv de muncă sau a modificării/completării acestuia;
- 3.13. Îndeplinește formalitățile impuse de lege pentru înregistrarea Contractului Colectiv de muncă la organele abilitate;
- 3.14. Întocmește și gestionează corespondența cu sindicatele constituite la nivelul AACR în cadrul procesului de dialog social;
- 3.15. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și informațiilor pe care le gestionează;
- 3.16. Gestionează informațiile cuprinse în aplicația ZKBioTime corespunzătoare atribuțiilor din fișa de post;
- 3.17. Raportează ierarhic și răspunde de îndeplinirea corectă și la termenele stabilite a sarcinilor de serviciu repartizate în conformitate cu prezenta, precum și de corectitudinea informațiilor oferite în timpul executării atribuțiilor;
- 3.18. Certifică necesitatea și legalitatea plății facturilor emise în urma activităților desfășurate;
- 3.19. 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;

- 3.20. Rezolvă alte probleme de resurse umane, în lipsa celorlalți specialiști resurse umane din cadrul compartimentului;
- 3.21. Răspunde pentru asigurarea confidențialității datelor/informațiilor pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 3.22. Raportează ierarhic și răspunde de îndeplinirea corectă și la termenele stabilite a sarcinilor de serviciu repartizate în conformitate cu prezenta precum și de corectitudinea datelor/informațiilor oferite/înscrise în documentele elaborate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 3.23. 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.
- 3.24. Îndeplinește orice alte atribuții, în legătură cu domeniul său de activitate, dispuse sau aprobate de Directorul General al AACR sau de șeful serviciului.

3. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- Hotărârea Guvernului nr.405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 -privind Codul Muncii- Titlul II (capitolul I, II, III, IV, V (secțiunea 1, 2, 3 și 4)), Titlul III (capitolul I secțiunea 1, capitolul III secțiunea 1 și 2), Titlul VI (capitolul I), Titlul XI (capitolul I și capitolul II);
- Legea 367/2022 privind dialogul social – Titlul VI (capitolul I, III, V, V);
- Legea 176/2018 privind internshipul – Capitolul II, III, IV, V);
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii – Titlul IV (capitolul I);

4. CONDIȚII DE ORGANIZARE

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului General;
- copia actului de identitate;
- carnetul de muncă și/sau, după caz adeverințele care atestă vechimea în muncă și/ sau în specialitate, în copie;
- copie certificată pentru conformitate ale diplomelor de studii relevante (inclusiv suplimentul la diploma de licență);
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile abilitate care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- 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;

- curriculum vitae actualizat în format europass;
- certificat de cazier judiciar;
- 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;
- 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 eliminativ);
- testarea psihologică (cu caracter eliminativ);
- interviul (cu caracter eliminativ);
- 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 **12.11.2025 (inclusiv)**

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminativ, în data de **14.11.2025**
- testarea psihologică, cu caracter eliminativ, în data de **19.11.2025**
- interviul, cu caracter eliminativ, 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).

Ponderea testărilor în nota finală este de: 70% pentru evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate, 5% pentru proba de evaluare a competențelor lingvistice, limba engleză și 25% 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 **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 **26.11.2025, după ora 15:30;**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **27.11.2025;**
- 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 **03.12.2025** 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 **04.12.2025, 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.