

CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE

a concursului pentru ocuparea postului vacant de specialist resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane din subordinea Directorului General

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

- A. Studii superioare de lungă durată;
- B. Certificat de calificare inspector resurse umane;
- C. Experiența în domeniul resurselor umane de minimum 5 ani;
- D. Cunoștințe de specialitate în domeniul managementului resurselor umane;
- E. Cunoștințe operare PC nivel avansat;
- F. Cunoașterea limbii engleze - nivel mediu;
- G. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
 - Abilități de comunicare și lucru în echipă;
 - Constituie avantaj: experienta în gestionarea bazelor de date de training și implementarea unei platforme de training.

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

- Cunoaște, respectă și aplică reglementările în vigoare cu privire la încadrarea în muncă, plecarea din organizație, pensionarea personalului, negocierea CCM și CIM;
- Elaborează sau participă la elaborarea lucrărilor specifice ale Compartimentului Resurse Umane;
- Elaborează decizii în domeniul managementului resurselor umane și le prezintă spre avizare, respectiv aprobare, potrivit procedurilor interne (angajări, promovări, pensionări, acordări drepturi conform Contractului Colectiv de Muncă, delegări, detașări, redistribuiri, concedieri, sancțiuni disciplinare, notificări, etc.);
- Elaborează și prezintă spre aprobare proceduri specifice domeniului resurselor umane, care se regăsesc și la baza îndeplinirii sarcinilor proprii din fișa postului;
- Înto
cmește și actualizează permanent situația cu privire la studiile și cursurile absolvite de personalul Autorității Aeronautice Civile Române;
- Centralizează propunerile direcțiilor/serviciilor/compartimentelor independente și întocmește Planul cadru de instruire în țară și în străinătate al personalului AACR, în vederea prezentării spre aprobare și prezintă execuția acestuia Directorului General al AACR;
- Monitorizează lunar Planul de pregătire al personalului AACR, inclusiv pe simulatoare de zbor și antrenament propriu al personalului navigator, fiind responsabil desemnat;

- Realizează raportări curente și ad hoc pe zona de training și managementul performanței;
- Coordonează sesiunile de instruire și seminariile organizate intern;
- Gestionează documentația proprie în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al AACR și procedurile interne aplicabile;
- Ține evidența dosarelor personalului plecat din Autoritatea Aeronautică Civilă Română;
- Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor cu datele personale ale salariaților, specifice compartimentului;
- Monitorizează contractele individuale de muncă și fișele de post ale angajaților AACR în concordanță cu structura organizatorică și cu prevederile din CCM aplicabil;
- Elaborează și transmite către organele competente, dosarele de pensionare la limita de vârstă/anticipată/anticipată parțială ale personalului AACR care îndeplinește condițiile legale de pensionare;
- Participă împreună cu responsabilul desemnat, la declanșarea acțiunilor în vederea evaluării și notării anuale a personalului regiei, urmărește și centralizează rezultatele acestui proces de apreciere;
- Întocmește și prezintă spre avizare/aprobare adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie, spital, medicul specialist, card nominal de sănătate, grădiniță, școală, etc;
- Eliberează copii ale documentelor din dosarul personal și alte documente care să ateste calitatea de salariat al AACR, în baza cererii salariatului, aprobată de Directorul General;
- Gestionează, în limita competențelor, informațiile cuprinse în aplicațiile electronice de pontaj, control acces;
- Asigură comunicarea informațiilor de interes general din domeniul de activitate al compartimentului către personalul din direcțiile de specialitate și serviciile/compartimentele independente din cadrul AACR, precum și către alte persoane interesate, și răspunde de corectitudinea informațiilor oferite în timpul executării atribuțiilor;
- Rezolvă alte probleme de resurse umane, suplinind activitatea celorlalți specialiști de resurse umane, în lipsa acestora;
- Răspunde de rezolvarea operativă a lucrărilor specifice și de corectitudinea informațiilor oferite în timpul executării atribuțiilor.

3. BIBLIOGRAFIA 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;
- Legea 367/2022 privind dialogul social;
- Legea 176/2018 privind internshipul;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

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 în domeniul resurselor umane de minimum 5 ani;
- e) copie certificată pentru conformitate ale diplomelor de studii și al certificatului de calificare inspector resurse umane;
- 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 **05.10.2023 (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 eliminătoriu)
- testarea psihologică (cu caracter eliminătoriu)
- interviul (cu caracter eliminătoriu)
- 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 **05.10.2023 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminătoriu, în data de **09.10.2023**

- testarea psihologică, cu caracter eliminătoriu, în data de **12.10.2023**

- interviul, cu caracter eliminătoriu, în data de **13.10.2023**

- testările de selecție în data de **16.10.2023** (evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei – probă scrisă evaluare competențe lingvistice (limba engleză) – probă scrisă și evaluare competențe digitale – probă operare PC)

Ponderile testărilor în nota finală sunt: 80% testarea de specialitate, 5% probă scrisă evaluare competențe lingvistice (limba engleză) și 15% 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 **09.10.2023, după ora 15,30**

- testarea psihologică **12.10.2023, după ora 15,30**

- interviul **13.10.2023, după ora 13,30**

- testările de selecție **19.10.2023, după ora 15,30**

- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **20.10.2023**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **10.10.2023**, la Registratura AACR, până la ora 16,30

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **24.10.2023** inclusiv, la Registratura AACR, până la ora 16,30

- termenul în care se comunică rezultatul contestațiilor, prin afișare pe site-ul AACR, la secțiunea special destinată :

- selecția dosarelor **11.10.2023, după ora 15,30**

- rezultatul final ale concursului **25.10.2023, după ora 15,30**

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.208.15.20 sau 021.208.15.42

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.