

CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului vacant de tehnician din cadrul
Serviciului Supraveghere și Verificări din Zbor din subordinea
Directorului General

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

- A. Studii medii în domeniul administrativ/ economic/ financiar cu diplomă de bacalaureat;
- B. Experiență de minimum 3 ani în activități import/export și gestiune;
- C. Cunoștințe de specialitate în domeniul administrativ și financiar;
- D. Cunoștințe operare PC nivel avansat: cel puțin pachetul Microsoft Office;
- E. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională: limba engleză nivel mediu;
- F. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- G. Abilități de comunicare și lucru în echipă;
- H. Alte cerințe specifice postului și în conformitate cu prevederile RI: posesor de permis conducere categoria B; cunoștințe în domeniul import / export și gestionare materiale cu specific de aviație.

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

- 2.1. Îndeplinește sarcinile care îi revin în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern al AACR și cu procedurile interne, în vigoare;
- 2.2. -Îndeplinește sarcinile care îi revin în conformitate cu prevederile MOE;
- 2.3. Preia și administrează/gestionează magazia de "*Piese de schimb și materiale necesare aeronavei de calibrare Beech SKA-350*" din cadrul SSVZ, în conformitate cu legislația specifică aplicabilă, cu respectarea procedurilor aplicabile din MOE;
- 2.4. Eliberează mărfurile din gestiune la solicitarea personalului din cadrul SSVZ și întocmește documentele de evidență conform procedurilor aplicabile;
- 2.5. Cunoaște și aplică prevederile legislației care reglementează activitatea de import / export, vămuire și gestionare a materialelor de aviație;
- 2.6. Aplică procedurile specifice din MOE referitoare la recepția, segregarea și eliberarea din magazia de "*Piese de schimb și materiale necesare aeronavei de calibrare Beech SKA-350*" a mărfurilor;
- 2.7. Efectuează și răspunde de operațiunile de import / export pentru piesele echipamentele, sculele, consumabilele, etc., necesare întreținerii aeronavelor AACR și a sistemului de verificări din zbor, în condițiile legislației și procedurilor aplicabile în vigoare;

- 2.8. Asigură și răspunde de desfășurarea, în timp util, a operațiunilor de vămuire, pentru mărfurile necesare aeronavelor AACR și sistemului de verificări din zbor, cu respectarea prevederilor legale;
- 2.9. Asigură transportul mărfurilor importate/exportate între magazia comisionarului vamal și AACR, în condiții de securitate, și ia măsuri pentru asigurarea mărfurilor pe durata transportului;
- 2.10. Asigură relația cu transportatorul pentru mărfurile expediate și primite de către SSVZ.
- 2.11. Participă la recepția mărfurilor achiziționate, ocazie cu care etichetează mărfurile în conformitate cu procedurile în vigoare, cu respectarea procedurilor aplicabile din MOE.
- 2.12. Întocmește documentele de recepție și le înaintează, conform procedurilor aplicabile, către compartimentele abilitate.
- 2.13. Asigură depozitarea mărfurilor în magazia "*Piese de schimb și materiale necesare aeronavei de calibrare Beech SKA-350*", în condițiile specifice acestora, cu respectarea procedurilor aplicabile din MOE.
- 2.14. Supraveghează menținerea condițiilor corespunzătoare de depozitare a mărfurilor din magazia de "*Piese de schimb și materiale necesare aeronavei de calibrare Beech SKA-350*".
- 2.15. Alcătuieste pachetul de documente necesare în vederea achitării facturilor alocate SSVZ, avizează facturile alocate SSVZ și asigură legătura cu serviciul financiar, conform procedurii interne aplicabile.
- 2.16. Ține evidența referatelor de necesitate aprobate pentru achizițiile necesare aeronavelor și sistemului de verificări din zbor, a contractelor de furnizare de produse/servicii, a comenzilor întocmite de personalul SSVZ.
- 2.17. Răspunde de asigurarea manevrării corespunzătoare a sculelor, echipamentelor și instalațiilor din dotarea magaziei.
- 2.18. Participă la actualizarea evidențelor computerizate ale Compartimentului Întreținere Tehnică.
- 2.19. Este responsabil pentru buna exploatare și întreținerea autovehiculului utilizat de SSVZ pentru desfășurarea activității.
- 2.20. Propune șefului ierarhic măsuri de remediere a lipsurilor și deficiențelor constatate din exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- 2.21. 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. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- HG nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, modificată și completată;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea 54/1994;
- Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- Regulamentul operațiunilor de casă ale unităților socialiste din 01.08.1976 aprobat prin decretul nr. 209/1976 al Consiliului de Stat;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Norma privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din 09.10.2009 aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009;
- Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor.

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 și alte altor acte care atestă efectuarea de specializări/calificări, relevante cerințelor postului;
- e) adeverințe /documente din care să reiasă îndeplinirea cerinței privind “experiență de minimum 3 ani în activități import/export și gestiune”;
- f) adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile abilitate care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă, dacă este disponibilă, referințe ori scrisori de recomandare;
- h) curriculum vitae actualizat în format europass;
- i) certificat de cazier judiciar;
- j) 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;
- k) acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dosarul de concurs va fi depus la Registratura Autorității Aeronautice Civile Române până la data de **24.05.2023 (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 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 **24.05.2023 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **26.05.2023**
- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **31.05.2023**
- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **06.06.2023**
- testările de selecție în data de **07.06.2023** (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: 70% testarea de specialitate, 15% testarea cunoștințelor lingvistice 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 **26.05.2023, după ora 13,30**
 - testarea psihologică **31.05.2023, după ora 15,30**
 - interviul **06.06.2023, după ora 15,30**
 - testările de selecție **12.06.2023, după ora 15,30**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **13.06.2023**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **29.05.2023**, la Registratura AACR, până la ora 16,15

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **15.06.2023** inclusiv, la Registratura AACR, până la ora 16,15

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

- selecția dosarelor **30.05.2023, după ora 15,30**
- rezultatul final ale concursului **16.06.2023, 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.