

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea a 2 posturi vacante de inspector
aeronautic din cadrul Compartimentului Inspecții Operațiuni la Sol din
Serviciul Operațiuni Aeriene din structura Direcției Zbor din subordinea
Directorului General**

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

- A.** să fie absolvent de studii universitare de lungă durată în domeniul științe inginerești absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă pe domeniul de licență:
- de inginerie aerospațială, sau
 - inginerie electrică, inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale, calculatoare și tehnologia informației, ingineria sistemelor, inginerie mecanică, mecatronică și robotică, inginerie economică și management în domeniul transporturilor, cu licențe în domeniul aviației civile obținute în urma unor evaluări organizate de AACR sau alte state ICAO (ex: deținător de licență de personal tehnic aeronautic de certificare, licență de personal aeronautic navigant etc.);
- B.** să dețină experiență de minimum 3 ani în aviația civilă, din care minimum 1 an în domeniul operațiunilor aeriene sau în activități conexe acestuia;
- C.** să dețină cunoștințe de specialitate în domeniul operațiunilor aeriene;
- D.** să dețină cunoștințe operare PC nivel avansat, cel puțin pachetul Microsoft Office;
- E.** să dețină cunoștințe de limba engleză la nivel avansat;
- F.** să aibă capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- G.** să dețină abilități de comunicare și lucru în echipă;
- H.** să aibă disponibilitate pentru efectuarea activităților pe teren;
- I.** să nu fi săvârșit abateri și să nu fi contribuit la situații care au periclitat siguranța zborului, în ultimii 3 ani;
- J.** constituie avantaj: experiența în funcții de conducere, experiență privind tehnicile de audit/inspecție și/sau să aibă experiență de zbor.

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

- 2.1 Răspunde de îndeplinirea corectă, competentă și la timp a sarcinilor de serviciu repartizate;
- 2.2 Informează în mod oportun șefii ierarhici asupra neajunsurilor și deficiențelor întâlnite în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin precum și a măsurilor de corecție luate sau propuse;
- 2.3 Răspunde de aplicarea legislației în vigoare în activitatea de serviciu în ceea ce privește organizarea locului de muncă, disciplina muncii și îndatoririle în cadrul biroului;

- 2.4 Participă direct la activitățile de autorizare / certificare, supraveghere continuă a siguranței zborului și a menținerii condițiilor asociate autorizării / certificării operatorilor aerieni prin:
- analiza, aprobarea/acceptarea documentelor care fac parte din sistemul de documente de siguranță;
 - interviuri persoane responsabile pentru domeniile: operațiuni zbor, operațiuni sol, pregătire personal navigant și asigurarea calității/conformării;
 - audituri și inspecții la sediul principal și la bazele de operare;
 - inspecții ale aeronavelor la sol,
- și de supraveghere a aplicării și respectării de către persoanele fizice și juridice care desfășoară activități în domeniile anterior referite, a prevederilor reglementărilor aeronautice naționale, a legislației comunitare aplicabile, precum și a celor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte, conform Anexei la prezenta;
- 2.5 Participă direct la analiza amendamentelor la Anexele ICAO relevante domeniului operațiuni aeriene și domeniilor conexe acestuia, la completarea EFOD precum și la identificarea diferențelor semnificative față de anexele specifice domeniului operațiuni aeriene;
- 2.6 Participă direct la activitățile de gestionare a indicativelor OACI pentru operatorii aerieni civili români;
- 2.7 Participă direct, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la activitățile de autorizare și supraveghere a menținerii condițiilor de autorizare a organizațiilor cu atribuții delegate specific operațiunilor aeriene care efectuează activități în numele, sub supravegherea, controlul și responsabilitatea Autorității Aeronautice Civile Române, în domeniile proprii de activitate ale biroului sau în domenii conexe acestora;
- 2.8 Participă direct, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la autorizarea și supravegherea demonstrațiilor aeriene civile;
- 2.9 Participă direct, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la supravegherea continuă a aplicării și respectării de către persoanele fizice și juridice a utilizării în aviația civilă română a unităților de măsură stabilite de legislația comunitară și de standardele și practicile recomandate ale Organizației Aviației Civile Internaționale;
- 2.10 Participă la activitățile de elaborarea de reglementări și proceduri și instrucțiuni de aviație civilă în domeniul operațiuni aeriene și domeniile conexe;
- 2.11 Participă direct la actualizarea informațiilor în registrele unice de evidență a certificatelor și a autorizațiilor emise, aferent activităților proprii, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic al AACR;
- 2.12 Participă direct, în colaborare cu direcțiile/serviciile de specialitate și serviciile/compartimentele independente, unde este cazul, la examinările teoretice ale personalului aeronautic civil specific operațiunilor aeriene;
- 2.13 Participă direct în colaborare cu direcțiile/serviciile de specialitate și serviciile/compartimentele independente, unde este cazul, la crearea bazelor de date pentru discipline de examinare teoretică și programe software aferente procesului de examinare teoretică a personalului aeronautic civil specific operațiunilor aeriene;
- 2.14 Participă direct, în colaborare cu direcțiile/serviciile de specialitate și serviciile/compartimentele independente, unde este cazul, la avizarea conținutului informațional al AIP România, potrivit atribuțiilor biroului;

- 2.15 Participă direct la activități de consultanță la nivel internațional și la furnizarea de expertiză și asistență tehnică în procesul de investigație tehnică a evenimentelor de siguranță în domeniile specifice direcției sau în domenii conexe, la solicitarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și/sau instituțiilor specializate și în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de directorul general al AACR;
- 2.16 Participă direct la activitatea de planificare și stabilire a obiectivelor strategice ale AACR, de elaborarea și fundamentarea indicatorilor de performanță și productivitate a muncii și de elaborare și aplicare a tarifelor pentru activitățile și prestațiile efectuate de către birou potrivit atribuțiilor pe care le deține;
- 2.17 Participă direct la activitățile de cooperare cu autoritățile de aviație civilă din alte state precum și cu organizații și organisme comunitare și internaționale de aviație civilă, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale biroului și domeniilor conexe acestora, în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de directorul general al AACR;
- 2.18 Participă direct la activitățile de constatare a abaterilor de la legislația privind siguranța zborului în conexiune cu domeniile de activitate proprii biroului și de aplicare de sancțiuni contravenționale, de măsuri de restricționare, suspendare sau revocare a autorizațiilor / certificatelor emise sau de măsuri de reținere a aeronavelor la sol, pentru neaplicarea sau încălcarea prevederilor legislației în domeniile gestionate de serviciu, conform Codului aerian al României și legislației aplicabile în vigoare, potrivit competențelor AACR stabilite prin reglementările și legislația în vigoare;
- 2.19 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 domeniile de activitate proprii serviciului;
- 2.20 Desfășoară activități în relație directă cu publicul și asigură participarea în colaborare cu personalul desemnat pentru relații cu publicul din cadrul AACR, la soluționarea petițiilor adresate Autorității Aeronautice Civile Române, potrivit atribuțiilor pe care aceasta le deține;
- 2.21 Este responsabil de gestionarea bunurilor materiale ale biroului, care iau fost alocate;
- 2.22 Asigură emiterea documentelor de atestat pentru informațiile gestionate în cadrul biroului și furnizarea de informații gestionate în cadrul biroului cu respectarea principiului de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- 2.23 Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;

3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

1. Legea 21/2020 privind Codul aerian al României;
2. HG nr. 405/12.08.1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulamentul (UE) nr. 2018/1139 al Parlamentului European și al Consiliului din 4 iulie 2018 privind normele comune în domeniul aviației civile și de înființare a Agenției Uniunii Europene pentru Siguranța Aviației;
4. Regulamentul (UE) nr. 965/2012 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la operațiunile aeriene, cu toate modificările și completările ulterioare;

5. Regulamentul (UE) nr. 923/2012 de stabilire a regulilor comune ale aerului și a dispozițiilor operaționale privind serviciile și procedurile din navigația aeriană;
6. 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;
7. RACR-OPS LAAG „Operațiuni de lucru aerian și aviație generală”, ed.1/2009, aprobat prin OMTI nr. 301/2009;
8. RACR-LTMO „Limitări privind timpul de muncă și cerințe de odihnă pentru personalul aeronautic civil navigant”, ediția 3/2019 aprobat prin OMT 663/2019;
9. PIAC-OPS (Proceduri și Instrucțiuni de Aeronautică Civilă pentru desfășurarea operațiunilor aeriene) Ediția 01/2016, Amendamentul 04/2020, aprobate prin Decizia Directorului General al AACR nr. D376/19.08.2022.

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 de minimum 3 ani în aviația civilă din care minimum 1 an în domeniul operațiunilor aeriene sau în activități conexe acestuia,”
- e) copie certificată pentru conformitate ale diplomelor de studii (inclusiv suplimentul la diplomă/ foaia matricolă) și alte acte care atestă efectuarea de specializări/calificări, relevante cerințelor postului;
- 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 **30.01.2024 (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 site-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 **30.01.2024 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminătoriu, în data de **02.02.2024**
- testarea psihologică, cu caracter eliminătoriu, în data de **09.02.2024**
- interviul, cu caracter eliminătoriu, în data de **12.02.2024**
- testările de selecție în data de **13.02.2024** (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, 25% testarea cunoștințelor de 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.

- 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 **02.02.2024, după ora 13,30**
 - testarea psihologică **09.02.2024, după ora 13,30**
 - interviul **12.02.2024, după ora 15,30**
 - testările de selecție **16.02.2024, după ora 15,30**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **19.02.2024**
- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **05.02.2024**, la Registratura AACR, până la ora 16,00

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **22.02.2024** 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 **07.02.2024, după ora 15,30**
- rezultatul final ale concursului **26.02.2024, după ora 15,30**

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.208.15.20 sau 021.208.13.08

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 refăceți 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.