

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului de referent de specialitate în
administrația publică din cadrul Compartimentului Relații Publice
din subordinea Directorului General**

I. CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

- Studii superioare de lungă durată;
- Experiență în domeniul comunicării, relațiilor publice și relațiilor cu publicul de minimum 3 ani;
- Constituie avantaj: experiența în domeniul relațiilor publice mai mare de 5 ani, cursuri de master în domeniul comunicării, relațiilor publice, relații cu publicul, administrație publică;
- Cunoștințe operare PC nivel avansat (Word, Excel, PowerPoint, poștă electronică, Adobe Acrobat Pro, CorelDraw);
- Cunoașterea limbii engleze - nivel mediu
- Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare;
- Cunoștințe temeinice, teoretice și practice, în implementarea activităților prevăzute în planurile de relații publice, relații cu publicul și al campaniilor de informare și conștientizare, în pregătirea și organizarea de conferințe de presă și alte evenimente unde presa este invitată;
- Cunoștințe temeinice în redactarea documentelor specifice activităților de comunicare instituțională;
- Abilități de comunicare și lucru în echipă;
- Cunoștințe temeinice în gestionarea relației cu publicul și a activităților conexe aferente acestui domeniu.

II. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

- mijloace și facilitează relațiile AACR reprezentanții mijloacelor de informare în masă, naționale sau internaționale;
- prezintă Directorului General al AACR cererile de interviuri ale reprezentanților mass-mediei și stabilește locul și condițiile în care vor fi acordate;
- acreditarea ziariștilor și instituțiilor de presă solicitante;
- organizează conferințele de presă, briefinguri de presă, întâlniri cu jurnaliștii ale Directorului general sau ale conducerii AACR, în limitele sale de competență;
- îndeplinește activități de filmare și fotografiere în timpul evenimentelor publice organizate de AACR sau evenimentelor la care conducerea AACR participă;

- organizează arhiva de documente și imagini a AACR;
- oferă asistență la organizarea altor categorii de evenimente organizate la nivelul AACR sau găzduite de AACR (cursuri de pregătire, conferințe, grupuri de lucru, seminare, mese rotunde etc.), după caz, în limitele sale de competență;
- întocmește mapa de presă, agenda evenimentelor, redactează alte materiale de prezentare necesare promovării AACR;
- îndeplinește activități de înregistrare și gestionare a evidenței documentelor compartimentului de relații publice;
- actualizează baza de date cu jurnaliști și publicații media;
- întocmește proiectele comunicatelor de presă, iar după aprobarea lor de către Directorul general, le difuzează operativ mass-mediei;
- monitorizează articolele din presa centrală și internațională, cu privire la reflectarea activității AACR și întocmește note de informare dacă informația este de interes;
- îndeplinește oficiul de purtător de cuvânt al AACR;
- duce la îndeplinire dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte activități dispuse de conducerea Directorul general al AACR, în condițiile legii;
- preia, înregistrează, se ocupă de soluționarea solicitărilor de informații de interes public repartizate și difuzează din oficiu informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, precum și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- organizează și întreține punctul de informare din incinta AACR;
- preia, înregistrează, repartizează, clasează sau urmărește soluționarea petițiilor primite de AACR, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (înregistrează, repartizează, urmărește întocmirea răspunsurilor și transmite petenților în termen legal răspunsul formulat de compartimentele tehnice ale AACR);
- ține evidența petițiilor în registrul de petiții și răspunde de întocmirea și actualizarea acestuia;
- redactează și traduce din limba română în limba engleză și din limba engleză în limba română adresele, notele de fundamentare, corespondența, rapoartele, analizele, comunicatele și declarațiile de presă, articolele, știrile, buletinele informative, prezentările, materialele de prezentare, textele pentru pagina de internet a instituției, precum și a alte materiale scrise pe care le primește în lucru;
- redactează și oferă asistență la redactarea de adrese, note de fundamentare, corespondență, rapoarte, analize, comunicate și declarații de presă, articole, știri, buletine informative, prezentări, materiale de prezentare, texte pentru pagina de internet a instituției, precum și a altor materiale scrise;

- actualizează website-ului instituției cu informații și date de interes public, precum și monitorizarea actualizării domeniilor tehnice din cadrul website-ului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- oferă suport reprezentanților AACR, în cadrul întâlnirilor cu persoane fizice și persoane juridice din țară și din străinătate, după caz, în limitele sale de competență;
- participă activ la evenimentele și grupurile de lucru pe teme de comunicare, organizate la nivelul Guvernului, Ministerului Transporturilor și Infrastructurii sau la nivelul altor organizații și instituții, din țară și din străinătate, din dispoziția Directorului General;
- administrează conturile de socializare ale instituției (precum Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube și altele, după caz), publicând informații și actualizând informațiile publicate pe aceste conturi;
- participă la elaborarea de studii, rapoarte, statistici și analize pe teme din domeniul de activitate al AACR, pe ariile de competență deținute;
- întocmește raportul anual de aplicarea a legii 544/2001;
- întocmește rapoartelor semestriale de aplicare a OG 27/2002;
- desfășoară activități în cadrul campaniilor de conștientizare și informare a publicului în legătură cu activități importante din sfera AACR;
- participă la cursuri de pregătire, conferințe, grupuri de lucru și întâlniri, atât în țară, cât și în străinătate, cu aprobarea Directorului General;

Atribuții privind comunicarea de criză:

- sprijin la implementarea Planurilor de criză pentru diminuarea efectelor generate de evenimentul/incidentul nedorit;
- sprijină la întocmirea analizelor de riscuri cu privire la posibile situații de criză la care AACR ar putea fi expusă, formulând avertizări pentru conducerea AACR;
- participă activ în cadrul celulei de criză acordând sprijin pentru asistență în comunicare, formularea de mesaje țintă, ține legătura permanentă cu mass media și transmite mesaje formulate către anumite publicuri.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- reprezintă și apără interesele AACR în relațiile cu terții;
- promovează respectului reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, în raporturile cu alte compartimente din cadrul AACR, precum și în relațiile cu persoanele din afara instituției și cu alte instituții și autorități, după caz;
- menține un climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- colaborează cu personalul AACR pentru buna desfășurare a activității instituției.

Atribuții privind regulamentele/procedurile de lucru

- are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al AACR, Codul de etică al personalului și Codul de conduită din cadrul AACR, precum și procedurile interne aplicabile activităților pe care le desfășoară;

- are obligația de a duce la îndeplinire Deciziile Directorului General și de a respecta procedurile de lucru specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea, precum și prevederile actelor normative în vigoare specifice domeniul său de activitate.

III. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

1. Hotărârea Guvernului nr.405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;

IV. 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 adevărurile care atestă vechimea în muncă și /sau în specialitate, în copie;
- d) adevăruri/înscrisuri care atestă îndeplinirea cerinței privind experiența în domeniul comunicării, relațiilor publice și relațiilor cu publicul de minimum 3 ani
- e) copia după actele de stare civilă (certificat de căsătorie/divorț, dacă este cazul);
- f) copie certificată pentru conformitate ale diplomelor de studii (inclusiv suplimentul la diplomă / foaia matricolă) și alte altor acte care atestă efectuarea de specializări/ calificări, relevante cerințelor postului;
- g) adevărura medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile abilitate care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- h) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă, dacă este disponibilă, referințe ori scrisori de recomandare;
- i) curriculum vitae actualizat în format europass;
- j) certificat de cazier judiciar;
- k) 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;
- l) acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dosarul de concurs va fi depus la Registratura Autorității Aeronautice Civile Române până la data de **02.09.2021 (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 eliminatoriu)
- testarea psihologică (cu caracter eliminatoriu)
- interviul (cu caracter eliminatoriu)
- testări de selecție (evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei – probă scrisă, evaluarea cunoștințelor de limba engleză - probă scrisă, precum și o proba de operare computer);

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

- data limită până la care se depun dosarele de concurs este **02.09.2021 (inclusiv)**
- datele de desfășurare a probelor de concurs:
 - selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **06.09.2021**
 - testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **09.09.2021**
 - interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **10.09.2021**
 - testările de selecție în data de **13.09.2021** (evaluare cunoștințe 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, 10% testarea la limba engleză și 20% 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 **06.09.2021, după ora 15,30**
 - testarea psihologică **09.09.2021, după ora 15,30**
 - interviul **10.09.2021, după ora 13.30**
 - testările de selecție **15.09.2021, după ora 15,30**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **16.09.2021**
- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **07.09.2021**, la Registratura AACR, până la ora 16,15

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **20.09.2021** 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 **08.09.2021, după ora 15,30**

- rezultatul final ale concursului **21.09.2021, 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.
 10. Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării, ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul de predare primire, special întocmit în acest sens.