

Compartimentul Resurse Umane,  
Nr. 6857/24.12.2024

AFIȘAT IN 27.12.2024

**APROBAT,**  
**DIRECTOR GENERAL,**  
ALBU Constantin

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile HCA nr.11/29.02.2024 de aprobare a Regulamentului de concurs, Regia Autonomă “**AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**”, organizează, la sediul din Ghimbav, Str.Hermann Oberth nr.35, județul Brașov, concurs de recrutare pentru ocuparea a **2 posturi vacante de execuție**, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână, **după cum urmează:**.

### **SERVICIUL ECONOMIC – COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ:**

#### **1 post de execuție vacant de CONSILIER, GRADUL IA, NIVEL STUDII S,**

Condiții specifice :

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de **minimum 6 ani și 6 luni**, dovedită prin carnet de muncă și /sau adeverință privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor / raport REVISAL ;
- ✓ cunoștințe de limba engleză de nivel mediu (testate în cadrul interviului);

Constituie avantaj:

- ✓ Certificat de absolvire a cursului de arhivar ;

### **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

#### **1 post de execuție vacant de CONSILIER, GRAD I, NIVEL STUDII S,**

Condiții specifice :

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de **minimum 3 ani și 6 luni**, dovedită prin carnet de muncă și /sau adeverință privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor / raport REVISAL ;
- ✓ cunoștințe de limba engleză de nivel mediu (testate în cadrul interviului);

Constituie avantaj:

- ✓ Certificat de absolvire a cursului de expert achiziții publice ;

#### **Alte condiții pentru amble posturi :**

- ✓ capacitate de lucru în echipă și conformare la procedurile aeroportuare,
- ✓ abilități de comunicare, capacitatea de a lua inițiativă și de a rezolva problemele specifice postului;
- ✓ respect pentru autoritate și ierarhie ;

- ✓ asumarea responsabilităților;
- ✓ vigilență, capacitatea de a soluționa asertiv situații cu potențial conflictual.
- ✓ să dețină cunoștințe operare PC (internet, MS OFFICE, WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCES)
- ✓ flexibilitate în gândire și creativitate;
- ✓ gândire analitică, găsirea de soluții eficiente care să respecte în același timp legislația.

**Condiții generale de participare:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- **formular de înscriere la concurs**, adresată directorului general al Regiei Autonome Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav R.A, conform **modelului**;
- **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- **copia carnetului de muncă**, și sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sau RAPORT REVISAL;
- **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- **curriculum vitae**, model comun european;
- **SCRISOARE DE INTENȚIE** în care candidatul își prezintă motivați și abilitățile.

**NOTA!**

Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate, eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția

dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise.

În cazul în care candidatul / candidata a avut rezidența în alte state în ultimii 5 ani, trebuie să prezinte cazier judiciar din toate statele de rezidență din precedenții 5 ani.

**Copiile după documentele solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea “conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.**

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

### **Selecția dosarelor – probă eliminatorie**

În cadrul selecției de dosare se analizează informațiile oferite de materialele din dosarele care conțin toate documentele complete și conforme, în baza cerințelor pentru ocuparea acestor posturi.

### **Proba scrisă/test grilă = 100 puncte**

#### **la această probă vor participa numai candidații admiși la proba anterioară**

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc astfel încât să asigure evaluarea candidaților în concordanță cu nivelul și specificul funcției pentru care se organizează concursul.

### **Proba interviului= 100 puncte,**

#### **la această probă vor participa numai candidații admiși la proba anterioară**

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs. Membrii comisiei de concurs, în baza planului de interviu, vor adresa întrebări în vederea evaluării competențelor.

### **Important:**

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv, la interviu, candidații care au obținut minimum 50 puncte din cele 100.

### **PUNTAJUL FINAL SE CALCULEAZĂ CA MEDIE ARITMETICĂ A PUNTAJELOR OBTINUTE LA PROBA SCRISĂ ȘI INTERVIU.**

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se face în ordinea descrescătoare a notei obținute.

De asemenea ca un candidat admis la concurs să poată fi angajat trebuie să întrunească, cumulativ, următoarele condiții obligatorii,

- să dețină certificat de cazier judiciar fără înregistrări;
- să obțină diagnosticul APT de muncă în urma controlului medical efectuat anterior încheierii CIM;
- să treacă cu succes de verificarea standard și de verificarea aprofundată a antecedentelor.

### **Nota.**

Pentru candidații declarați “admis” se vor încheia contracte individuale de muncă, pe perioadă determinată, pe o perioadă de 3 luni, **perioadă în care se verifică antecedentele, pe baza unui Formular pentru verificarea aprofundată a antecedentelor, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 272/9.508/172/2022/M.23 pentru aprobarea Normelor privind efectuarea verificării aprofundate a antecedentelor persoanelor, conform prevederilor art. 4 din OUG nr.7/2022 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2015/1.998 din 5 noiembrie 2015 de stabilire a măsurilor detaliate de implementare a standardelor de bază comune în domeniul securității aviației, așa cum a fost modificat prin Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2019/103 al Comisiei din 23 ianuarie 2019.**

Persoanelor recrutate li se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată, conform legislației în vigoare, doar dacă au trecut cu succes prin verificarea aprofundată a antecedentelor și au obținut avizul favorabil,

În cazul în care unul dintre candidații care au promovat etapele anterioare, nu trece de proba de verificare a antecedentelor, nu va fi recrutat, urmând ca la această probă să fie nominalizat următorul candidat, în ordinea descrescătoare a notei finale obținute.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

- **depunerea dosarelor: 27.12.2024-13.01.2025 / ora:13,00**, la Compartimentul Resurse Umane, la sediul regiei din Ghimbav, Str.Hermann Oberth nr.35;
- **selecția dosarelor: 14.01.2025-15.01.2025;**
- afișare rezultate selecția dosarelor (o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor);
- termen de depunere contestații selecție dosare (cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului);
- soluționarea contestațiilor (maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor);
- **proba scrisă: 22.01.2025 ora:13,00**
- afișare rezultate proba scrisă (maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei);
- termen de depunere contestații proba scrisă (cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului);
- soluționarea contestațiilor (maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor);
- **interviu: în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;**
- afișare rezultate interviu (maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei);
- de depunere contestații interviu (cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului);
- soluționarea contestațiilor (maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor);
- **Afișare rezultate finale: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor**

**ATRIBUȚIILE POSTURILOR****SERVICIUL ECONOMIC – COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ:****1 post de execuție vacant de CONSILIER, GRADUL IA, NIVEL STUDII S,**

- a) Coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul regiei;
- b) Cunoaște și respecta prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Depozitează documentele conform prevederilor legale;
- d) Realizează și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al documentelor regiei și asigură difuzarea acestuia tuturor compartimentelor;
- e) Este persoana desemnată de regie pentru relația cu instituțiile abilitate pe această problemă;
- f) Propune și implementează măsuri privind gestionarea domeniului arhivistic ;
- g) Asigura documentele detinute în arhivă în condiții corespunzătoare;
- h) Tine evidența intrărilor-iesirilor unităților arhivistice din arhivă;
- i) Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- j) Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
- k) Urmărește menținerea condițiilor optime de arhivare;
- l) Intocmește referatul de necesitate și bonul de consum pentru materialele de birotică necesare pentru buna funcționare a activității de arhivare;
- m) Face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului regiei la inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie;
- n) Va ține locul celorlalți colegi din cadrul serviciului atunci când situația o impune (concediu de odihnă, concediu medical, învoiere etc.)
- o) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă cu respectarea regulamentului intern și a notelor interne unde este cazul;

- p) Raportează șefului de serviciu problemele semnalate și/sau constatate și găsește împreună cu acesta și cu conducerea regiilor soluții pentru rezolvarea acestora;
- q) Realizează la un nivel maxim de competență și profesionalism sarcinile de serviciu;
- r) Răspunde de menținerea la zi a bazei de date referitoare la activitatea de arhivare;
- s) Întocmește raportările și situațiile financiare solicitate de Șeful Serviciului Economic, Directorul General (pentru statistică, finanțe sau alte instituții);
- t) Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității.

### **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

#### **1 post de execuție vacant de CONSILIER, GRAD I, NIVEL STUDII S,**

- a) Elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele regiilor în formă inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării șefului de serviciu, controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către conducerea regiilor;
- b) Actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele regiilor după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;
- c) Publică semestrial în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;
- d) Întocmește trimestrial o informare privind modul de respectare a Calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin Programul anual al achizițiilor publice;
- e) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- f) În activitatea de organizare proceduri și atribuire a contractelor de achiziții sectoriale îndeplinește următoarele atribuții specifice:
  - Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea art. 12, alin (7) din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
  - Întocmește documentația aferentă achiziției directe;
  - Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a programului anual al achizițiilor sectoriale;
  - Are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare de atribuire cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor directe realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
  - Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 99/2016 cu modificările și completările ulterioare;
  - Elaborează proceduri operationale privind achiziția directă și modul de întocmire a PAAP-ului;
  - Întocmește comenzi pentru produse, servicii și lucrări;
  - Întocmește în colaborare cu consilierul juridic, proiectul contractului de furnizare bunuri/ prestări servicii/execuție lucrări pe care îl supune avizării șefului de serviciu, controlului financiar preventiv și aprobării conducerii instituției;
  - Asigură primirea, înregistrarea și arhivarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- g) Întocmește documentația de atribuire a contractelor de închiriere spații/teren, în baza caietelor de sarcini și a notelor justificative elaborate de compartimentele beneficiare – în concordanță cu prevederile legislației în materie;
- h) Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, a celor de analiză și a proceselor-verbale de atribuire a contractelor închiriere spații/teren;
- i) Înregistrează contestațiile și le comunică membrilor comisiei spre rezolvare, transmite rezultatul contestațiilor acestora și ofertanților implicați în procedurile de atribuire a contractelor de închiriere spații/teren;
- j) Respectă principiul transparenței prin publicarea și transmiterea comunicărilor către ofertanți prin postarea pe site-ul web al regiilor;



- k) Operează în platforma electronică SICAP;
- l) Operează în programele puse la dispoziție de regie și care conțin module de achiziție.
- m) Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
- n) Ține evidența corespondenței interne între compartimente/servicii și externe cu alte instituții publice și operatorii economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice;

### **ATRIBUTII COMUNE CELOR 2 POSTURI**

#### **Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal**

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a respecta:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale regiei;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucreează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în ROF/ROOI al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- h) de a informa imediat și detaliat, în scris, conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul regiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

#### **Atribuții privind regulamentele interne și procedurile de lucru**

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a respecta:

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- b) Regulamentul de Organizare și Ordine Interioară R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- c) Procedurile de lucru aprobate de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”.

#### **Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă**

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a respecta:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane;
2. să utilizeze corect echipamentele de muncă;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
4. să comunice conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” și/sau lucrătorului desemnat, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să coopereze cu conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru

- securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
6. să aducă la cunoștință conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” accidentele suferite de propria persoană;
  7. să aducă la cunoștință conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  8. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
  9. să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
  10. să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
  11. să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
  12. să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
  13. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” sau de persoanele desemnate de către aceasta;
  14. să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
  15. să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

#### **Atribuții pe linia apărării împotriva incendiilor**

În conformitate cu prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a respecta:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștință conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- f) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” sau persoana desemnată de către aceasta;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **BIBLIOGRAFII**

**SERVICIUL ECONOMIC – COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ:**

**1 post de execuție vacant de CONSILIER, GRADUL IA, NIVEL STUDII S,**

1. Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, Republicata;
2. Hotararea Guvernului nr. 1376/2009 privind infiintarea, organizarea si functionarea Arhivelor Nationale cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 privind Securitatea si Sanatatea in Munca cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, legislația actualizată, inclusiv republicările, modificările și completările acestora, intervenite până în ziua susținerii probei/probelor de concurs.**

**COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**1 post de execuție vacant de CONSILIER, GRAD I, NIVEL STUDII S,**

- Legea nr. 99 / 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1990 - privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr. 46 / 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate;
- Normele metodologice de aplicare a OUG 46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achizițiile Centralizate din data de 27.02.2019.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, legislația actualizată, inclusiv republicările, modificările și completările acestora, intervenite până în ziua susținerii probei/probelor de concurs.**

În vederea participării la concurs candidații depun dosarul de concurs începând cu data de **27.12.2024** până în data de **13.01.2025 ora 13,00**, la sediul regiei, Ghimbav, Str.Hermann Oberth nr.35, jud.Brașov, la secretarul comisiei de concurs, doamna Belu Gabriela, Inspector de specialitate resurse umane, Compartimentul Resurse Umane, din cadrul RA Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav, **de luni până joi între orele 8–13,00 și vineri între orele 8-12,00**, email: [gabriela.belu@brasovairport.ro](mailto:gabriela.belu@brasovairport.ro);



**Reguli pentru candidați**

1. 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 de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie asigurate de RA Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav, 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, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul 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. Lucrarea scrisă va fi test-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.

**Întocmit, Insp.sp.RU**

Belu Gabriela