

ANUNȚ

Privind organizarea unui concurs/examen cu personal din afara regiei pentru ocuparea unui post vacant de **Inginer diplomat IV la Serviciul Resurse-Tehnico-Materiale, Investiții și Administrativ din cadrul Direcției Serviciilor de Navigație Aeriană Regională Arad**

R.A. ROMATSA – D.S.N.A.R. Arad anunță organizarea unui concurs/examen **cu personal din afara regiei** pentru ocuparea unui post vacant de **Inginer diplomat IV la Serviciul Resurse-Tehnico-Materiale, Investiții și Administrativ**.

Examenul/concursul va avea loc în perioada **20.04-21.04.2026, începând cu ora 10,00** la sediul DSNAR Arad din Arad, Str. Henri Coandă nr. 29, cu respectarea prevederilor CCM în vigoare, ale Legii nr. 53/2003 republicată – Codul muncii, precum și ale Procedurii privind Angajarea, Avansarea, Promovarea, Definitivarea și Schimbarea locului de muncă pentru personalul regiei – DGR-SRU-PIN0253-AAPP ed.3.1. din 21.05.2018.

1. Condiții de înscriere:

- Studii: **diplomă de inginer** diplomat (preferabil din specialitățile: inginerie mecanică, inginerie civilă, inginerie electrică sau altă ramură tehnică relevantă);
- Cursuri sau experiență relevantă în achiziții publice, administrarea patrimoniului.
- Vechime: minim 3 ani experiență în: întreținerea infrastructurii, aprovizionarea materială a activității, realizarea investițiilor, gestionarea imobilelor și bunurilor întreprinderii.

2. Alte cerințe specifice postului:

- Capacitate de rezolvare eficientă a problemelor tehnice și administrative;
- Abilități de organizare și planificare, atenție la detalii și rigoare în respectarea termenelor și procedurilor;
- Orientare spre soluționarea problemelor și capacitatea de a gestiona mai multe sarcini simultan;
- Cunoștințe IT: Competențe avansate în utilizarea Microsoft Office (Word, Excel) și alte aplicații de gestionare a patrimoniului și achizițiilor;
- Permis de conducere: Permis conducere categoria B
- Spirit de lucru în echipă

3. Documente necesare pentru înscrierea la examen/concurs:

- Cerere de înscriere/Scrisoare de intenție adresată conducerii DSNAR Arad
- Curriculum vitae
- Copie după cartea de identitate
- Cazier judiciar
- Acte de studii și documentele care atestă pregătirea profesională solicitată
- Copie după carnetul de muncă/adeverințe care să ateste vechime în muncă/specialitate. Dovada vechimii în muncă, respectiv a experienței de minim 3 ani în domeniile specificate la condiții de înscriere, respectiv experiență în întreținerea infrastructurii, aprovizionarea materială a activității, realizarea investițiilor, gestionarea imobilelor și bunurilor întreprinderii, se face cu carnetul de muncă/adeverințe de vechime eliberate de angajatori, extras reges online, fișa postului cu atribuții relevante, adeverințe eliberate de angajator sau alte documente;



- Fișa de aptitudini- medicina muncii "APT personal administrativ" de la orice cabinet de medicina muncii;
- Copie permis conducere

Dosarul cuprinzând documentele necesare pentru înscriere se transmite prin e-mail la adresele: maria.szkokan@romatsa.ro și marius.lucaciu@romatsa.ro.

Toate documentele transmise prin e-mail, vor fi prezentate **în original**, la data concursului, pentru certificarea conformității cu originalul.

Termen limită de transmitere dosarului este data de 17.04.2026 ora. 11.00.

4. Locul și data desfășurării concursului/examenului

Concursul/examenul va avea loc în zilele de **20.04.2026 și 21.04.2026, începând cu ora 10:00**, la sediul DSNAR Arad, din Arad, Str. Henri Coandă nr. 29.

5. Probele examenului/concursului:

- 1) **Probă scrisă de specialitate** – eliminatorie
- 2) **Probă practică la calculator-competențe digitale (Word, Excel)** - eliminatorie
- 3) **Interviu**

Proba scrisă de specialitate va cuprinde subiecte tip grilă și cu răspuns liber din bibliografia și tematica specificată în Anexa nr. 1 la anunț.

Punctajul fiecărui subiect se va stabili prin regulamentul de concurs și va fi înscris în dreptul fiecărei întrebări.

Durata probei scrise de specialitate va fi de 2 ore.

Nota maximă este 10.00. Nota minimă pentru a promova proba scrisă de specialitate este 7.00.

Candidații care nu vor obține minim 7,00 la nu vor putea participa la proba practică la calculator.

Proba practică la calculator pentru verificarea competențelor digitale în utilizarea Microsoft Office (Word, Excel).

Durata probei practice va fi de 1 oră și 30 de minute.

Nota maximă este 10.00. Nota minimă pentru a promova proba practică la calculator este 7.00

Candidații care nu vor obține minim 7,00 la nu vor putea participa interviu.

Interviul va consta în întrebări puse de către membrii comisiei, care urmăresc îndeplinirea cerințelor specifice postului, cunoștințe, experiență, abilități de comunicare, sinteză, analiză, motivație, climat de muncă, adaptabilitate, gestionarea conflictelor, spiritul de echipă, etc.

Timpul alocat pentru proba de interviu este de 45 minute/candidat.

Nota maximă este 10.00. Nota minimă pentru a promova proba interviului este 7.00

Nota finală se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe.

Selecția candidaților declarați admiși se va face în ordine descrescătoare a mediei generale obținute.

La medie generală egală, criteriul de departajare este nota la proba de interviu. În cazul în care egalitatea se menține criteriul de departajare va nota de la proba scrisă de specialitate.



6. Termen de afișare a rezultatelor.

Rezultatele fiecărei probe vor fi comunicate de către secretarul comisiei telefonic și prin e-mail tuturor candidaților, doar candidații care au obținut minim nota 7.00 urmând a fi invitați la proba următoare.

Rezultatele finale obținute la examen/concurs vor fi afișate la avizierul de lângă Serviciul Resurse Umane DSNAR Arad și la Punctul de control de la intrarea în instituție, în **maxim trei zile lucrătoare** de la data încheierii concursului/examenului.

Secretarul comisiei de examinare/concurs va anunța candidaților rezultatele finale, telefonic și prin e-mail.

7. Termen de depunere a contestațiilor

Contestațiile se pot depune în termen de două zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor examenului/concursului. Soluționarea contestațiilor se efectuează în termen de cinci zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor iar rezultatul va fi comunicat contestatarului telefonic și/sau pe e-mail.

8. Informații suplimentare:

Informații suplimentare se pot obține pe e-mail la adresele de înscriere sau la telefon 0257 – 255162 - Serviciul Resurse Umane și de pe pagina de internet a regiei www.romatsa.ro, secțiunea Carieră.

Fișa postului corespunzătoare postului de Inginer diplomat IV, la solicitare, va fi transmisă pe e-mail.

Bibliografia și tematica de concurs sunt înscrise în Anexa 1 la prezentul anunț.

DSNAR Arad nu asigură locuință candidatului declarat "ADMIS".

Prelucrarea datelor cu caracter personal și informațiilor furnizate de dumneavoastră în cadrul procesului de recrutare și selecție se realizează în vederea încheierii și executării Contractului Individual de Muncă ca temei juridic al prelucrării și are loc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și pentru efectuarea formalităților necesare permiterii accesului în instituție.

Datele cu caracter personal furnizate sunt prelucrate în procesul de recrutare și selecție pentru care aplicați, și ulterior în procesul de angajare, ele fiind accesibile membrilor comisiilor de evaluare și persoanelor desemnate din cadrul structurilor organizatorice ale R.A. ROMATSA, implicate în procesele de recrutare și selecție și angajare. Pentru mai multe detalii privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către R.A. ROMATSA, puteți accesa site-ul www.romatsa.ro – secțiunea Protecția datelor personale.

Toți candidații au obligația de a semna și de a anexa la cererea de înscriere la concurs/examen Fișa candidatului – informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal – prezentă atât ca anexă la anunțul online aferent concursului, cât și pe www.romatsa.ro în secțiunea "Protecția datelor personale"

Bibliografie și tematică
pentru concursul de ocupare a postului Inginer diplomat IV, Serviciul RTMIA

1. Achiziții publice***Bibliografie***

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: art. 2, art. 3, art. 7, art. 9, art. 17.
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016: art. 2, art. 8, art. 9, art. 16.

Tematică

- principiile și noțiunile de bază în achizițiile publice;
- pragurile pentru achiziția directă și valoarea estimată a achiziției;
- achiziția pe loturi;
- etapele pregătirii unei achiziții: identificarea necesității, referatul de necesitate, estimarea valorii, alegerea modalității de achiziție;
- documentația de atribuire, specificațiile tehnice și utilizarea SEAP;
- urmărirea derulării contractului de achiziție.

2. Investiții, lucrări și recepția acestora***Bibliografie***

- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice: art. 1–6 și anexele relevante privind nota conceptuală, tema de proiectare, studiul de fezabilitate / DALI, proiectul tehnic și devizul general.
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții: art. 2, art. 5, art. 9, art. 10.
- H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor: art. 3–4 și dispozițiile privind recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală.

Tematică

- documentațiile tehnico-economice de bază pentru investiții și lucrări de intervenții;
- rolul beneficiarului/investitorului în pregătirea și urmărirea lucrărilor;
- cerințele fundamentale privind calitatea în construcții;
- recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- documentele și măsurile uzuale la recepția unei lucrări.

3. Patrimoniu, inventariere și gestiunea bunurilor***Bibliografie***

- Legea contabilității nr. 82/1991: art. 7, art. 8, art. 10.
- Ordinul MFP nr. 2861/2009 privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii: partea privind organizarea inventarierii, comisia de inventariere, inventarierea activelor și rezultatele inventarierii.
- Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile: instrucțiunile generale privind documentele justificative și formularele uzuale relevante pentru circuitul documentelor.
- H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe: art. 1.
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor: art. 10, art. 14, art. 26.
- Codul muncii: art. 253–259 (răspunderea patrimonială).



Tematică

- organizarea inventarierii și rolul comisiei de inventariere;
 - documentele justificative folosite în evidența bunurilor și a operațiunilor curente;
 - valoarea minimă de intrare a mijloacelor fixe și delimitarea dintre mijloc fix și obiect de inventar;
 - primirea, păstrarea și predarea bunurilor materiale;
 - noțiuni de bază privind răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor și răspunderea patrimonială a salariatului.
-
- Candidații sunt rugați să studieze **actele normative menționate** în forma actualizată.
 - Tematica vizează atât cunoștințe teoretice, cât și capacitatea de aplicare practică a legislației în domeniul administrării patrimoniului și achizițiilor.