

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data: 07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 2	Din: 18

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este crearea unui cadru unitar de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor și a condițiilor obligatorii pentru ocuparea posturilor vacante, stabilirea modalităților, criteriilor de recrutare și selecție în funcție de specificul postului.

2. DOMENIU

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul CNAB pentru ocuparea posturilor vacante.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. DEFINIȚII

- 1) Raportul privind solicitarea ocupării postului vacant - document întocmit și supus spre aprobare de către compartimentul în structura căruia se regăsește postul vacant, prin care se justifică ocuparea postului vacant, modalitatea de recrutare internă / externă, tematica și bibliografia, criteriile de selecție în baza fișei postului/alte cerințe specifice postului, cu respectarea legislației în vigoare.
- 2) Recrutare - reprezintă procesul intern / extern de atragere și identificare a potențialilor candidați care au profilul necesar pentru ocuparea posturilor vacante.
- 3) Recrutarea internă - reprezintă procesul de identificare a potențialilor candidați din rândurile angajaților proprii, inclusiv prin redistribuire / promovare.
- 4) Recrutarea externă - reprezintă procesul de atragere și identificare a potențialilor candidați din afara companiei.
- 5) Surse de recrutare externă:
 - Candidatura spontană (candidatul își depune CV-ul / scrisoarea de intenție);
 - AJOFM – Ilfov;
 - Reangajări;
 - Candidați anteriori, participanți la concursuri organizate de CNAB în condiții similare și care au obținut la examinare note de promovare (angajare), dar au excedat numărului de posturi scoase la concurs, prin solicitare de către directorul de resort în baza unui raport aprobat de Directorul General;
 - Candidați găsiți prin anunțuri de recrutare (site-ul CNAB / alte site-uri de specialitate specificate în raportul privind solicitarea ocupării postului vacant);
 - Unități de învățământ – absolvenți ai școlilor profesionale, liceelor și universităților.
- 6) Selecție - reprezintă procesul prin care se stabilește, în baza criteriilor de selecție stabilite, candidatul cel mai competent sau potrivit cu calificarea / abilități necesare pentru ocuparea postului vacant pentru care se organizează selecția.
- 7) Post vacant - post existent în structura organizatorică a companiei care nu este ocupat cu personal (poate fi nou creat, vacantat sau temporar vacant).
- 8) Criterii de selecție - condiții stabilite în baza cărora se face selecția celui mai potrivit candidat pentru ocuparea postului vacant, pentru care se organizează selecția care include nivelul studiilor, competențe, experiență, abilități, cunoștințe necesare pentru ocuparea postului vacant, etc.
- 9) Competențe - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor, care contribuie la capacitatea unei persoane pentru a îndeplini corect și eficient, sarcinile și responsabilitățile din fișa postului.
- 10) Experiență - ansamblu de cunoștințe și abilități teoretice / practice într-un domeniu de activitate, dobândite în procesul practicii.

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 3	Din: 18

11) Candidat – persoana care se înscrie la concurs/examen, în vederea participării la procesul de recrutare și selecție pentru ocuparea unui post vacant.

12) Cerere – documentul prin care o persoană își oferă intenția de a participa la concurs. Aceasta poate fi standardizată, pusă la dispoziție de CNAB SA sau olografă / electronică scrisă de candidat. În toate cazurile va cuprinde semnătura olografă a candidatului.

13) Concurs – competiție susținută (examen) pentru selectarea candidaților în vederea ocupării, în ordinea clasificării, a unui post.

14) A examina - a supune un candidat la o probă de verificare a cunoștințelor.

15) Examen – probă de verificare a cunoștințelor, utilizată atunci când la concursul pentru ocuparea unui post vacant s-a înscris un singur candidat.

3.2. ABREVIERI

CNAB	Compania Națională „Aeroporturi București” S.A.
SRU	Serviciul Resurse Umane
AJO FM	Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă – Ilfov
DSA	Direcția Securitate Aeroportuară
AACR	Autoritatea Aeronautică Civilă Română

4. DOCUMENTE ASOCIATE

- 1) Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- 3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAB;
- 4) Contractul Colectiv de Muncă al CNAB;
- 5) Regulamentul Intern al CNAB;
- 6) Codul Etic al CNAB;
- 7) Actul constitutiv al CNAB actualizat.
- 8) Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Legea nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Legea 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung
- 12) HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) HG nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților REGES-ONLINE cu modificările și completările ulterioare;
- 14) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- 15) Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 1.145/2025 pentru aprobarea programului național de pregătire în domeniul securității aviației civile – PNPSAC;

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 4	Din: 18

- 16) Hotărârea Guvernului nr. 1.429/2024 pentru aprobarea Programului național de securitate a aviației civile;
- 17) Regulamentul de punere în aplicare (UE) 103/2019 al Comisiei, de modificare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2015/1998 în ceea ce privește clarificarea, armonizarea și simplificarea, precum și consolidarea anumitor măsuri specifice de securitate a aviației;
- 18) Ordonanța de urgență nr. 7/2022 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2015/1998 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.

5. PROCEDURA

Prezenta procedură și toate înregistrările care se întocmesc, ca rezultat al aplicării procedurii se vor supune procesului de digitalizare și implementare în Sistemul de Management Electronic al Documentelor și se vor menține sub control respectând cerințele Sistemului de Management Integrat.

- 1) Ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții se face prin redistribuire, promovare sau examen/ concurs, în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții;
- 2) În cazul în care ocuparea posturilor vacante se face prin examen / concurs, posturile se scot la concurs intern/extern, în funcție de modalitatea prevăzută în raportul de scoatere la concurs, aprobat de directorul general.
- 3) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin anunțul de scoatere la concurs pentru ocuparea respectivei funcții.
- 4) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

5.1. DISPOZIȚII GENERALE

5.1.1. În temeiul prevederilor art. 29 din Legea nr.53/2003 privind Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art. 51 din Contractul Colectiv de Muncă al CNAB, angajarea personalului se face pe baza verificării prealabile a aptitudinilor și pregătirii profesionale.

Ocuparea unui post vacant, se face după verificarea prealabilă a competențelor profesionale ale persoanei selectate.

5.1.2. Directorul de resort / șeful compartimentului unde există un post vacant poate solicita ocuparea postului sau a posturilor, după caz. Raportul privind solicitarea ocupării postului vacant, avizat de SRU pentru confirmarea existenței postului vacant respectiv conformarea cu prevederile Anexei 6 - cerințe minime pe post din CCM al CNAB în vigoare, aprobat de către Directorul General, se transmite SRU.

5.2. ORGANIZAREA CONCURSULUI (RECRUTARE ȘI SELECȚIE); ÎNREGISTRĂRI ȘI ATRIBUȚII

5.2.1. Justificarea ocupării postului vacant/promovării

Pentru ocuparea posturilor vacante directorul de resort / șeful compartimentului în structura căruia se regăsește postul vacant întocmește și supune spre aprobare Directorului General raportul privind solicitarea ocupării postului vacant, care trebuie să cuprindă:

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 5	Din: 18

- 1) denumirea postului vacant;
- 2) descrierea generală a postului, potrivit fișei de post;
- 3) nivelul studiilor;
- 4) cerințele postului conform fișei postului (se pot include și alte cerințe suplimentare);
- 5) în cazul în care nu există în companie angajați care să dețină competențele necesare ocupării postului respectiv, se menționează că modalitatea de recrutare este externă;
- 6) în cazul promovărilor, nominalizarea salariatului propus pentru ocuparea unor funcții de execuție sau ocupantul postului care a fost transformat;
- 7) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- 8) tipul probelor de concurs: proba scrisă / proba practică / interviul, respectiv proba suplimentară de departajare după caz, descrierea probelor, modul de notare și modul de departajare a candidaților la note egale, etc.
- 9) propuneri privind componența comisiei de selecție și examinare;
- 10) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare;
- 11) informații referitoare la problematica verificării standard și verificării aprofundate a antecedentelor:
 - i. clarificări (mențiuni) referitoare la obligativitatea trecerii cu succes a verificării standard și verificării aprofundate a antecedentelor – condiție obligatorie ca un candidat declarat admis la concurs să poată fi angajat/trecut pe un alt post ;
 - ii. în cazul în care nu este necesară verificarea standard și verificarea aprofundată a antecedentelor se va specifica în mod expres că postul scos la concurs nu se încadrează în categoriile de personal menționate la 5.6. 4) lit. a), b) și c).

În cazul în care, prin raportare la prevederile fișei de post aferente postului vacant, acest post necesită a fi ocupat cu o persoană care se încadrează într-una din categoriile de personal prevăzute la 5.6. 4) lit. a), b) și c), Directorul de resort / șeful compartimentului în structura căruia se regăsește postul vacant se va asigura asupra faptului că în raport este menționată condiționarea angajării candidatului declarat admis de trecerea cu succes a verificării standard a antecedentelor, precum și a verificării aprofundate a antecedentelor.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, proceduri interne, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă pentru care se organizează concursul.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Când postul se scoate la concurs intern bibliografia poate cuprinde și proceduri interne (când postul este scos la concurs extern procedurile interne nu se vor regăsi în bibliografie).

Raportul privind solicitarea ocupării postului vacant este însoțit de fișa postului și se transmite către Directorul General spre aprobare.

Posturile temporar vacante se scot numai la concurs extern.

Nivelul studiilor pentru posturile vacante sau temporar vacante se stabilește de către angajator în concordanță cu legislația în vigoare, CCM, fișa postului, dintre cele prezentate mai jos:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentul acesteia;
- b) studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă sau echivalentul acesteia;
- c) studii postliceale, finalizate cu diplomă de absolvire / certificat de competențe profesionale;
- d) studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat sau studii liceale fără diplomă de bacalaureat;
- e) studii gimnaziale;
- f) calificări la locul de muncă;
- g) alte studii.

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 6	Din: 18

Raportul trebuie să conțină obligatoriu toți pașii din procedură.

5.2.2. Publicitatea Concursului

În baza Raportului privind solicitarea ocupării postului vacant / temporar vacant, aprobat de Directorul General, SRU lansează anunțul privind desfășurarea concursului cu minimum 10 zile înainte de data desfășurării concursului dar nu mai mult de 30 de zile, în funcție de natura postului vacant (ex: medic, asistent medical, agent de securitate, agent de securitate aeroportuară). Prin excepție, în situațiile în care între data lansării anunțului și data susținerii concursului sunt mai multe zile libere legale/reglementări interne, se poate publica anunțul cu mai mult de 30 de zile înainte.

În conformitate cu prevederile Legii 76/2002, în cazul recrutării externe, postul vacant și modalitatea de ocupare a acestuia se comunică la AJOFM Ilfov - Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov.

Anunțul cuprinde cel puțin următoarele informații:

- 1) denumirea postului vacant / temporar vacant scos la concurs, precum și compartimentul în structura căruia este prevăzut;
- 2) descrierea generală a postului, potrivit fișei de post;
- 3) salariul;
- 4) nivelul și natura studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- 5) condiții generale și specifice solicitate pentru ocuparea postului;
- 6) tipul probelor de concurs;
- 7) data și ora până la care se pot depune dosarele pentru înscrierea la concurs;
- 8) data, ora și locul desfășurării concursului;
- 9) modalitatea de depunere a dosarelor de înscriere la concurs;
- 10) locul unde se depun dosarele de înscriere la concurs;
- 11) numărul de telefon pentru informații;
- 12) bibliografia și tematica concursului

În situația în care se consideră necesar prin raportul privind solicitarea ocupării postului vacant se poate cere publicarea anunțului în presă sau pe site-uri de specialitate, specificându-se dacă suma pentru publicarea anunțului este prevăzută în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al compartimentului. Anunțul pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant scos la concurs se va afișa la sediul companiei și pe site-ul companiei la adresa: www.bucharestairports.ro/cnab/ro/desprenoi/prezentare/organizare/cariere

În vederea asigurării transparenței procesului de recrutare și selecție toate posturile vacante scoase la concurs se vor anunța în companie pe adresa de e-mail generală cnab@cnab.ro.

În condițiile modificării / completării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

Cererile pentru înscrierile la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante organizate de CNAB însoțite de documentele solicitate prin Anunț se vor depune, conform 5.4, la registratura companiei doar pentru concursurile afișate pe site-ul companiei la secțiunea CARIERE.

Vor fi acceptate doar cv-urile și dosarele de concurs depuse în urma afișării anunțului pe site-ul CNAB și constituie acceptul indubitabil pentru prelucrarea datelor cu caracter personal doar la concursul pentru care candidatul aplică de buna voie.

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 7	Din: 18

5.3. CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS ȘI A CELOR DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR, PRECUM ȘI COMPETENȚELE ACESTORA

5.3.1. Serviciul Resurse Umane elaborează Dispoziția de numire a comisiei de selecție și examinare / Dispoziția de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor, pe care le supune aprobării Directorului General al CNAB.

Comisiile sunt formate dintr-un număr impar de membri.

5.3.2. Comisia de selecție și examinare se constituie pentru fiecare concurs în parte, este formată din minim 3 membri, dintre care un președinte, cu experiență și cunoștințe în domeniul în care există postul vacant pentru care se organizează concurs / examen.

Structura comisiei de selecție și examinare cuprinde în mod obligatoriu:

- Președintele comisiei – directorul de resort / șeful de compartiment / un angajat de specialitatea postului scos la concurs;
- Doi specialiști în domeniul postului scos la concurs din structura (direcție / departament, etc.) care are postul (în cazul în care la nivelul serviciului nu există specialiști în domeniul postului scos la concurs, se poate solicita un specialist din cadrul altor compartimente / servicii).

Poate fi desemnat în calitate de membru în comisia de selecție și examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor salariatul care :

- nu a fost sancționat disciplinar, iar dacă a fost sancționat disciplinar, sancțiunea aplicată a fost radiată, conform legii;
- nu are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- nu este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de selecție și examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- nu este sau nu urmează să fie în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul;
- nu este sau nu urmează să fie direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Calitatea de membru în comisia de selecție și examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Secretariatul comisiei de selecție și examinare este asigurat de persoana desemnată de la SRU, care trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la punctul 5.3.2. 1) – 4). Secretarul comisiei de selecție și examinare nu este membru în comisie și nu are drept de vot.

La comisiile de selecție și examinare a persoanelor care urmează să fie angajate va participa un reprezentant al sindicatului reprezentativ, în calitate de observator. Persoana desemnată de sindicat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la punctul 5.3.2. 2) – 3). Persoana desemnată ca observator din partea sindicatului reprezentativ îndeplinește misiunea de a observa/supraveghea modul de organizare și desfășurare a concursului/examinării și nu are drept de vot.

Situațiile de neconformitate prevăzute la punctul 5.3.2. 1) – 4) se sesizează de către persoana în cauză.

5.3.3. Atribuțiile principale ale comisiei de selecție și examinare

Comisia de selecție și examinare are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- elaborarea subiectelor pentru probele din concurs / examen;
- stabilirea baremului de evaluare a probelor;
- stabilirea graficului de desfășurare a concursului / examenului și informarea candidaților asupra desfășurării concursului;

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 8	Din: 18

- 4) stabilirea duratei probei scrise în funcție de complexitatea subiectelor;
- 5) selectarea ofertelor (CV-urile / scrisorile de intenție) pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- 6) corectarea și notarea lucrărilor candidaților cu note de la 1 la 10/calificative, la probele de concurs;
- 7) stabilește și răspunde de desfășurarea concursului și de declararea candidatului / candidaților admis / admiși la concurs în funcție de notele obținute și semnarea procesului-verbal al concursului / examenului;
- 8) păstrarea în deplină securitate a documentelor concursului și de a asigura confidențialitatea subiectelor stabilite pentru probele de concurs sau examen;

5.3.4. Secretariatul comisiei de selecție și examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor

Secretariatul este asigurat de persoana desemnată de la SRU, care are următoarele atribuții principale:

- 1) preia ofertele de înscriere la concurs depuse de candidați și le pune la dispoziție comisiei de selecție și examinare în vederea verificării și selectării celor care se potrivesc profilului postului;
- 2) verifică dacă dosarele candidaților conțin documentele necesare pentru participarea la concurs;
- 3) verifică dosarele candidaților în vederea îndeplinirii condițiilor prevăzute în anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante transmite sub semnătură procesul verbal de predare – primire a dosarelor de concurs către Comisia de selecție și examinare, prin care va informa comisia asupra necesității respingerii candidaților înscriși care nu îndeplinesc condițiile de participare;
- 4) păstrează în deplină securitate documentele concursului;
- 5) păstrează și pune la dispoziția membrilor comisiei documentele depuse în vederea înscrierii la concurs;
- 6) întocmește informarea scrisă pe baza raportului privind solicitarea ocupării postului vacant, care va fi semnată de comisia de selecție și examinare și va fi adusă de către președintele comisiei la cunoștința candidaților sub semnătură;
- 7) primește contestațiile candidaților, după ce acestea au fost înregistrate la registratura Companiei;
- 8) redactează procesul-verbal al concursului și îl înaintează spre semnare către membrii comisiei și spre aprobare către Directorul General;
- 9) afișează rezultatele concursului sub semnătura președintelui comisiei de selecție și examinare în baza procesului verbal aprobat de către Directorul General;
- 10) afișează rezultatul contestațiilor, sub semnătura președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor;
- 11) secretarul comisiei nu are nici un drept în stabilirea candidaților declarați admiși;

5.3.5. Atribuțiile principale ale comisiei de soluționare a contestațiilor

În cazul în care se contestă rezultatele concursului / examenului Serviciul Resurse Umane elaborează Dispoziția de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor pe care o supune aprobării Directorului General al CNAB.

Comisia de soluționare a contestațiilor cuprinde în mod obligatoriu:

- a) Președintele comisiei – un consilier juridic din cadrul CNAB;
- b) Un angajat cu studii superioare din structura care are postul vacant scos la concurs;
- c) Un specialist în domeniul postului scos la concurs (altul decât cel din comisia de examinare).

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 9	Din: 18

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probelor de concurs.

Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de un salariat din cadrul SRU. Persoana nominalizată nu are drept de vot.

Membrii comisiilor de selecție și examinare și de soluționare a contestațiilor, precum și secretarii acestora, au obligația de a păstra în deplină securitate documentele concursului și de a asigura confidențialitatea subiectelor stabilite pentru probele de concurs sau examen.

Divulgarea subiectelor, a grilelor de corectare, a planului de interviu, în întregime sau în părți componente ale acestora, atrage pentru cei vinovați măsuri disciplinare, după caz, stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

5.4. DEPUNEREA CERERILOR, CONSTITUIREA DOSARULUI DE CONCURS, SELECȚIA PARTICIPANȚILOR

5.4.1. Cererile pentru înscriere la concursul organizat pentru postul vacant anunțat, se adresează Directorului General al companiei și se înregistrează la registratura companiei.

În vederea participării la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant persoanele interesate depun, până la termenul menționat, toate documentele solicitate în a anunț de concurs.

5.4.2. Dosarul de concurs

Dosarul de concurs se constituie de către SRU pentru fiecare concurs și cuprinde toate documentele referitoare la acesta, cum ar fi, dar nu limitativ:

- Raportul privind solicitarea ocupării postului / posturilor vacante prin concurs/examen;
- Anunțul pentru recrutarea internă în vederea ocupării postului vacant afișat la sediul companiei și comunicat pe adresa de e-mail generală cnab@cnab.ro și după caz, anunțul pentru recrutarea externă în vederea ocupării postului vacant afișat la sediul companiei și publicat pe site-ul companiei la adresa www.bucharestairports.ro/cnab/ro/desprenoi/prezentare/organizare/cariere și anunțul pentru ocuparea postului vacant publicat în presă (în cazul în care s-a solicitat și aprobat în mod expres acest aspect);
- Adresa trimisă la Agenția Națională de Ocuparea Forței de Muncă Ilfov (exemplarul 2), pentru recrutarea externă;
- Dispoziția Directorului General de numire a comisiei de selecție și examinare și, după caz, Dispoziția Directorului General de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Documentele solicitate pentru înscrierea la concurs;
- Lista nominală a candidaților înscriși la concurs;
- Lucrările scrise ale candidaților;
- Informarea cu privire la organizarea și desfășurarea concursului / examenului;
- Procesul - Verbal de examinare a candidaților cu rezultatele și după caz procesul verbal pentru soluționarea contestațiilor depuse.

Documentele de concurs aferente candidaților admiși în vederea angajării se îndosariază, formând dosarele personale ale noilor angajați.

Dosarul de concurs se arhivează, se predă și se păstrează 10 ani la Arhiva CNAB.

5.4.3. Selecția persoanelor în vederea participării la concurs

De la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere și până la data concursului,

- Secretariatul comisiei de selecție și examinare:

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data: 07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 10	Din: 18

- verifică dacă dosarele candidaților conțin documentele necesare pentru participarea la concurs,
 - verifică dosarele candidaților în vederea îndeplinirii condițiilor prevăzute în anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și transmite sub semnătură procesul verbal de predare – primire a dosarelor de concurs către Comisia de selecție și examinare, prin care va informa comisia asupra necesității respingerii candidaților înscriși care nu îndeplinesc condițiile de participare
- **Comisia de selecție și examinare** are obligația de a face analiza cererilor (CV-urile / scrisorile de intenție, recomandări, diplome, etc.) și de a selecta candidații pe baza condițiilor generale și specifice pentru postul scos la concurs. Comisia de selecție și examinare verifică îndeplinirea condițiilor, după care secretarul comisiei întocmește lista candidaților admiși pentru concurs. Rezultatul selecției candidaților în vederea participării la concurs este consemnat în procesul - verbal semnat de toți membrii comisiei.

5.5. DESFĂȘURAREA PROBELOR DE CONCURS, EVALUAREA CANDIDAȚILOR ȘI STABILIREA REZULTATELOR

5.5.1. Desfășurarea concursului / examenului

Concursul / examenul constă în susținerea de către candidații selectați, în prezența comisiei de selecție și examinare, a unor probe de concurs.

Concursul / examenul pentru ocuparea unui post vacant constă, de regulă, în următoarele probe succesive, după cum urmează:

- a) proba scrisă (test-grilă și / sau lucrare scrisă, subiecte de sinteză) care este probă obligatorie;
- b) proba practică, poate fi introdusă în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviu opțional după proba scrisă / proba practică pe tema experienței profesionale;
- d) interviu obligatoriu pentru categoriile de persoane prevăzute la pct. 11.1.8. în Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/1998 al Comisiei, cu modificările și completările ulterioare.

Președintele comisiei de selecție și examinare, în prezența candidaților, aduce la cunoștința acestora sub semnătură, informarea privind modul de desfășurare și organizare a concursului.

În ziua desfășurării concursului secretarul Comisiei de selecție și examinare verifică originalele documentelor (copii legalizate după caz) depuse în fotocopie la înscrierea la concurs conform condițiilor din anunț.

a) Proba scrisă:

- 1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de selecție și examinare pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor pentru care se organizează concursul / examenul.
- 2) Pentru candidații înscriși la ocuparea aceleiași funcții, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii, urmărindu-se să se asigure același grad de dificultate al subiectelor.
- 3) Membrii comisiei de selecție și examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- 4) Setul mator de subiecte se semnează după întocmire de către membrii comisiei de selecție și examinare.
- 5) Durata probei scrise se stabilește de comisia de selecție și examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor
- 6) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de selecție și examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de selecție și examinare, respectiv supravegherea desfășurării probei. În încăperea

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 11	Din: 18

în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea ori folosirea oricărei surse de consultare, care poate fi utilizată la rezolvarea subiectelor sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Materialele documentare sunt depozitate într-un loc/colț al încăperii de concurs, unde candidații nu au acces până la terminarea concursului. Tot aici se vor depozita și telefoanele mobile, închise pe toată durata probei de concurs. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de selecție și examinare, în cazul în care constată încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală și înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare.

7) Lucrările se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de companie, purtând ștampila SRU pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui de către candidat data și ora, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila SRU, cu excepția situației când există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

8) Candidatul are obligația de a preda comisiei de selecție și examinare lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise.

9) Fiecare membru al comisiei de selecție și examinare acordă note de la 1 la 10.

În cazul în care notarea se face pe baza unui punctaj pe scara de la 1-10, 1-100, 1-140, 1-200, etc., fiecare membru al comisiei de selecție și examinare stabilește nota prin împărțirea la 1, 10, 14, 20, etc. a punctajului acordat.

Nota finală este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru calculată cu două zecimale. Nota finală se trece pe lucrare și se semnează de fiecare membru al comisiei de selecție și examinare.

10) Candidații care au obținut la proba scrisă pentru posturile de execuție/conducere nota minimă stabilită în raportul de concurs, vor fi selectați.

11) Rezultatele probei scrise sunt consemnate în procesul - verbal semnat de toți membrii comisiei, conform modelului la prezenta procedură cod: F AB-SRU PL-01-01/C.

12) În cazul recrutării din surse interne, evaluarea performanțelor profesionale poate include și elemente referitoare la performanțele profesionale anterioare ale angajatului.

b) Proba practică:

În cazul testării la proba practică a nivelului de cunoaștere a unei limbi străine, a abilităților de conducere a autovehiculelor etc., se va apela la un specialist în domeniu din cadrul companiei.

În cazul testării la proba de calculator, dacă proba este eliminatorie, se va apela la un specialist în domeniu din cadrul companiei.

1) În cazul funcțiilor de muncitori calificați, necalificați, angajarea se poate efectua pe bază de interviu și probă practică.

2) Proba practică se notează cu note de la 1 la 10.

3) Membrii comisiei de selecție și examinare acordă individual notele pentru proba practică și nota finală este media aritmetică a notelor acordate.

4) Rezultatele probei practice sunt consemnate în procesul - verbal semnat de toți membrii comisiei, conform modelului la prezenta procedură cod: F AB-SRU PL-01-01/C.

c) Interviul

➤ Interviul este opțional și constă din discuții între membrii comisiei și candidat referitoare la activitatea profesională a acestuia și are loc numai după calificarea la proba scrisă și / sau proba practică.

- Fiecare membru al comisiei de selecție și examinare poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

➤ Interviul este probă obligatorie pentru categoriile de persoane prevăzute la pct. 11.1.8. în Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/1998, al Comisiei, cu modificările și completările

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 12	Din: 18

ulterioare și este realizat pentru a asigura o evaluare inițială a capacităților și aptitudinilor candidatului.

- Interviu se va face după un plan de interviu structurat întocmit de comisia de concurs.
- Rezultatele se consemnează în procesul - verbal semnat de toți membrii comisiei, conform modelului la prezenta procedură cod: F AB-SRU PL-01-01/B.

5.5.2. Stabilirea și comunicarea rezultatelor finale

- 1) Stabilirea candidatului / candidaților care urmează să ocupe postul / posturile vacant / vacante scos / scoase la concurs se face în ordinea mediei generale, determinată pe baza mediei notelor obținute de către candidat / candidați la fiecare probă, fiind declarat / declarați admis / admiși la concurs în vederea angajării candidatului / candidații care a / au obținut cea mai mare notă finală/cele mai mari note finale.
- 2) La medii generale egale, comisia de selecție și examinare va stabili candidatul care urmează să ocupe postul vacant scos la concurs luând în considerare datele referitoare la pregătirea profesională, respectiv nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, masterat, cursuri postuniversitare, cursuri de specializare/perfecționare) și discuțiile libere sau candidații aflați în această situație vor fi invitați la o nouă probă scrisă în urma căreia comisia de selecție și examinare va decide asupra candidatului câștigător.
- 3) În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei probe de concurs se va încheia procesul-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei, aprobat de Directorul General și înregistrat la secretariatul directorului general al CNAB, conform modelului la prezenta procedură cod : F AB-SRU PL-01-01/C
- 4) Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul companiei. Se comunică telefonic de către SRU rezultatele, doar candidaților declarați admiși, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la secretariatul directorului general al CNAB și aprobării de către Directorul General a procesului-verbal.
- 5) Candidații nemulțumiți de rezultatele finale pot face contestații în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor.
- 6) Contestațiile candidaților asupra rezultatelor de la concurs se depun la registratura unității, fiind adresate Directorului General al companiei.
- 7) Lucrările candidaților care fac contestații, se resigilează și se transmit comisiei de soluționare a contestațiilor.
- 8) Concluziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt consemnate în procesul - verbal semnat de toți membrii comisiei, aprobat de către Directorul General și înregistrat la secretariatul directorului general al CNAB conform modelului la prezenta procedură cod: F AB-SRU PL-01-02/C.
- 9) Notele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat nota obținută la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare membru al comisiei de selecție și examinare.
- 10) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea notei finale a fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul companiei.

5.5.3. Suspendarea, anularea, amânarea și reluarea concursului

- 1) În cazul în care, de la data demarării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Directorul General, Președintele comisiei de selecție și examinare este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor prezentei proceduri, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate.
- 2) În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile prezentei proceduri sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta procedură, desfășurarea concursului va fi suspendată/anulată (după caz);

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 13	Din: 18

- 3) Sesizarea poate fi făcută, cu furnizarea dovezilor relevante, de către membrii comisiei de selecție și examinare / soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați, sau de către sindicate; în absența dovezilor, sesizarea este nulă;
- 4) Suspendarea / amânarea și reluarea concursului se face de către Directorul General prin document scris, pe baza verificării prealabile efectuată de către o comisie numită de către acesta.
- 5) În situația în care, în urma verificării, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.
- 6) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:
 - (a) concursul se amână pentru o perioadă de maxim 15 zile lucrătoare;
 - (b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi

dispusă conform lit. a);

Concursul se poate anula înainte de data susținerii acestuia.

În situația constatării necesității suspendării / amânării / anulării concursului, SRU are obligația de a înștiința candidații înscrși la concurs.

7) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată, amânată sau anulată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs nu își exprimă în scris intenția de a nu continua participarea la concurs, sau de a nu participa din nou la concurs, la noile date comunicate în scris.

8) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații vor fi notificați și au posibilitatea de a le înlocui până la data comunicată de către SRU.

5.5.4. Soluționarea contestațiilor

- 1) Candidații nemulțumiți pot formula contestație cu privire la rezultatul probei scrise, în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului, contestațiile depuse după termen nu vor fi luate în considerare.
- 2) Candidații pot contesta numai notele obținute la propriile lucrări.
- 3) Nu pot fi contestate rezultatele obținute la probele practice sau la interviuri.
- 4) La expirarea termenului de depunere a contestațiilor, secretarul comisiei de selecție și examinare predă comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea soluționării, contestațiile depuse.
- 5) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maxim 2 (două) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, dar nu mai târziu de o zi lucrătoare înainte de data susținerii următoarei probe de concurs.
- 6) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul, respectiva nota acordată de comisia de selecție și examinare, în situația în care:
 - a) constată că notele nu au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru proba scrisă;
 - b) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin nota minimă pentru promovarea probei scrise.

Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, în funcție de rezultatul recorectării. Nota acordată după contestații rămâne definitivă.
- 7) Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei, semnat de președintele, membrii acesteia și aprobat de Directorul General și înregistrat la secretariatul directorului general al CNAB.
- 8) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea acestora telefonic, pe adresa de e-mail a candidatului și prin afișare la sediul CNAB, după caz, în situația în care se schimbă clasamentul candidaților declarați admiși la concurs.

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 14	Din: 18

- 9) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența unui membru al comisiei de selecție și examinare și al secretarului comisiei.
- 10) Lucrările scrise ale candidaților însoțite sub semnătură de către candidați și de către fiecare membru al comisiei se vor păstra în dosarul de concurs arhivat.

5.6. ANGAJAREA CANDIDAȚILOR DECLARAȚI ADMIȘI LA CONCURS

- 1) Candidații declarați admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data comunicării rezultatelor finale sau la alt termen stabilit prin acordul părților între angajator și candidatul admis.
 - 2) Pentru candidații declarați admiși la concurs, pentru care este necesară verificarea standard și verificarea aprofundată a antecedentelor, se va stabili data prezentării la post în funcție de timpul necesar finalizării celor două procese.
 - 3) Prin excepție, în cazul salariaților din cadrul Direcției Securitate Aeroportuară perioada de prezentare la post a salariaților declarați admiși la concursurile / examenele interne, prevăzută la aliniatul anterior, va fi extinsă până la 90 de zile.
 - 4) În cazul neprezentării la post în termenul stabilit, postul este declarat vacant, urmând să se organizeze un nou concurs / examen sau să se comunice următorului candidat din lista cuprinzând rezultatele finale, care îndeplinește condițiile pentru a fi declarat admis la concurs, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv, după caz. (Pentru posturile de medic și asistent medical din cadrul Serviciului Asistență Medicală, numai în cazul neprezentării la post în termenul stabilit a candidatului declarat câștigător, se va comunica următorului candidat din lista cuprinzând rezultatele finale, care îndeplinește condițiile pentru a fi declarat admis la concurs, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv).
- La angajare se formează dosarul de personal care cuprinde:

- Carte de identitate, în copie;
- Certificat de naștere, în copie;
- Certificat de căsătorie / hotărâre de divorț dacă este cazul, în copie;
- Certificat de naștere copii, în copie;
- Diplomă de studii sau adeverințe valabile, în copie;
- Certificat de cazier judiciar în copie fără înregistrări în cazierul judiciar;
- Recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la unitatea de învățământ pentru absolvenții care se angajează pentru prima dată, cu număr de înregistrare de la emitent, în copie;
- Adeverință eliberată de angajatorul la care a fost anterior încadrat din care să rezulte dacă a produs pagube, natura pagubelor și dacă ele au fost acoperite, pentru funcțiile gestionare;
- Carnet de muncă / adeverință privind vechimea în muncă pentru perioada de după data de 01.01.2011, conform legii, în copie;
- Extras din REVISAL, după caz;
- Aviz medical, aviz psihologic unde este cazul, fișa de aptitudini – medicina muncii. În cazul în care candidatul este declarat inapt la examenul medical, chiar dacă este declarat admis la concurs nu se angajează;
- Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal specifică resurselor umane;
- Declarație pe propria răspundere referitoare la funcția de bază.

În cazul categoriilor de persoane prevăzute la pct. 1.2.3.1 și 11.1.8 în Anexa la Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/1998, al Comisiei, cu modificările și completările ulterioare care, conform fișei postului:

a) urmează să aibă o necesitate operațională de a accesa neînsoțite CPSRA, fiind astfel necesară emiterea, pentru acestea, a unei legitimații de aeroport ce permite accesul neînsoțit în CPSRA;

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data: 07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 15	Din: 18

b) le vor fi alocate responsabilități pe linia aplicării sau supervizării aplicării măsurilor de securitate;

c) urmează să aibă acces neînsoțite la proviziile de aeroport cărora le-au fost aplicate măsurile de securitate necesare,

angajarea persoanei care a fost declarată admisă este condiționată de îndeplinirea cumulativă a următoarelor cerințe:

c.1 Confirmarea DSA privind trecerea cu succes de etapa verificării standard a antecedentelor de către persoana supusă verificărilor;

c.2 Informarea de către DSA cu privire la existența avizului pozitiv al AACR care confirmă că persoana supusă verificărilor a trecut cu succes de etapa verificării aprofundate a antecedentelor.

Înscrisurile prevăzute la pct. c.1 și c.2 - vor fi depuse la dosarul de personal aferent persoanelor din categoriile menționate la pct. 5.6., alin. 4 lit. a), b) și c).

Condiția ca un candidat declarat admis la concurs să poată fi angajat este să dețină, certificat de cazier judiciar fără înscrisuri în cazierul judiciar și avizul medical cu mențiunea apt.

În cazul categoriilor de personal menționate anterior (pct. 5.6, 4) lit. a, b și c) condiția obligatorie ca un candidat declarat admis la concurs să poată fi angajat este trecerea cu succes de verificarea standard și de verificarea aprofundată a antecedentelor dar și să dețină avizul medical cu mențiunea apt.

Secretarul comisiei de selecție și examinare va asigura informarea Direcției Securitate Aeroportuară cu privire la candidații declarați admiși, ulterior aprobării de către directorul general a procesului verbal privind desfășurarea probelor la concursul/examenul organizat. Informarea se va efectua doar pentru categoriile de personal la care condiția obligatorie ca un candidat declarat admis la concurs să poată fi angajat este trecerea cu succes de verificarea standard și de verificarea aprofundată a antecedentelor, aspecte menționate în raportul privind solicitarea ocupării postului vacant.

Secretarul comisiei verifică pentru conformitate toate documentele din dosarul de personal și le atestă. Originalele se returnează titularului.

5.7 PROMOVAREA SALARIAȚILOR CNAB

5.7.1. Ocuparea posturilor vacante se face cu prioritate cu salariați din cadrul companiei și prin promovare.

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a salariaților încadrați cu contract individual de muncă pe perioada nedeterminată și are loc când un salariat trece dintr-o funcție inferioară într-o funcție superioară, respectiv:

a) dintr-o funcție de execuție pentru care cerințele postului sunt de studii medii (sau generale), într-o funcție de execuție unde cerințele postului sunt de studii superioare, în cazul în care salariatul dobândește/deține o pregătire superioară în raport cu postul ocupat. Trecerea în noua funcție se face prin examinare și prin încheierea unui Act adițional la contractul individual de muncă.

sau

b) dintr-o funcție de execuție într-o funcție de conducere sau dintr-o funcție de conducere inferioară într-o funcție de conducere superioară, prin numire de către Directorul General în baza prevederilor art.20(8) lit.b) din Actul Constitutiv al Companiei Naționale "Aeroporturi București"- S.A. actualizat, corelativ cu prevederile CCM în vigoare și reglementările interne, respectiv "numire și după caz revocare a directorilor unității Companiei și celelalte persoane din conducerea compartimentelor Companiei" din rândul specialiștilor care sunt încadrați la CNAB. Trecerea în noua funcție se face prin Decizia Directorului General/ act adițional la contractul individual de muncă.

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 16	Din: 18

5.7.2. Activități premergătoare desfășurării examenului de promovare

- 1) Promovarea salariaților din CNAB, se face, de regulă, pe un post vacant de execuție existent în statul de funcții la cererea salariatului / propunerea directorului de resort / șefului de compartiment și aprobarea directorului general al CNAB. În situația în care nu există un post vacant, promovarea se poate face prin transformarea propriului post dacă activitatea companiei o impune.
- 2) Promovarea în noua funcție prin transformarea propriului post se face în cazul absolvenților învățământului superior, la cererea salariatului/ propunerea directorului de resort /șefului de compartiment și aprobarea directorului general al CNAB.
- 3) Promovarea salariaților în posturi de execuție se face prin examen susținut conform prezentei proceduri, organizat de către SRU la solicitarea scrisă a directorului de resort / șefului de compartiment în care aceștia își desfășoară activitatea prin raportul de promovare. Raportul de promovare va fi întocmit de șeful structurii unde se face promovarea, va fi aprobat de directorul de resort și de către Directorul General al CNAB și va conține justificarea promovării și obligatoriu cel puțin următoarele criterii de promovare – performanța individuală, vechimea în companie, studii, cursuri de specialitate, potențialul angajatului (aptitudini, cunoștințe, abilități etc), evaluarea profesională.
- 4) Persoane interesate se consideră numai persoanele nominalizate pentru ocuparea unor funcții de execuție sau ocupantul postului care a fost transformat, adică persoane angajate la CNAB.

5.8. Trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile

Salariații care și-au încheiat perioada de probă și au o vechime de cel puțin 6 luni în companie pot solicita trecerea pe un post vacant care le asigură condiții de muncă mai favorabile în cazul în care îndeplinesc condițiile de ocupare a postului prevăzute în fișa de post și CCM, fără modificarea funcției în care sunt încadrați. Solicitățile vor fi analizate și soluționate de către Directorul General.

5.9. Riscuri și oportunități asociate procedurii

RISURI

- Formularea de contestații cu privire la modul de desfășurare al concursului / examenului va întârzia ocuparea postului vacant, până la soluționarea contestațiilor de către Comisia nominalizată.

OPORTUNITĂȚI

- Ajută CNAB să își atingă scopurile strategice și operaționale;
- Oferă CNAB angajați bine pregătiți și motivați;
- Ajută la identificarea celui mai bun candidat pentru postul scos la concurs.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorul General:

- a) Aprobă raportul privind solicitarea ocupării postului vacant din cadrul CNAB;
- b) Aprobă solicitările privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile;
- c) Numește, prin dispoziție, comisiile de selecție și examinare și de soluționarea contestațiilor.
- d) Aprobă procesul-verbal al concursurilor / examenului întocmit de Comisia de selecție și examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor;
- e) Stabilește nivelul salarial al postului vacant scos la concurs cu încadrarea în BVC aprobat.

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 17	Din: 18

6.2 Directorii de Resort / Șefii de Compartiment:

- a) Solicită Serviciului Resurse Umane efectuarea demersurilor în vederea organizării concursului pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul direcției/compartimentului de resort, prin prezentarea raportului aprobat de Directorul General;
- b) Au obligația de a întocmi și transmite SRU propunerile privind tematica și bibliografia specifice domeniului de activitate, necesare pregătirii candidaților pentru participarea la concursurile / examenle organizate de CNAB;
- c) Au obligația să transmită la SRU, numele persoanelor delegate, din partea acestora, ca membri în comisiile de concurs / examinare și în cele de soluționare a contestațiilor, după caz;
- d) Nominalizează persoanele din subordine care fac parte din comisia de selecție și examinare și comisia de soluționare a contestațiilor de la nivelul de resort doar pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din subordine.

6.3. Serviciul Resurse Umane asigură prin salariații din cadrul structurii secretariatul Comisiei de Selecție și Examinare. Secretarul Comisiei de Selecție și Examinare are obligația să îndeplinească întocmai atribuțiile ce îi revin conform prevederilor prezentei proceduri.

6.4. Comisia de Selecție și Examinare și Comisia de Soluționare a Contestațiilor:

- a) Răspunde în totalitate de corectitudinea modului de redactare a subiectelor din punct de vedere al bibliografiei anunțate;
- b) Comisia de Selecție și Examinare va anunța concurenții la începutul concursului / examenului, că în cazul în care la angajare vor prezenta Certificat de cazier judiciar cu înregistrări în cazierul judiciar/ fișa de aptitudini cu "inapt" medical și avizul de securitate nu va fi favorabil, nu vor fi angajați;
- c) Comisia de Selecție și Examinare răspunde de corectitudinea informațiilor menționate în setul maritor de subiecte (inclusiv baremele de corectare), respectiv de corectitudinea punctajului acordat fiecărui candidat după susținerea probelor de concurs;
- d) Membrii comisiilor de selecție și examinare și de soluționare a contestațiilor răspund și au obligația să îndeplinească întocmai atribuțiile ce le revin conform prevederilor prezentei proceduri și să asigure confidențialitatea și securitatea subiectelor de concurs / examen, caracterul obiectiv și imparțial în evaluarea candidaților, întocmirea corectă a tuturor documentelor specifice concursului, informarea corectă a candidaților, etc.

7. ÎNREGISTRĂRI

- 1) Raportul privind solicitarea ocupării postului vacant;
 - 2) Anunțul de concurs;
 - 3) Dispoziția de numire a comisiei de selecție și examinare concurs / examen;
 - 4) Dispoziția de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - 5) Procesul-verbal încheiat în urma stabilirii rezultatelor finale ale concursului;
 - 6) Procesul-verbal încheiat de comisia de soluționare a contestațiilor;
- Conținutul anexelor menționate în prezenta procedură poate fi adaptat în funcție de structura concursului sau examenului (tipul și numărul de probe), de categoriile de funcții, pe domenii de activitate și numărul de posturi scoase la concurs;
- 7) Nota de informare privind datele cu caracter personal;
 - 8) Declarațiile privind vechimea în muncă și funcția de bază.

C.N. AB S.A.	PROCEDURĂ DE LUCRU	Cod: AB-SRU PL-01	
		Rev.: 14	Data:07.08.2026
Ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare		Pagina: 18	Din: 18

8. ANEXE

8.1. Anexe N/A

8.2. Formulare

- F AB-SRU PL-01-01/D - Procesul-verbal de stabilire a rezultatelor finale ale concursului/examinării
- F AB-SRU PL-01-02/D - Procesul-verbal de soluționare a contestațiilor
- F AB-SRU PL-01-03/D - Nota de informare privind datele cu caracter personal
- F AB-SRU PL-01-04/D - Declarație privind vechimea în muncă
- F AB-SRU PL-01-05/D - Declarație privind funcția de bază
- F AB-SRU PL-01-06/B - Raport referitor la ocuparea postului vacant/temporar vacant