



ANUNT

Compania Națională "AEROPORTURI BUCUREȘTI" – S.A. organizează concurs extern în cadrul Secretariat și Registratură pentru ocuparea unui (1) post vacant de curier astfel: în data de **16.11.2026, ora 10.00** - se va susține proba scrisă din bibliografie și tematică, conform prevederilor Procedurii de Lucru Cod: AB-SRU PL-01, Revizia: 14/07.08.2026, privind ocuparea posturilor vacante prin concurs sau promovare.

Descrierea generală a postului.

Curierul execută nemijlocit activități specifice privind gestionarea lucrărilor de corespondență primită și emisă de companie, pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea directă, după caz, precum și asigurarea transportului corespondenței.

Transmite corespondența către colaboratorii externi și ridică zilnic corespondența adresată companiei de la oficiul poștal din incinta aeroportului sau din oraș și de la editurile la care compania este abonată pentru publicații legislative.

Înaintează personal către redacțiile publicațiilor oficiale anunțurile companiei în vederea tipăririi și publicării.

Distribuie corespondența către colaboratorii aeroportului.

Multiplică documente cu ajutorul aparatelor de copiat din dotarea companiei.

Asigură o comunicare civilizată și adecvată cu publicul, clienții companiei și colegii de serviciu și direcționează solicitările, în limita competențelor acordate.

Cunoaște și aplică prevederile legislației și procedurilor interne aplicabile gestionării documentelor și păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Denumirea postului: Curier

Condiții de participare:

- Studii medii finalizate cu certificat de absolvire a liceului (minimum);
- Cunoștințe de operare PC – pachetul MS Office și Outlook;
- Cunoștințe privind utilizarea aparaturii specifice funcției (telefon, fax, copiator etc.);
- Deținerea unui certificat de competențe digitale;
- Deținerea unui certificat de competențe lingvistice;
- Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de decizie, abilități de comunicare și relaționare și spirit de echipă.

Cererile pentru înscriere la concurs, însoțite de documentele solicitate prin Anunț, vor fi adresate Directorului General al CNAB SA și se vor înregistra la registratura companiei, până la data de **11.11.2026, ora 12.00**.

Concursul se va susține în data **16.11.2026, ora 10.00** - se va susține proba scrisă din bibliografie și tematică, la sediul companiei (CNAB - S.A., Calea Bucureștilor, nr. 224 E, Otopeni, Județul Ilfov).

La înscriere, candidații vor depune un dosar cu următoarele documente:

- Cerere de participare la concurs;
- C.V. Europass (în limba română);
- Copie după studii medii finalizate cu certificat de absolvire a liceului (minimum);
- Copie după cartea de identitate (valabilă);
- Copie după certificatul de competențe digitale;
- Copie după certificatul de competențe lingvistice.

La data susținerii concursului, candidații vor prezenta documentele solicitate în original.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI.

Concursul se va desfășura pe parcursul unei singure zile, într-o singură sesiune, și va consta în susținerea unei singure probe scrise.

Probă scrisă – verificarea cunoștințelor privind atribuțiile specifice postului și tematica anunțată.

Test de verificare a cunoștințelor din tematică și bibliografie

Probă scrisă – chestionar cu 10 întrebări tip grilă cu 4 variante de răspuns și un singur răspuns corect - 10 puncte, corespunzător notei 10 (zece), 1 punct / întrebare.

Total punctaj: 10 puncte

Punctaj minim: 7 puncte (corespunzător notei 7)

Timpul de desfășurare pentru proba de concurs este de 30 de minute.

Dacă la finalizarea concursului doi sau mai mulți candidați au obținut aceeași notă finală, motiv pentru care nu se poate determina candidatul admis, se va trece la o probă de departajare care constă într-o nouă probă scrisă sub formă de test grilă din bibliografie care va cuprinde 5 întrebări a câte 2 puncte, ce se va desfășura în următoarea zi lucrătoare de la ora 10:00. Va fi declarat admis candidatul cu punctajul final cel mai mare, conform procesului verbal semnat de membrii comisiei și aprobat de către Directorul General al companiei.

Contestațiile se pot face în termen de două zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor.

Ocuparea postului de către candidatul declarat admis va fi condiționată de îndeplinirea condițiilor obligatorii aplicabile postului, inclusiv obținerea avizului de aptitudine în muncă

Ocuparea postului de către candidatul declarat admis este condiționată de trecerea cu succes a verificării standard și aprofundate a antecedentelor, în conformitate cu legislația comunitară regăsită în Regulamentul (UE) 103/2019 (modificat prin Regulamentul 910/2020), care modifică Regulamentul (UE) 1998/2015, și legislației naționale OUG nr. 7/16.02.2022, incidență domeniului securității aviației civile.

I. Tematică: Gestionarea și circuitul documentelor și al corespondenței.

Bibliografie:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

II. Tematică: Protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.

Bibliografie:

- Regulamentul (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 libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR).

DIRECTOR GENERAL
Bogdan - Stelian MINDRESCU

