

Cerere de exprimare a interesului

Şef al echipei

(Agent temporar – gradul AD6)

Ref. BEREC/2017/08

Persoanele interesate sunt invitate să depună cereri pentru stabilirea unei liste de rezervă pentru postul de şef al echipei al Oficiului OAREC.

| | |
|---|---|
| Tipul contractului | Agent temporar |
| Grupa de funcţii şi gradul | AD 6 |
| Durata contractului | 3 ani (cu posibilitate de prelungire) |
| Numărul maxim de candidaţi care urmează să fie înscrşi pe lista de rezervă | 6 |
| Locul angajării | Riga, Letonia |
| Direcţia Generală parteneră | DG CNECT - Direcţia Generală Reţele de Comunicare, Conţinut şi Tehnologie |
| Data-limită pentru depunerea candidaturilor | 06.02.2018., 15.03.2018. ora 12.00, ora Rigăi |

Oficiul OAREC

Oficiul OAREC a fost creat pentru a oferi sprijin administrativ şi profesional Organismului Autorităţilor Europene de Reglementare în Domeniul Comunicaţiilor Electronice, OAREC. Sediul Oficiului OAREC se află la Riga, în Letonia.

Oficiul OAREC este un organism al Uniunii Europene (UE) gestionat de un director administrativ sub supravegherea comitetului de gestionare, compus din şefii celor 28 de autorităţi naţionale de reglementare ale UE (ANR-uri) responsabile cu monitorizarea pieţelor telecomunicaţiilor, precum şi un reprezentant al Comisiei Europene.

Oficiul OAREC este responsabil, în special, de: culegerea de informaţii de la ANR-uri şi schimbul şi comunicarea informaţiilor legate de rolul şi sarcinile OAREC, diseminarea în rândul ANR-urilor a celor mai bune practici de reglementare, asistarea preşedintelui Consiliului autorităţilor de reglementare al OAREC în pregătirea activităţii sale, precum şi crearea şi sprijinirea grupurilor de lucru ale experţilor.

Personalului Oficiului i se aplică Statutul funcţionarilor Comunităţilor Europene, Regimul aplicabil celorlalţi agenţi ai Comunităţilor Europene şi normele adoptate de comun acord de către instituţiile Uniunii Europene în scopul aplicării statutului şi a regimului în ceea ce îi priveşte pe membrii oficiului.

Pentru informaţii suplimentare, vă rugăm să consultaţi site-ul OAREC: www.berec.europa.eu.

Descrierea postului

Oficiul OAREC caută să stabilească o listă de rezervă de unde sa poată recruta un șef de echipă.

Șeful de echipă va coordona elaborarea politicilor în materie de consultanță juridică, achiziții publice, protecția datelor, accesul la documente și finanțare și va asigura aplicarea corectă și echitabilă a politicilor și procedurilor Oficiului OAREC în aceste domenii.

Titularul postului trebuie, în special:

- să coordoneze întocmirea documentelor care țin de competența echipei, pentru conducerea de nivel mediu și superior, pentru comitetul de gestionare sau pentru Comisie;
 - să coordoneze elaborarea politicilor, a manualelor și a bunelor practici în domeniul achizițiilor, al protecției datelor, al accesului la documente, al finanțării și al altor chestiuni juridice;
 - să coordoneze pregătirea programului de lucru anual și multianual al Agenției în domeniul responsabilității, monitorizând îndeplinirea obiectivelor acesteia și asigurând elaborarea de rapoarte fiabile și în timp util de către personal cu privire la principalele realizări;
 - să coordoneze audituri interne și externe.
- gestioneze toate aspectele juridice în cadrul oficiului OAREC prin furnizarea de consultanță juridică referitoare la aspecte contractuale, cu privire la personal, financiare și instituționale;
- stabilească, să urmărească și să actualizeze contractele Oficiului OAREC (contracte de achiziții publice, acorduri privind nivelul serviciilor, acorduri administrative cu statele membre ale UE și/sau cu autoritățile naționale de reglementare), să furnizeze controlul juridic gestionării contractelor de achiziții publice și să stabilească toate procedurile necesare;
- asigure coordonarea solicitărilor de acces la documente;
- asigure punerea în aplicare și respectarea principiilor juridice care reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal furnizate de legislația în vigoare;
- contribuie la elaborarea de rapoarte și planuri, precum și de manuale pentru gestionare și pentru personal referitoare la aspecte juridice și procedurale;
- pregătească răspunsuri la solicitările de interpretare juridică și de analiză și consultanță juridică în cadrul Oficiului OAREC;
- urmărească litigiile;
- monitorizeze evoluțiile juridice relevante în cadrul UE;
- furnizeze consultanță cu privire la implicațiile juridice ale acțiunilor pe care le poate întreprinde OAREC/ Oficiul OAREC;
- îndeplinească un rol în circuitul financiar al Oficiului OAREC la nivelul corespunzător.

Acestuia i se pot atribui alte sarcini, după caz.

Responsabilul cu serviciile juridice și achizițiile trebuie să lucreze în cadrul Oficiului OAREC, care se află la Riga, în Letonia.

Criteriile de eligibilitate

Pentru a fi eligibili în cadrul acestei proceduri de selecție, candidații trebuie să îndeplinească următoarele criterii formale până la data-limită de depunere a candidaturilor:

1. să fie cetățeni ai unui stat membru al UE și să se bucure de toate drepturile cetățenești¹;
2. să fi îndeplinit toate obligațiile impuse de legislația aplicabilă privind serviciul militar;
3. să fie apt fizic pentru îndeplinirea sarcinilor legate de post²;
4. să prezinte referințele personale adecvate care să ateste capacitatea îndeplinirii sarcinilor;
5. cunoașterea aprofundată a uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și cunoașterea unei alte limbi oficiale la un nivel satisfăcător, în măsura necesară pentru îndeplinirea sarcinilor;
6. Calificări și experiență profesională: un nivel de educație corespunzător unui ciclu complet de studii universitare cu durata de cel puțin 3 ani, absolvite cu diplomă³, urmate de o experiență profesională relevantă de cel puțin 3 ani, legată direct de sarcinile în cauză.

Criteriile de selecție

Responsabilul cu serviciile juridice și achizițiile va fi selecționat pe baza următoarelor criterii de selecție:

- diplomă universitară într-un domeniu relevant pentru post (de exemplu, studii de drept);
- experiență relevantă în domenii strâns legate de sarcinile descrise mai sus, în secțiunea „descrierea postului”;
- experiență într-un mediu internațional/multicultural care abordează o gamă foarte variată de părți interesate;
- cunoștințe, dobândite prin experiență practică sau prin studii în domeniul achizițiilor publice, al protecției datelor, al accesului la documente etc.

Constituie un avantaj:

- experiența profesională în aplicarea normelor și a procedurilor UE sau a normelor similare în cadrul unei organizații internaționale.

¹ Înainte de numire, candidaților acceptați li se va solicita să prezinte un certificat emis de o autoritate competentă care să ateste faptul că nu au cazier judiciar.

² Înainte de angajare, agenții temporari vor fi supuși unui examen medical efectuat de unul dintre medicii instituției pentru a asigura instituția că îndeplinesc cerințele Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

³ Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele care au fost acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre au eliberat certificate de echivalare. În acest din urmă caz, autoritatea abilitată să încheie contracte (AAIC) își rezervă dreptul de a solicita dovada echivalării.

- studii suplimentare în domeniul economic sau al finanțelor;
- experiență în domeniul gestionării personalului.

În cadrul interviului și al testului scris vor fi examinate următoarele aptitudini și competențe relevante pentru post:

- nivel excelent de limbă engleză⁴;
- un simț puternic al răspunderii și spiritul de inițiativă;
- capacitatea de a lucra într-un mediu multicultural;
- aptitudini bune de comunicare scrisă și verbală (cu accent, printre altele, pe precizie și structura logică a comunicării scrise);
- competența de a lucra bine în echipă, la nivelul corespunzător;
- competențe analitice excelente și capacitatea de a găsi soluții adecvate la probleme juridice complexe;
- discreție deosebită și capacitatea de a gestiona aspecte confidențiale;
- o cunoaștere foarte bună a dreptului UE și a funcționării instituțiilor UE;
- competențe de organizare deosebite, capacitatea de a gestiona și/sau de a coordona mai multe sarcini și procese în mod simultan, în termene strânse.

Etapale procedurii de selecție

Oficiul OAREC instituie un comitet de selecție numit de către AAIC, care va desfășura procedura de selecție. Comitetul va analiza candidaturile și va identifica o serie de candidați care au cel mai bun profil raportat la criteriile de selecție menționate anterior. Candidații vor fi invitați la un test scris și la un interviu desfășurat de comitetul de selecție.

A. Admiterea la procedura de selecție

După termenul de depunere, candidaturile primite vor fi analizate pe baza criteriilor de eligibilitate. Numai candidaturile eligibile vor fi evaluate ulterior pe baza criteriilor de selecție.

B. Evaluarea candidaturilor eligibile

Comitetul de selecție va analiza scrisorile de intenție, împreună cu formularele de depunere a candidaturii și cu CV-urile candidaților eligibili, pe baza criteriilor de selecție. Având în vedere cerințele posturilor, se va realiza o evaluare generală a calității și a adecvării fiecărei candidaturi eligibile.

C. Interviul și testul scris

După încheierea evaluării candidaturilor eligibile, comitetul de selecție va invita candidații cei mai potriviți pentru fiecare profil la un test scris și la un interviu (durata: 30 de minute, limba principală a interviului: limba engleză) pentru a evalua competențele specifice solicitate pentru post și competențele generale solicitate pentru personalul temporar al UE. Numărul maxim total de candidați invitați la interviu și la testul scris este de 12.

Candidații sunt rugați să indice în candidaturile lor orice aranjamente speciale care pot fi necesare în cazul în care sunt invitați să participe la un test și un interviu.

⁴ Astfel cum este stabilit în Decizia MC/2016/02 a Comitetului de gestionare a Oficiului OAREC, limba de lucru a Oficiului OAREC este limba engleză.

Comitetul de selecție va evalua candidații invitați la testul scris și la interviu în raport cu elementele prezentate în secțiunea „Criterii de selecție”.

Testul scris va fi în limba engleză; acesta va avea legătură cu postul vizat și va fi conceput pentru a evalua capacitatea candidaților de a se exprima în scris în limba engleză, precum și cunoștințele și competențele legate de post. Punctaj maxim la testul scris: 30 Punctaj minim de trecere: 20.

Interviul va urmări să evalueze adecvarea candidaților pentru exercitarea atribuțiilor postului, cunoștințele lor profesionale și motivația acestora. Interviul va fi susținut în limba engleză. Candidații care sunt vorbitori nativi ai limbii engleze vor fi testați într-o altă limbă oficială a UE pentru a se asigura o dublă verificare a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate (și anume, cunoașterea satisfăcătoare a unei a doua limbi oficiale a UE). Punctaj maxim la interviu: 70. Punctaj minim de trecere: 50.

Conținutul testului scris și al întrebărilor adresate în cadrul interviurilor va fi stabilit în conformitate cu nivelul și cu profilul postului vacant.

Comitetul de selecție va propune un număr maxim de șase candidați, care au obținut cel mai mare punctaj combinat la interviu și la testul scris în vederea plasării pe lista de rezervă.

1. Lista de rezervă și posibilitatea de angajare

Comitetul de selecție va propune comitetului de gestionare să treacă pe lista de rezervă maximum șase⁵ candidați acceptați. Comitetul de gestionare poate stabili o listă de rezervă cu candidați acceptați, valabilă maximum 12 luni de la data creării. Perioada de valabilitate a acesteia poate fi extinsă de autoritatea împuternicită să facă numiri. Lista de rezervă va fi stabilită în ordine alfabetică, iar includerea pe lista de rezervă nu garantează niciun drept de angajare în cadrul Oficiului OAREC. În plus, recrutarea se va face sub rezerva disponibilității bugetare.

În cazul în care un post de responsabil cu serviciile juridice și achizițiile devine vacant sau trebuie să fie suplinit, postul respectiv poate fi oferit unui candidat adecvat de pe lista de rezervă⁶.

2. Verificarea documentelor și controlul

Documentele justificative ale candidatului acceptat vor fi verificate pentru a confirma exactitatea și eligibilitatea candidaturii acestuia.

În cazul în care, în orice etapă a procedurii, se constată că informațiile furnizate în dosarul de candidatură au fost falsificate cu bună știință, candidatul va fi descalificat din procedura de selecție.

De asemenea, candidații sunt descalificați în cazul în care:

- nu îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate;

⁵ În cazul în care, pentru ultimul loc, există mai mulți candidați cu același punctaj, toți candidații respectivi vor fi înscrși pe lista restrânsă.

⁶ CV-urile candidaților de pe lista de rezervă vor fi evaluate pe baza cerințelor specifice postului vacant. Se poate organiza un al doilea interviu.

- nu furnizează toate documentele justificative solicitate.

3. Condițiile de angajare

Șeful de echipă este numit de autoritatea împuternicită să facă numiri ca agent temporar cu gradul AD6, în conformitate cu articolul 2f din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene, pe o perioadă de trei ani. Autoritatea împuternicită să facă numiri poate reînnoi contractul, incluzând o perioadă nedeterminată. O altă reînnoire se va face pentru o perioadă nedeterminată. Perioada de angajare nu poate depăși în niciun caz durata existenței Oficiului OAREC⁷.

Procedura de depunere a candidaturii

Pentru ca dosarele de candidatură să fie valabile, candidații trebuie să depună:

1. o scrisoare de însoțire în care să descrie pe scurt motivele candidaturii;
2. un curriculum vitae (CV), redactat de preferință în formatul CV Europass⁸;
3. formularul de candidatură anexat.

Candidaților li se solicită în mod explicit să evidențieze și să descrie succint experiența și expertiza relevante pentru post, precum și datele de începere și de încheiere a contractelor de muncă anterioare. De asemenea, candidații sunt invitați să indice, în afară de durata studiilor absolvite, perioada de valabilitate a diplomelor obținute. Candidaturile incomplete și cele depuse după termenul prevăzut vor fi respinse.

Documentele justificative (de exemplu: copii legalizate ale titlurilor/diplomelor, referințe, dovezi privind experiența profesională etc.) nu trebuie trimise în această etapă, dar trebuie depuse, la cerere, într-un stadiu ulterior al procedurii.

Candidaturile, redactate de preferință în limba engleză, trebuie trimise numai prin e-mail la:

recruitment@berec.europa.eu

Referința (BEREC/2017/08 Team Leader) trebuie indicată întotdeauna în titlul e-mailurilor.

Candidații sunt invitați să comunice orice eventuală schimbare a adresei în scris, fără întârziere, la adresa de mai sus.

Data-limită pentru depunerea candidaturilor

Candidaturile trebuie trimise prin e-mail. Data-limită este **~~06.02.2018.~~ 15.03.2018. ora 12.00, ora Rigăi (11.00, ora Europei Centrale)**. Oficiul OAREC recomandă insistent candidaților să nu aștepte până în ultimele zile ale perioadei de înscriere, întrucât traficul internet intens sau eventualele probleme de conectare ar putea să creeze dificultăți. Este

⁷ Pentru orice informații privind salariile, reținerile la sursă și indemnizațiile, consultați Statutul funcționarilor Uniunii Europene: JO 45, 14.6.1962, p. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:RO:PDF>.

Salariilor li se va aplica coeficientul corector pentru Letonia. Coeficientul corector la momentul publicării acestui post vacant este 74.9%.

⁸CV-ul Europass poate fi descărcat de pe site-ul <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

responsabilitatea exclusivă a fiecărui candidat să își depună candidatura completă până la termenul de depunere. Eventualele informații sau documente furnizate după data-limită nu vor fi luate în considerare.

Calendarul orientativ

Procedura de selecție poate dura mai multe luni, fiind publicate informații la sfârșitul fiecărei etape.

Independența și declarația de interese

Șeful de echipă va trebui să depună o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interesul public, precum și o declarație privind orice interese care ar putea fi considerate dăunătoare independenței sale. În dosarul de candidatură, candidații trebuie să confirme disponibilitatea de a depune declarațiile respective.

Alte informații importante

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că deliberările comitetului de selecție și ale comitetului de gestionare ale Oficiului OAREC sunt confidențiale. Candidaților li se interzice să ia legătura direct sau indirect cu membrii acestor comitete sau să solicite altcuiva să facă acest lucru în numele lor. Orice încălcare a acestei reguli atrage descalificarea din procedura de selecție.

Egalitatea de șanse

Oficiul OAREC aplică o politică a egalității de șanse și a nediscriminării, în conformitate cu articolul 1d din Statutul funcționarilor.

Protecția datelor cu caracter personal

Oficiul OAREC se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt tratate în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date⁹.

Cereri de informații și căi de atac

Candidații care doresc informații suplimentare sau care consideră că au motive pentru depunerea unei plângeri cu privire la o anumită decizie pot, în orice moment al procedurii de selecție, să trimită prin e-mail o cerere de informații suplimentare la adresa recruitment@berec.europa.eu.

În cazul în care consideră că s-a produs o eroare în ceea ce privește eligibilitatea, candidatul poate să solicite reanalizarea candidaturii sale trimițând președintelui comitetului de selecție, în termen de 20 de zile calendaristice de la data e-mailului prin care i se comunică rezultatul selecției, o cerere de reevaluare în care este menționată referința procedurii de selecție, la următoarea adresă:

⁹ Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 – JO L 008, 12.1.2001, p. 0001-0022.

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LATVIA

Comitetul de selecție va reanaliza candidatura și va înștiința candidatul cu privire la decizia sa în termen de 45 de zile calendaristice de la primirea scrisorii.

În cazul în care consideră că a fost lezat de o anumită decizie, un candidat poate să depună o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, la adresa de mai sus.

Reclamația trebuie depusă în termen de trei luni. Termenul pentru inițierea acestui tip de procedură începe din momentul în care candidatul îi este notificat actul care îl lezează.

Candidații pot introduce un recurs jurisdicțional, în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

Court of Justice of the European Union
L-2925 Luxembourg

Detalii privind modalitățile de introducere a recursului pot fi consultate pe site-ul Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Există, de asemenea, posibilitatea de a depune o plângere la Ombudsmanul European, în temeiul articolului 228 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile stabilite în Decizia Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 113 din 4 mai 1994:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Se atrage atenția asupra faptului că prin sesizarea Ombudsmanului European nu se suspendă termenul oficial prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și, respectiv, la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei reclamații sau introducerea unui recurs în fața Curții de Justiție a UE în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

De asemenea, trebuie reamintit faptul că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) din Condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, orice plângere depusă la Ombudsman trebuie să fie precedată de demersurile administrative corespunzătoare efectuate pe lângă instituțiile și organele competente. Prin urmare, înainte de a se adresa Ombudsmanului, candidații trebuie să fi depus o plângere sau o contestație la Oficiul OAREC și să fi primit un răspuns negativ din partea acestuia.
