

Cerere de exprimare a interesului

Responsabili pentru servicii de asistență

(Agenți contractuali – grupa de funcții IV)

Ref. BEREC/2016/02

Se solicită depunerea de candidaturi pentru constituirea listei de rezervă pentru responsabilii pentru serviciile de asistență pentru patru (4) profiluri diferite. Candidații pot aplica pentru mai multe profiluri.

Tip de contract	Agent contractual
Grupa de funcții și gradul	GF IV
Durata contractului	3 ani (cu posibilitatea de prelungire)
Numărul maxim de candidați care urmează să fie înscriși pe lista de rezervă	16
Locul angajării	Riga, Letonia
Direcția Generală parteneră	DG CNECT - Direcția Generală Rețele de Comunicare, Conținut și Tehnologie
Comisarul însărcinat cu portofoliul	DI Günther Oettinger (comisar pentru economie și societate digitală)
Termen pentru depunerea candidaturilor	26.8.2016 la 12.00 (la amiază), ora Rigăi

Oficiul OAREC

Oficiul OAREC a fost creat pentru a oferi sprijin administrativ și profesional Organismului Autorităților Europene de Reglementare în Domeniul Comunicațiilor 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 șefii celor 28 de autorități naționale de reglementare ale UE (ANR-uri) responsabile cu monitorizarea piețelor telecomunicațiilor, precum și un reprezentant al Comisiei Europene.

Responsabilitățile Oficiului OAREC constau, în special, în: culegerea de informații de la ANR-uri, schimburile și comunicarea de informații legate de rolul și sarcinile OAREC, difuzarea în rândul ANR-urilor a celor mai bune practici de reglementare, asistarea președintelui Consiliului autorităților de reglementare al OAREC în pregătirea activității sale, precum și crearea și asistarea grupurilor de lucru ale experților.

Personalului Oficiului i se aplică Statutul funcționarilor Comunităților Europene, Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene și normele adoptate de comun acord de către instituțiile Uniunii Europene în scopul aplicării statutului și regimului.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați site-ul OAREC: www.berec.europa.eu.

Posturile

Responsabilii pentru serviciile de asistență vor avea, printre altele, următoarele sarcini:

Profilul 1: Responsabil servicii asistență IT

- elaborarea și supravegherea implementării politicilor IT și a planurilor de securitate, inclusiv a politicilor privind securitatea sistemelor;
- elaborarea de specificații tehnice pentru furnizarea de informații și servicii de comunicare către Oficiul OAREC, supravegherea furnizării serviciilor și gestionarea aspectelor tehnice specifice relațiilor contractuale cu furnizorii de servicii;
- contribuirea la difuzarea politicii privind securitatea sistemelor de informații prin propunerea unor programe specifice de sensibilizare și de formare;
- asigurarea întreținerii și a actualizării unui inventar al tuturor sistemelor de informații, cu descrierea nevoilor și a cerințelor de securitate;
- furnizarea de consiliere și elaborarea de rapoarte privind aspecte legate de securitatea sistemelor de informații;
- asigurarea faptului că furnizorii de servicii IT și furnizorii de sisteme implementează infrastructurile informaționale și măsurile privind securitatea sistemelor prevăzute de planurile de securitate.
- elaborarea de documentație tehnică, administrativă și orientată spre utilizator;
- monitorizarea conformității rețelelor și a sistemelor computerizate cu cerințele tehnice și de securitate;
- participarea la gestionarea incidentelor de securitate;
- definirea, elaborarea, distribuirea și sprijinirea soluțiilor IT;
- asigurarea asistenței IT de prim nivel la fața locului pentru utilizatorii finali către personalul Oficiului OAREC, inclusiv către administratorii de conținut ai aplicațiilor online ale OAREC;
- asistarea dezvoltării de noi aplicații la Oficiul OAREC;
- identificarea riscurilor legate de tehnologia informațiilor și a comunicațiilor și dezvoltarea de măsuri adecvate de atenuare a acestora;
- gestionarea și monitorizarea bugetelor pentru proiectele repartizate și asigurarea gestionării curente a resurselor financiare alocate;
- colaborarea cu Responsabilul pentru protecția datelor cu privire la aspecte legate de protecția datelor pentru principala arie de responsabilitate;
- în interesul serviciului, titularului postului i se pot aloca și alte îndatoriri, dacă este cazul.

Profilul 2: Responsabil pentru asistență financiară/administrativă

- asigurarea relevanței, a calității, a integrității și a conformității datelor necesare pentru executarea tranzacțiilor financiare;
- contribuirea la crearea și procesarea angajamentelor bugetare, a ordinelor de achiziție, a plăților (inclusiv misiuni ale personalului și rambursări către terți), a formularelor de identificare financiară și a formularelor pentru persoane juridice, conform regulilor financiare ale agenției și nevoilor unității;
- colectarea, organizarea și prezentarea datelor cantitative și financiare;
- crearea angajamentelor și pregătirea plăților, asigurând conformitatea contractuală, financiară și procedurală;
- asumarea unui rol în circuitul financiar al agenției; introducerea datelor financiare în sistemul de contabilitate; înregistrarea facturilor și a terților; monitorizarea tranzacțiilor financiare;

- elaborarea rapoartelor financiare periodice și a altor documente financiare în conformitate cu reglementările financiare și cu normele de implementare ale Oficiului;
- monitorizarea accesului la documentele legate de resursele umane (recrutare, concedii, solicitări de formare etc);
- menținerea dosarelor de selecție și recrutare în conformitate cu normele în vigoare și asigurarea unei monitorizări adecvate a documentației pentru audituri;
- furnizarea de asistență administrativă pentru implementarea Acordului privind sediul¹;
- asistarea gestionării salariilor;
- acordarea de asistență superiorilor ierarhici pentru dezvoltarea ghidurilor și a manualelor interne, pentru încurajarea folosirii instrumentelor adecvate și pentru furnizarea de formare internă;
- sprijinirea implementării standardelor de control intern și a procedurilor de gestionare a riscurilor;
- gestionarea și organizarea contractelor și a altor documente; menținerea la zi a planului de arhivare și a listei dosarelor OAREC și ale Oficiului OAREC și arhivarea documentelor conform procedurilor de arhivare.
- în interesul serviciului, titularului postului i se pot aloca și alte îndatoriri, dacă este cazul.

Profilul 3: Responsabil pentru asistență juridică/administrativă

- crearea, actualizarea și monitorizarea planului de achiziții al Oficiului OAREC; furnizarea de rapoarte regulate privind implementarea planului de achiziții;
- acordarea de asistență în elaborarea și monitorizarea procedurilor de achiziție;
- pregătirea documentelor legate de achiziții (de exemplu: anunțuri de intenție, anunțuri de participare, cereri de exprimare a interesului, anunțuri de atribuire a contractului etc.) în vederea publicării în Jurnalul Oficial al UE și/sau pe site-ul OAREC;
- actualizarea modelelor de contracte și de documente legate de achiziții;
- pregătirea de contracte și amendamente la contracte și acordarea de asistență pentru gestionarea contractelor;
- acordarea de asistență cu privire la aspectele juridice și furnizarea de acces la documente;
- Participare la elaborarea de planuri și rapoarte;
- elaborarea răspunsurilor la întrebările cu caracter juridic, pregătirea analizelor juridice și furnizarea de consiliere juridică;
- abordarea aspectelor juridice prin furnizarea de consiliere juridică, informații și asistență;
- monitorizarea solicitărilor de acces la informații și furnizarea de consiliere autorilor documentelor;
- elaborarea politicilor de protecție a datelor atunci când este necesar și acordarea de asistență la implementarea acestora;
- acordarea de asistență cu privire la aspectele legate de resurse umane cu implicații juridice și/sau legate de protecția datelor;
- gestionarea dosarelor în domeniul principal de responsabilitate (achiziții, gestionarea contractelor, protecția datelor, aspecte juridice și accesul la documente);
- îndeplinirea, la cerere, a altor sarcini generale de asistență administrativă;

¹ http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia

- asumarea unui rol în circuitul financiar al agenției;
- în interesul serviciului, titularului postului i se pot aloca și alte îndatoriri, dacă este cazul.

Profilul 4: Responsabil pentru buget/asistență financiară

- pregătirea/actualizarea proiectelor de decizii cu privire la stabilirea/modificarea bugetului și a normelor și a notificărilor financiare interne, inclusiv cu privire la circuitele financiare/fluxul de lucru/delegarea;
- pregătirea angajamentelor, a plăților și a ordinelor de recuperare în conformitate cu prevederile aplicabile și cu principiul bunei gestiuni financiare;
- pregătirea transferurilor bugetare fără implicarea contabilului;
- contribuirea la dezvoltarea și la implementarea normelor și a procedurilor interne care permit procesarea și accesarea informațiilor și a documentelor financiare;
- acordarea de asistență pentru dezvoltarea și monitorizarea aspectelor financiare și bugetare ale planului de achiziții și ale procedurilor de achiziție;
- verificarea proiectului de contract și/sau a dosarelor de achiziție în vederea conformității cu procedurile financiare și bugetare în vigoare;
- contribuirea la planificarea, monitorizarea și raportarea continuă și eficientă a utilizării resurselor financiare ale agenției, inclusiv fluxul de numerar;
- identificarea, trimiterea de alerte timpurii și monitorizarea aspectelor semnificative care afectează performanța bugetară a agenției;
- asistarea personalului cărui i-au fost încredințate resurse bugetare;
- elaborarea de rapoarte, declarații și alte documente privind gestiunea bugetară și financiară;
- asumarea rolului de interfață bugetară (de exemplu: definirea și interpretarea nomenclurii bugetare);
- coordonarea procedurilor de încheiere a exercițiului și pregătirea tranziției la noul exercițiu financiar;
- contribuirea la pregătirea de documente și rapoarte pentru auditurile externe și interne;
- identificarea riscurilor financiare și a celor legate de buget și propunerea de măsuri de atenuare a acestora;
- gestionarea bugetului și a dosarelor cu documente financiare;
- asumarea unui rol în circuitul financiar al agenției;
- în interesul serviciului, titularului postului i se pot aloca și alte îndatoriri, dacă este cazul.

Criterii 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 Uniunii Europene și să se bucure de toate drepturile cetățenești²;

² Înainte de numire, candidaților selectați li se va solicita să prezinte un certificat emis de o autoritate competentă care să ateste că nu au cazier judiciar.

2. Să fi îndeplinit toate obligațiile impuse de legislația aplicabilă privind serviciul militar;
3. Să dispună de aptitudinile fizice necesare îndeplinirii sarcinilor legate de post³;
4. Prezintă referințe personale adecvate care să ateste capacitatea îndeplinirii sarcinilor;
5. Limbi cunoscute: 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 sale;
6. Experiență profesională și studii⁴: Studii universitare finalizate cu o durată de cel puțin trei ani, atestate printr-o diplomă și experiență profesională de cel puțin un an.

Criterii de selecție

Responsabilii pentru servicii de asistență vor fi selecționați pe baza următoarelor criterii:

A) Criterii de selecție comune pentru toate profilurile:

- cunoștințe aprofundate de limba engleză, ca limbă de lucru;
- o foarte bună cunoaștere a aplicațiilor IT de birou esențiale.

B) Criterii specifice de selecție:

Profilul 1:

- cunoștințe și experiență profesională în domeniul IT.

Constituie un avantaj:

1. Experiența profesională ca responsabil pentru servicii de asistență IT, responsabil IT sau alte poziții similare;
2. Experiența în proiectarea și dezvoltarea de baze de date și/sau dezvoltarea de aplicații web;
3. Experiența în gestionarea proiectelor informatice și/sau gestionarea securității informatice;
4. Experiența anterioară de lucru în alte agenții/instituții ale UE, inclusiv experiență privind achiziții de TIC.

Profilul 2:

- cunoștințe și experiență profesională într-unul dintre următoarele domenii: finanțe, administrație, gestionarea documentelor sau alte domenii legate de sarcinile descrise.

Constituie un avantaj:

1. Experiența profesională într-o poziție similară într-un domeniu legat de îndatoririle specifice;

³ Înainte de angajare, agenții contractuali vor fi supuși unui examen medical efectuat de către unul dintre medicii instituției pentru a asigura instituția că aceștia îndeplinesc cerințele Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

⁴ 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 echivalență.

2. Experiența în gestionarea proiectelor și gestionarea financiară;
3. Experiența anterioară în implementarea procedurilor administrative în cadrul altor agenții/instituții ale UE.
4. Cunoștințe aprofundate și documentate, preferabil susținute de experiență, privind reglementările financiare ale UE sau normele bugetare sau Statutul funcționarilor, precum și implementarea acestora.

Profilul 3:

- experiența profesională și studii în domeniul juridic;
- Constituie un avantaj:

1. Experiența profesională ca responsabil pentru servicii de asistență sau într-o poziție similară în domeniul juridic;
2. Cunoașterea cadrului de reglementare privind comunicațiile electronice;
3. Experiența anterioară privind implementarea procedurilor administrative în cadrul altor agenții/instituții ale UE.
4. Studii juridice axate pe dreptul UE și pe funcționarea instituțiilor UE.

Profilul 4:

- experiență profesională în: gestionarea resurselor financiare și analiza și evaluarea datelor financiare și/sau bugetare și/sau experiență profesională anterioară în domeniul contabilității sau al programelor financiare.
- Constituie un avantaj:

1. Cunoștințe aprofundate, preferabil susținute de experiență, privind reglementările financiare ale UE, normele bugetare și implementarea acestora.
2. Experiența anterioară în implementarea procedurilor administrative în cadrul altor agenții/instituții ale UE.
3. Experiența anterioară în folosirea programelor relevante pentru domeniul financiar;
4. Experiența în gestionarea bugetului, inclusiv dezvoltarea de soluții constructive și practice utilizând aptitudinile analitice.

În cadrul interviului, vor fi examinate următoarele aptitudini și competențe relevante pentru post:

- abilitatea de a lucra într-un mediu multicultural;
- aptitudini bune de comunicare scrisă și verbală (cu accent, printre altele, pe acuratețe și structura logică a comunicării scrise);
- Abilitatea de a lucra bine în echipă, la nivelul corespunzător.

Etapetele procedurii de selecție

Oficiul OAREC înființează un comitet de selecție. Acest comitet va analiza toate candidaturile și va identifica un număr de candidați care au cel mai bun profil raportat la criteriile de selecție menționate anterior. Acești candidați vor fi invitați la un interviu cu 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 apoi evaluate 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 (comune pentru toate profilurile și specifice). Pe baza cerințelor posturilor, se va face o evaluare generală a calității și adecvării fiecărei candidaturi eligibile.

C. Interviu

După încheierea evaluării candidaturilor eligibile, comitetul de selecție va invita la un interviu candidații cei mai potriviți pentru fiecare profil (durata: 30 de minute, limba principală a interviului: engleza). Comitetul de selecție va depune toate eforturile pentru a invita la interviu un număr similar de candidați pentru fiecare profil. Numărul maxim total de candidați invitați la interviu este de 32. Un candidat poate fi invitat la interviu pentru mai multe profiluri.

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 interviu.

Interviul va urmări evaluarea adecvării candidaților în ceea ce privește îndeplinirea îndatoririlor specifice, cunoștințele profesionale ale acestora, aptitudinile și competențele relevante pentru postul respectiv, precum 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 (cum ar fi cunoașterea satisfăcătoare a unei a doua limbi oficiale a UE). Punctaj maxim la interviu: 100. Punctaj minim de trecere: 50.

Conținutul 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 16 candidați, care au obținut cel mai mare punctaj la interviu, în vederea plasării pe lista de rezervă.

1. Lista de rezervă și posibilitatea de angajare

Pe baza propunerii comitetului de selecție, autoritatea împuternicită să facă numiri poate elabora o listă de rezervă cu maxim 16⁵ candidați selectați, organizată în patru liste secundare. Fiecare listă secundară va corespunde unui profil. Comitetul de selecție va încerca să distribuie un număr similar de candidați selectați pentru fiecare listă secundară. Un candidat poate fi înscris pe mai multe liste secundare. Candidații vor fi indicați în fiecare listă secundară în ordine alfabetică.

Lista de rezervă va fi valabilă timp de 12 luni de la data întocmirii sale. Perioada de valabilitate a acesteia poate fi extinsă de către autoritatea împuternicită să facă numiri.

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

Includerea pe lista de rezervă nu garantează numirea pe un post în cadrul Oficiului OAREC. În plus, recrutarea se va face sub rezerva disponibilității bugetare.

În cazul în care un post de responsabil pentru servicii de asistență pentru un anumit profil devine vacant sau trebuie să se furnizeze un supleant, postul respectiv poate fi oferit unui candidat adecvat de pe lista secundară corespunzătoare profilului vacant⁶.

2. Verificarea documentelor și controlul

Documentele justificative ale candidatului selectat 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 dacă:

- nu îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate;
- nu furnizează toate documentele justificative solicitate.

3. Condiții de angajare

Responsabilul pentru servicii de asistență este numit de către autoritatea împuternicită să facă numiri ca agent contractual în grupa de funcții IV, în conformitate cu articolul 3a din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene⁷, pentru o perioadă de trei ani. Autoritatea împuternicită să facă numiri poate reînnoi contractul o singură dată pentru o altă perioadă determinată de cel puțin trei luni, dar nu mai mult de cinci ani. O a doua reînnoire fără întrerupere care să ducă la încheierea unui contract pe perioadă nedeterminată poate fi obținut numai în cazul în care primele două contracte acoperă o perioadă totală de cel puțin cinci ani. Perioada de angajare nu poate depăși în niciun caz durata existenței Oficiului OAREC.

Procedura de depunere a candidaturii

Candidații își pot depune candidatura pentru unul sau mai multe profiluri. Pentru ca dosarele de candidatură să fie valabile, candidații trebuie să depună:

1. O scrisoare de motivație în care să descrie pe scurt motivele candidaturii;
2. Un curriculum vitae (CV), redactat de preferință în formatul CV Europass⁸

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

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 74,20.

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

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.

Candidaților li se solicită în mod explicit să evidențieze profilul (profilurile) pentru care își depun candidatura în titlul scrisorii de motivație.

În absența indicării profilului în titlul scrisorii de motivație, comitetul de selecție va considera candidatura valabilă pentru toate profilurile.

Documentele justificative (de exemplu: copiile legalizate ale titlurilor/diplomelor, referințele, dovezile 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@bereg.europa.eu

Referința (BEREC/2016/02 Support Officer) 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 **26.8.2016, ora 12.00 (la amiază), ora Rigăi** (11.00 dimineața, ora Europei Centrale). Agenția recomandă insistent candidaților să nu aștepte până în ultimele zile ale perioadei de înscriere, întrucât traficul intens pe internet sau eventualele probleme de conectare ar putea să creeze dificultăți. Este 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.

Calendar orientativ

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

Independența și declarația de interese

Responsabilul pentru servicii de asistență va trebui să depună o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interesul public 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 oferi aceste declarații.

Alte informații importante

Se atrage atenția candidaților 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 va 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:

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

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 (anterior articolul 236 TCE) și al articolului 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxemburg 2925

Detalii privind modalitățile de introducere a recursului se găsesc 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 195 alineatul (1) din Tratatul de instituire a 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:

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

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Franța
<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 Tribunalului Funcției Publice în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (anterior articolul 236 TCE).

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. Astfel, înainte de a se adresa Ombudsmanului, candidații trebuie să fi depus o plângere sau să fi formulat un recurs la Oficiul OAREC și să fi primit un răspuns negativ din partea acestuia.