

## Cerere de exprimare a interesului

**Asistent gestionare programe**

**(Agent temporar – Grad AST4)**

**Ref. BEREC/2017/06**

**Se solicită depunerea de dosare de candidatură în vederea întocmirii unei liste de rezervă pentru postul de asistent gestionare programe în cadrul Oficiului OAREC.**

<b>Tip de contract</b>	Agent temporar
<b>Grupa de funcții și gradul</b>	AST 4
<b>Durata contractului</b>	3 ani (cu posibilitate de prelungire)
<b>Numărul maxim de candidați care urmează să fie înscriși pe lista de rezervă</b>	6
<b>Locul angajării</b>	Riga, Letonia
<b>Direcția Generală parteneră</b>	DG CNECT - Direcția Generală Rețele de Comunicare, Conținut și Tehnologie
<b>Termen pentru depunerea candidaturilor</b>	<b>29.01.2018 ora 12.00, ora Rigăi</b>

### 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 dintr-un reprezentant al Comisiei Europene.

Responsabilitățile Oficiului OAREC constau, în special, în: culegerea de informații de la ANR-uri, schimbul 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 sprijinirea grupurilor de lucru de experți.

Personalului oficiului i se aplică Statutul funcționarilor Uniunii Europene, Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene și normele adoptate de comun acord de către instituțiile UE în scopul aplicării statutului și a regimului în ceea ce privește personalul oficiului.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați site-ul OAREC: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

## **Descrierea postului**

Asistentul gestionare programe îl asistă pe șeful serviciului Gestionare Programe și pe directorii de programe, asumându-și, în special, responsabilitatea pentru furnizarea de sprijin într-o serie de chestiuni de ordin administrativ și financiar care țin de unitatea din care face parte. Titularul postului raportează direct șefului serviciului Gestionare Programe.

Responsabilitățile sale includ, în special:

- furnizarea atât de sprijin profesional, cât și de sprijin de ordin financiar și administrativ grupurilor de lucru de experți (EWG) ale OAREC, inclusiv grupurilor prevăzute la articolul 7/7a. În această calitate, poate avea obligația să participe la întruniri europene, precum și să își asume rolurile corespunzătoare în vederea sprijinirii grupurilor de lucru de experți. De asemenea, această calitate poate implica obligația de a călători în mod extensiv pe teritoriul Europei;
- asistarea șefului serviciului Gestionare Programe, prin furnizarea de consiliere/opinii și contribuții referitoare la diverse rapoarte și prestații;
- contribuția la întocmirea programelor anuale de lucru ale OAREC și ale Oficiului OAREC;
- elaborarea de răspunsuri la solicitări de avize/consiliere;
- furnizarea de sprijin în ceea ce privește monitorizarea și analiza comparativă a performanțelor (colectarea de date, compilarea răspunsurilor la chestionare, întocmirea de rapoarte etc.);
- pregătirea raportului anual al OAREC sau a altor rapoarte periodice;
- sprijinirea procedurilor de achiziții și a consultărilor publice legate de activitățile întreprinse de unitatea Gestionare Programe și asumarea rolurilor corespunzătoare în vederea punerii lor în aplicare cu succes;
- sprijinirea organizării de diverse evenimente OAREC (cum ar fi întruniri, ateliere, instruirii etc.) și asumarea rolurilor necesare pentru punerea în aplicare cu succes a acestor evenimente;
- operarea diverselor platforme / baze de date informatice OAREC și asumarea rolurilor necesare pentru instituirea cu succes a unor astfel de sisteme / aplicații informatice;
- gestionarea de contacte externe cu membrii OAREC și cu părți interesate;
- asigurarea unei comunicări eficiente prin sprijinirea gestionării documentelor legate de activitatea desfășurată de OAREC, inclusiv rețeaua de intranet și site-ul web al OAREC;
- interacționarea cu membrii OAREC și ai Oficiului OAREC, cu părțile interesate și cu cetățenii într-o manieră pozitivă și proactivă, prin cultivarea unei culturi puternice a spiritului de echipă;
- asigurarea unei bune comunicări cu părțile interesate externe prin crearea unei imagini pozitive a Oficiului OAREC;
- contribuirea la tranzacțiile financiare efectuate de Oficiul OAREC, în calitate de agent inițiator sau de verificare operațional și financiar;
- furnizarea de expertiză tehnică în ceea ce privește lansarea de studii;
- furnizarea de sprijin în ceea ce privește gestionarea documentelor.

Persoana în cauză poate primi și alte îndatoriri, după caz.

Asistentul gestionare programe trebuie să lucreze la sediul 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 de cetățean<sup>1</sup>;
2. să-și fi îndeplinit toate obligațiile impuse de legislația aplicabilă privind serviciul militar;
3. să fie apti fizic pentru îndeplinirea sarcinilor legate de post<sup>2</sup>;
4. să prezinte referințe personale adecvate care atestă capacitatea îndeplinirii sarcinilor;
5. Limbi: Cunoașterea aprofundată a uneia dintre limbile oficiale ale UE și cunoașterea unei alte limbi oficiale UE la un nivel satisfăcător, în măsura necesară pentru îndeplinirea sarcinilor;
6. Studii<sup>3</sup> și experiența profesională:

să aibă un nivel de educație corespunzător unor studii universitare încheiate, cu durata de cel puțin trei ani, absolvite cu diplomă, urmate de o perioadă de cel puțin 9 ani de experiență profesională corespunzătoare.

Sau

Învățământ secundar absolvit cu o diplomă care permite accesul la învățământul superior și o experiență profesională de cel puțin 12 ani.

## Criteriile de selecție

Asistentul responsabil cu gestionarea programelor va fi selecționat pe baza următoarelor criterii de selecție:

- experiență profesională relevantă în domenii strâns legate de sarcinile enunțate mai sus, în secțiunea „Descrierea postului”.
- experiență în gestionarea de proiecte și/sau administrarea riscurilor;
- experiență de lucru într-un mediu multicultural și multilingv;
- cunoașterea la un nivel extrem de avansat a limbii engleze<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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 cel din urmă caz, autoritatea abilitată să încheie contracte (AAIC) își rezervă dreptul de a solicita dovada echivalării.

<sup>4</sup> Astfel cum s-a stabilit în Decizia MC/2016/02 a comitetului de gestionare al Oficiului OAREC, limba de lucru a Oficiului OAREC este limba engleză.

Constituie un avantaj:

- experiența practică în ceea ce privește reglementarea în domeniul comunicațiilor electronice în sfera de competență a OAREC în domeniul ingineriei, economic, juridic sau orice alte funcții consultative;
- experiență în culegerea de date și elaborarea de rapoarte de analiză comparativă;
- experiență în ceea ce privește activitățile desfășurate de OAREC sau de alte organizații europene sau internaționale din domeniul comunicațiilor electronice;
- studii suplimentare în domenii strâns legate de sarcinile enunțate mai sus, în secțiunea „Descrierea postului“.

**În cadrul interviului și al probei scrise, este posibil să fie examinate următoarele aptitudini și competențe relevante pentru post:**

- cunoașterea la un nivel extrem de avansat a limbii engleze;
- capacitatea de a utiliza instrumente electronice de birou (procesare de text, foi de calcul, programe informatice pentru prezentări, e-mail, internet, instrumente pentru gestionarea de proiecte etc.);
- aptitudini bune de comunicare scrisă și verbală (cu accent, printre altele, pe precizie și pe structura logică a comunicării scrise);
- aptitudini bune de analiză, de rezolvare a problemelor și de organizare, precum și motivație și aptitudini interpersonale;
- capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene-limită scurte, producând rezultate de înaltă calitate;
- capacitatea de a se integra bine în echipa din unitatea Gestionare Programe la nivelul corespunzător;
- capacitate dovedită de spirit de echipă și de evitare a conflictelor, care să-i permită persoanei respective să contribuie la un efort coordonat împreună cu alți membri ai grupului, în scopul îndeplinirii unui țel comun;
- cunoștințe solide în ceea ce privește Cadrul european pentru reglementarea comunicațiilor electronice, inclusiv cu privire la procesul de analiză a pieței efectuat pentru piețele de comunicații electronice, precum și la cazurile în temeiul articolului 7/7a, astfel cum sunt definite de directiva-cadru;
- cunoștințe practice în ceea ce privește normele financiare ale UE, precum și experiență în punerea lor în aplicare;
- cunoașterea procedurilor de achiziții în conformitate cu practicile și cadrul UE.

## **Etapale procedurii de selecție**

Oficiul OAREC instituie un comitet de selecție numit de AAIC care realizează procedura de selecție. Comitetul va analiza toate candidaturile și va identifica un număr de candidații care au cel mai bun profil raportat la criteriile de selecție menționate anterior. Candidații respectivi vor fi invitați la o probă scrisă și la un interviu desfășurat de comitetul de selecție.

### **A. Admiterea la procedura de selecție**

După expirarea termenului 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.

Pe baza cerințelor posturilor, se va realiza o evaluare generală a calității și adecvării fiecărei candidaturi eligibile.

### **C. Interviuul și proba scrisă**

După încheierea evaluării candidaturilor eligibile, comitetul de selecție va invita candidații cei mai potriviți la o probă scrisă și la un interviu (durata a interviului: 30 de minute, limba principală a interviului: engleza) în scopul de a evalua competențele specifice necesare pentru post, precum și competențele generale necesare pentru personalul temporar al UE. Numărul maxim total de candidați invitați la interviu și la proba scrisă este de 12.

Candidații sunt rugați să menționeze în candidaturile lor orice aranjamente speciale care pot fi necesare în cazul în care sunt invitați să participe la o probă scrisă și la un interviu.

Comitetul de selecție va evalua candidații invitați la proba scrisă și la interviu în funcție de criteriile de selecție prezentate în secțiunea „Criteriile de selecție”.

Proba scrisă va fi în limba engleză; va avea legătură cu postul vizat și va fi concepută 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 proba scrisă: 30 de puncte. Punctaj minim de trecere: 20 de puncte.

Interviul va urmări să evalueze compatibilitatea candidaților cu exercitarea atribuțiilor postului, precum și cunoștințele profesionale și motivația acestora. Interviul se va desfășura 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 de puncte. Punctaj minim de trecere: 50 de puncte.

Conținutul probei scrise 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 cumulativ la interviu și la proba scrisă, în vederea plasării pe lista de rezervă.

#### **1. Lista de rezervă și oferta (oferțele) de angajare**

Comitetul de selecție va propune comitetului de gestionare să includă pe lista de rezervă maximum șase<sup>5</sup> candidați selectați. Comitetul de gestionare poate întocmi o listă de rezervă cu candidați selectați, valabilă maximum 12 luni de la data întocmirii. Perioada de valabilitate a listei poate fi prelungită de autoritatea împuternicită să facă numiri. Lista de rezervă va fi întocmită în ordine alfabetică, iar includerea pe lista de rezervă nu garantează dreptul unei persoane de a fi angajată la Oficiul OAREC. În plus, recrutarea se va efectua sub rezerva disponibilității bugetare.

În cazul în care un post de asistent gestionare programe devine vacant sau necesită suplینire, postul respectiv poate fi oferit unui candidat adecvat de pe lista de rezervă<sup>6</sup>.

#### **2. Verificarea documentelor și controlul**

Documentele justificative ale candidatului selectat vor fi verificate în raport cu dosarul său de candidatură, pentru a confirma exactitatea și eligibilitatea candidaturii.

---

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

<sup>6</sup> CV-urile candidaților de pe lista de rezervă vor fi evaluate având în vedere cerințele specifice postului vacant. Se poate organiza un al doilea interviu.

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. Condițiile de angajare

Asistentul gestionare programe este numit de autoritatea împuternicită să facă numiri, ca agent temporar cu gradul AST4, în conformitate cu articolul 2f din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pe o perioadă de trei ani. Autoritatea împuternicită să facă numiri poate reînnoi contractul o singură dată, tot pe durată determinată. Orice altă reînnoire se va face pentru o durată nedeterminată. Perioada de angajare nu poate depăși în niciun caz durata de funcționare a Oficiului OAREC<sup>7</sup>.

### Procedura de depunere a candidaturii

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 Europass<sup>8</sup>;
3. formularul de candidatură anexat.

Candidaților li se solicită în mod explicit să evedențieze și să descrie succint experiența și expertiza relevantă 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. Dosarele de candidatură incomplete sau depuse după termenul prevăzut vor fi respinse.

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-o etapă ulterioară a procedurii.

Candidaturile, redactate de preferință în limba engleză, se trimit numai prin e-mail la adresa:

recruitment@bereg.europa.eu

Referința (**BEREC/2017/06 Programme Management Assistant**) 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.

---

<sup>7</sup> 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/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>.

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

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

## **Data-limită pentru depunerea candidaturilor**

Candidaturile trebuie trimise prin e-mail. Data-limită este **29.01.2018, 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 pentru a-și depune candidatura, întrucât traficul intens pe internet sau problemele de conexiune ar putea să creeze dificultăți. Este responsabilitatea exclusivă a fiecărui candidat să își depună candidatura completă până la expirarea termenului 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; vor fi publicate informații la sfârșitul fiecărei etape.

## **Independența și declarația de interese**

Asistentul gestionare programe va trebui să depună o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interesul public, precum și o declarație privind eventuale 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 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 pune în aplicare 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 date<sup>9</sup>.

## **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 etapă a procedurii de selecție, să trimită prin e-mail o cerere de informații suplimentare la adresa [recruitment@bereg.europa.eu](mailto:recruitment@bereg.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

---

<sup>9</sup> Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 – JO L 008, 12/1/2001, p. 0001-0022.

care i se comunică rezultatul selecției, o cerere de reexaminare în care este menționată referința procedurii de selecție, la următoarea adresă:

BEREC Office (Oficiul OAREC)  
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 prejudiciat de o anumită decizie, un candidat poate să depună o plângere în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, la adresa de mai sus.

Plângerea 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 prejudiciază.

Candidații pot introduce un recurs judiciar, 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 (Curtea de Justiție a Uniunii Europene)  
L-2925 Luxemburg

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](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 funcționarilor și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 113 din 4 mai 1994:

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

Se atrage atenția asupra faptului că plângerile depuse la Ombudsmanul European nu au efect suspensiv asupra termenului oficial prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și, respectiv, la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei plângeri, respectiv pentru introducerea unui recurs înaintea Curții de Justiție a Uniunii Europene 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 vizate. Astfel, 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.