

Cerere de exprimare a interesului
Şef al echipei
(Agent temporar – gradul AD6)
Ref. BEREC/2017/07

Se solicită depunerea de dosare de candidatură în vederea întocmirii unei liste de rezervă pentru postul de şef al echipei în cadrul Oficiului OAREC.

Tip de contract	Agent temporar
Grupa de funcții și gradul	AD 6
Durata contractului	3 ani (cu posibilitatea de prelungire)
Numărul maxim de candidați care urmează să fie înscriși pe lista de rezervă	6
Locul angajării	Riga, Letonia
Direcția Generală parteneră	DG CNECT - Direcția Generală Rețele de Comunicare, Conținut și Tehnologie
Termen pentru depunerea candidaturilor	06.02.2018 ora 12:00 (la prânz), 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: colectarea 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 oferirea de sprijin 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.

Descrierea postului

Șeful echipei va coordona elaborarea politicilor în materie de gestionare a resurselor umane (RU), de tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC), de administrare a sediului și de logistică (inclusiv securitate) și va asigura aplicarea corectă și echitabilă a politicilor și procedurilor Oficiului OAREC în aceste domenii.

De asemenea, titularul postului va coordona elaborarea și implementarea de proceduri administrative eficace și eficiente în cadrul Oficiului OAREC, inclusiv pe baza TIC.

Printre altele, șeful echipei va răspunde de:

- pregătirea tuturor documentelor necesare pentru recrutare, reînnoiri de contracte și demisii;
- asigurarea integrării noilor membri ai personalului în cadrul Oficiului OAREC;
- monitorizarea dosarelor personale ale tuturor membrilor personalului, incluzând detalii referitoare la concedii, telemuncă, programul de lucru flexibil și orele cu fracțiuni de normă, precum și fișele posturilor;
- elaborarea mai multor tipuri de documente relevante pentru misiunea, organizarea și administrarea resurselor de care dispune Oficiul OAREC, cum ar fi rapoarte de activitate și rapoarte privind resursele umane în legătură cu ciclul anual de gestionare a activității;
- analizarea și elaborarea de note de sinteză cu privire la aspecte legate de Statutul funcționarilor;
- pregătirea schemei de personal și a altor documente referitoare la resursele umane în contextul planificării anuale și multianuale a programelor și a bugetului;
- urmărirea execuției bugetului alocat personalului;
- coordonarea administrării salariilor, inclusiv a drepturilor individuale;
- analizarea necesităților de instruire și stabilirea contextului de politică și a priorităților pentru învățare și dezvoltare;
- oferirea de sprijin membrilor individuali ai personalului în identificarea activităților potrivite de învățare și dezvoltare, în scopul de a răspunde necesităților identificate;
- îndeplinirea unui rol în circuitul financiar al Oficiului OAREC la nivelul potrivit;
- coordonarea pregătirii documentelor în materie de RU pentru conducerea de nivel mediu și superior, pentru comitetul de gestionare sau pentru Comisie;
- coordonarea activităților în domeniul TIC, al administrării sediului și al logisticii (inclusiv securitate);
- coordonarea pregătirii programului de lucru anual și multianual al Agenției în domeniul responsabilității, monitorizarea îndeplinirii obiectivelor sale și asigurarea elaborării de rapoarte fiabile și în timp util de către personal cu privire la principalele realizări.

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

Responsabilul de resurse umane urmează să lucreze la sediul Oficiului OAREC din Riga, Letonia.

Pentru informații suplimentare, consultați site-ul: <http://berec.europa.eu/>

Criterii de eligibilitate

Pentru a fi eligibili în cadrul acestei proceduri de selecție, candidații trebuie să îndeplinească următoarele criterii până la termenul 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 apti fizic pentru îndeplinirea sarcinilor legate de post²;
4. să prezinte referințele personale adecvate care să ateste capacitatea exercitării atribuțiilor;
5. să cunoască la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale UE și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a UE, în măsura necesară pentru exercitarea atribuțiilor;
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.

Criterii de selecție

Șeful echipei va fi selectat pe baza următoarelor criterii de selecție:

- Cunoașterea la un nivel extrem de avansat a limbii engleze⁴.
- O diplomă universitară într-un domeniu relevant pentru postul în cauză (resurse umane, administrație, gestionare sau un domeniu asemănător).
- Experiență profesională relevantă în domeniul strâns legate de sarcinile enunțate mai sus, la secțiunea „Descrierea postului”.
- Experiență în ceea ce privește coordonarea activităților și proiectelor ce țin de resursele umane.
- Experiență într-un mediu internațional/multicultural, unde s-a confruntat cu o mare diversitate de părți interesate, inclusiv instituțiile, organismele sau agențiile UE.
- Cunoștințe, acumulate prin intermediul experienței practice sau al studiilor, referitoare la instrumentele moderne utilizate în domeniul precum selecția, evaluarea și personalul etc.

¹ 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 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.

⁴ 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 profesională în ceea ce privește punerea în aplicare a Statutului funcționarilor Uniunii Europene, a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene și a dispozițiilor generale de aplicare, sau a unor norme similare în cadrul unei organizații internaționale.
- Experiență în domeniul gestionării personalului.

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

- un simț excelent al responsabilității și inițiativei;
- capacitatea de a lucra într-un mediu multicultural;
- aptitudini bune de comunicare scrisă și verbală (cu accent, printre altele, pe acuratețe și pe structura logică a comunicării scrise);
- capacitatea de a lucra bine în echipă, la nivelul corespunzător;
- capacitatea de a lucra cu informații complexe în format Excel și/sau cu sisteme informatice de gestionare a personalului;
- tact deosebit și discreție în ceea ce privește lucrul cu oamenii și capacitatea de a gestiona chestiuni confidențiale;
- sensibilitate deosebită în ceea ce privește diversitatea, egalitatea între sexe, precum și aspectele privind egalitatea de șanse;
- aptitudini organizaționale excelente, capacitatea de a coordona sarcini și procese multiple în mod simultan, sub presiunea unor termene-limită scurte;
- o bună cunoaștere a limbii franceze.

Etapele procedurii de selecție

Oficiul OAREC instituie un comitet de selecție numit de către AAIC care desfășoară procedura de selecție. Comitetul va analiza dosarele de candidatură și va identifica un număr de candidați 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 realizat 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 având în vedere criteriile de selecție. Pe baza cerințelor postului, se va realiza o evaluare generală a calității și adecvării fiecărei candidaturi eligibile.

C. Interviul 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: 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 va fi de 12.

Candidații sunt rugați să indice în candidaturile lor orice măsuri 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 conform criteriilor de selecție prezentate la secțiunea „Criterii de selecție”.

Proba scrisă va fi în limba engleză; aceasta va avea legătură cu postul vizat și va fi concepută astfel încât să evalueze capacitatea candidaților de a se exprima în scris în limba engleză, precum și să evalueze cunoștințele și competențele lor 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 în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor postului, precum și cunoștințele profesionale și motivația acestora. Interviul se va desfășura în limba engleză. Candidații care sunt vorbitori nativi de limba engleză 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 un număr de maxim șase⁵ candidați selectați. Comitetul de gestionare poate întocmi o listă de rezervă cu candidați selectați, valabilă timp de maximum 12 luni de la data întocmirii. Perioada de valabilitate a listei poate fi prelungită de către 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 Șef al echipei devine vacant sau necesită suplینire, postul respectiv poate fi oferit unui candidat adecvat de pe lista de rezervă⁶.

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 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.

⁵ 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.

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

De asemenea, candidații sunt descalificați dacă:

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

3. Condiții de angajare

Responsabilul Șef al echipei este numit de către autoritatea împuternicită să facă numiri, ca agent temporar cu gradul AD6, 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, inclusiv pentru o perioadă nedeterminată. Perioada de angajare nu poate depăși în niciun caz durata de funcționare a Oficiului OAREC⁷.

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 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. 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/2017/07 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, ora 12:00 (prânz), 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

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/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>. Salariilor li se va aplica coeficientul de corecție pentru Letonia. Coeficientul de corecție la momentul publicării acestui post vacant este 74.9

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

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, la sfârșitul fiecărei etape fiind publicate informații.

Independența și declarația de interese

Șeful echipei 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 că deliberările comitetului de selecție și ale Comitetului de gestionare ale Oficiului OAREC sunt confidențiale. Candidaților li se interzice să ia legătura în mod 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 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 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 etapă a 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 reexaminare în care este menționată referința procedurii de selecție, la următoarea adresă:

⁹ (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 (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 lezează.

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

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 să fi formulat un recurs la Oficiul OAREC și să fi primit un răspuns negativ din partea acestuia.
