

Cerere de exprimare a interesului

Asistent responsabil cu bugetul și contabilitatea

(Agent temporar – gradul AST3)

Ref. OAREC/2017/01

Persoanele interesate sunt invitate să depună candidaturi pentru stabilirea unei liste de rezervă pentru postul de asistent responsabil cu bugetul și contabilitatea al Oficiului OAREC.

Tipul de contract	Agent temporar
Grupa de funcții și gradul	AST 3
Durata contractului	3 ani (cu posibilitate 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
Comisarul însărcinat cu portofoliul	DI Andrus Ansip (piața unică digitală)
Termen pentru depunerea candidaturilor	10/04/2017 la ora 12.00, 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 și 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 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

Asistentul responsabil cu bugetul și contabilitatea va oferi sprijin ordonatorului de credite al Oficiului OAREC, ordonatorului de credite subdelegat și/sau contabilului Oficiului OAREC în executarea sarcinilor acestora. Titularul postului /este subordonat șefului administrației și finanțelor.

Responsabilitățile sale vor include, în special:

- 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/fluxurile de lucru/delegarea competențelor;
- 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 punerea în aplicare a normelor și a procedurilor interne care permit prelucrarea 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 atribuire a contractelor;
- 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;
- pregătirea datelor bugetare referitoare la stabilirea bugetului și a tranziției financiare anuale într-un mod standardizat;
- asumarea rolului de interfață bugetară (de exemplu, definirea și interpretarea nomenclurii bugetare);
- efectuarea de controale periodice cu privire la mediul contabil pentru a asigura adecvarea contului de intrare al Cărții mari (CM) în contabilitatea pe bază de angajamente – actualizarea analizei riscurilor, aliniind programul de control cu concluziile analizei riscurilor și monitorizând punerea în aplicare a eventualelor acțiuni de corecție;
- reconcilierea contabilității CM cu informațiile operaționale;
- pregătirea dosarului anual de încheiere și a înregistrărilor de încheiere (de parcare) ale Oficiului OAREC (eventuale corecții, limite, dispoziții etc.) pentru validarea contabilului;
- participarea la auditul anual: furnizarea de informații și de documente Curții de Conturi Europene și altor auditori;
- elaborarea de rapoarte, declarații și alte documente privind gestiunea bugetară și financiară;
- are un rol în circuitul financiar al Oficiului OAREC la nivelul corespunzător.

Acestuia i se pot atribui alte sarcini, după caz.

Titularul postului trebuie să lucreze în cadrul Oficiului OAREC, care se află la Riga, în Letonia.

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 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 apți fizic pentru îndeplinirea sarcinilor legate de post²;
4. Să prezinte referințele personale adecvate care să ateste 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. Studii³ și experiență 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 trei ani de experiență profesională corespunzătoare.

Sau

studii secundare absolvite cu o diplomă care permite accesul la învățământul superior și o experiență profesională de cel puțin șase ani.

Criterii de selecție

Asistentul responsabil cu bugetul și contabilitatea va fi selecționat pe baza următoarelor criterii de selecție:

- experiență profesională relevantă în domenii strâns legate de sarcinile descrise mai sus, la secțiunea „descrierea postului”;
- experiență de lucru într-un mediu internațional, multicultural și multilingv;
- cunoștințe dovedite de contabilitate (de exemplu norme, metode etc.);
- cunoașterea aprofundată a limbii engleze⁴.

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

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.

Constituie un avantaj:

- experiența în întocmirea bugetului pe activități și gestionarea riscurilor;
- experiența în gestionarea contractelor și/sau a achizițiilor publice în conformitate cu normele UE;
- experiența în ceea ce privește bugetul și contabilitatea în UE;
- cunoașterea instrumentelor UE de raportare financiară, și anume fluxul de lucru ABAC și contabilitate în ABAC;
- cunoașterea normelor de contabilitate ale UE;
- 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 aprofundată a limbii engleze⁵.
- capacitatea de a utiliza instrumente electronice (instrumente bugetare și de contabilitate, prelucrarea de text, foi de calcul, software de prezentare, e-mail, internet 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;
- abilitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse, producând rezultate de înaltă calitate;
- capacitate dovedită de spirit de echipă și de evitare a conflictelor care îi vor permite să contribuie într-un efort coordonat cu alți membri ai grupului, depunând eforturi pentru un obiectiv comun;
- o bună cunoaștere a Regulamentului financiar al Uniunii și a normelor de aplicare a acestuia;
- cunoștințe despre procedurile de atribuire a contractelor de achiziții în conformitate cu practicile și cadrul juridic al UE;
- cunoștințe despre standardele de contabilitate, cum ar fi Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS) și Standardele internaționale de contabilitate pentru sectorul public (IPSAS).

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 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 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.

⁵ 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.

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. Interviu 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 și la proba scrisă este de 12.

Candidații sunt rugați să menționeze în candidaturi 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”, inclusiv aptitudinile și competențele menționate ca fiind relevante pentru post.

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 șase⁶ 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.

⁶ În cazul în care, pentru ultimul loc pe listă, există mai mulți candidați cu același punctaj, toți candidații respectivi vor fi înscriși pe lista restrânsă.

În cazul în care un post de asistent responsabil cu bugetul și contabilitatea devine vacant sau trebuie să fie suplinit, postul respectiv poate fi oferit unui candidat adecvat de pe lista de rezervă⁷.

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.

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

Asistentul responsabil cu bugetul și contabilitatea este numit de autoritatea împuternicită să facă numiri ca agent temporar cu gradul AST3, 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 o singură dată pentru o altă perioadă 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 OAREC⁸.

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 Europass⁹;
3. formularul de candidatură anexat.

Candidaților li se solicită în mod explicit să evidențieze 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 durata minimă de studii pentru obținerea diplomelor pe care le dețin. Dosarele de candidatură incomplete sau 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.

⁷ CV-urile candidaților de pe lista de rezervă vor fi evaluate pe baza cerințelor specifice postului vacant. Se poate organiza un al doilea interviu.

⁸ 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 de 73%.

⁹ CV-ul Europass poate fi descărcat de pe site-ul <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

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

recruitment@bereg.europa.eu

Referința (BEREC/2017/01 Budget and Accounting 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.

Termenul pentru depunerea candidaturilor

Candidaturile trebuie trimise prin e-mail. Termenul este **10/04/2017, 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 responsabil cu bugetul și contabilitatea va trebui să depună o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interes public, precum și o declarație privind orice interese care i-ar putea afecta independența. 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 date¹⁰.

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:

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

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:

¹⁰ Regulamentul (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 (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.