

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

AGENȚIA DE SPRIJIN PENTRU OAREC

Post vacant pentru funcția de director

(Agent temporar – gradul AD 14)

OAREC/2023/01

(2023/C 226 A/01)

Tipul contractului:	Agent temporar conform articolului 2 litera (a)
Grupa de funcții și gradul:	AD 14
Durata contractului:	5 ani (cu posibilitate de prelungire)
Locul de desfășurare a activității:	Riga, Letonia
Direcția Generală parteneră:	DG CONNECT – Direcția Generală Rețele de Comunicare, Conținut și Tehnologie
Termenul pentru depunerea candidaturilor:	18 august 2023, ora 12:00 (după-amiaza), ora Bruxelles-ului

Se solicită candidaturi pentru postul vacant pentru funcția de director în cadrul Agenției de sprijin pentru OAREC.

1. Agenția de Sprijin pentru OAREC („Oficiul OAREC”, „agenția”)

Oficiul OAREC a fost înființat pentru a oferi sprijin administrativ și profesional Organismului Autorităților Europene de Reglementare în Domeniul Comunicațiilor Electronice, OAREC. Oficiul OAREC se află la Riga, în Letonia.

Oficiul OAREC este o agenție a Uniunii Europene (UE) înființată prin Regulamentul (UE) 2018/1971⁽¹⁾, condusă de un director sub supravegherea unui Consiliu de administrație compus din șefii autorităților naționale de reglementare din UE (ANR-uri) responsabile cu monitorizarea piețelor telecomunicațiilor și un reprezentant al Comisiei Europene.

Oficiul OAREC este responsabil, în special, de colectarea de informații de la ANR-uri, de schimbul și comunicarea de informații legate de rolul și sarcinile sale, de diseminarea în rândul ANR-urilor a celor mai bune practici de reglementare, de asistarea președintelui Consiliului autorităților de reglementare al OAREC în pregătirea activității sale, precum și de crearea și sprijinirea grupurilor de lucru ale experților.

Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, precum și normele adoptate în comun de instituțiile Uniunii în scopul aplicării acestui statut și a acestui regim se aplică personalului Oficiului OAREC.

⁽¹⁾ Regulamentul (UE) 2018/1971 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2018 de instituire a Organismului Autorităților Europene de Reglementare în Domeniul Comunicațiilor Electronice (OAREC) și a Agenției de sprijin pentru OAREC (Oficiul OAREC) și de modificare a Regulamentului (UE) 2015/2120 și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1211/2009 (JO L 321, 17.12.2018, p. 1).

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

2. Postul

Directorul va fi responsabil cu conducerea Oficiului OAREC și își va asuma responsabilitatea generală în activitatea de zi cu zi necesară pentru a oferi OAREC sprijin profesional și administrativ.

Prioritățile strategice ale OAREC sunt promovarea conectivității depline, sprijinirea piețelor digitale sustenabile și deschise și consolidarea rolului utilizatorilor finali. Directorul Oficiului OAREC va încuraja prioritizarea lucrărilor care îmbunătățesc condițiile pentru extinderea și introducerea de rețele de mare capacitate sigure, competitive și fiabile în întreaga Europă.

Directorul va facilita fluxurile de lucru ale OAREC care explorează condiții și abordează aspecte legate de furnizorii de servicii digitale și de utilizatorii finali de pe piețele digitale și va sprijini eforturile de promovare a opțiunilor și a capacității pentru utilizatorii finali.

Directorul este reprezentantul legal al Oficiului OAREC. Va răspunde de gestionarea administrativă a Oficiului OAREC și va asigura legătura și coordonarea cu activitatea OAREC.

Directorul își îndeplinește sarcinile în mod independent și răspunde în fața Consiliului de administrație. În conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1971, directorul este responsabil de punerea în aplicare a atribuțiilor Oficiului OAREC și de respectarea orientărilor furnizate de Consiliul autorităților de reglementare al OAREC și de Consiliul de administrație al Oficiului OAREC. În special, directorul este responsabil de:

- (a) administrarea curentă a Oficiului OAREC;
- (b) punerea în aplicare a deciziilor administrative adoptate de Consiliul autorităților de reglementare și de Consiliul de administrație;
- (c) elaborarea și prezentarea către Consiliul de administrație a documentului unic de programare menționat la articolul 23 din Regulamentul (UE) 2018/1971;
- (d) acordarea de asistență Consiliului autorităților de reglementare în pregătirea raportului anual de activitate al OAREC, astfel cum se menționează la articolul 22 din Regulamentul (UE) 2018/1971;
- (e) acordarea de asistență Consiliului autorităților de reglementare în pregătirea programului anual de lucru al OAREC, astfel cum se menționează la articolul 21 din Regulamentul (UE) 2018/1971;
- (f) punerea în aplicare a documentului unic de programare și prezentarea către Consiliul de administrație a unui raport cu privire la aceasta;
- (g) elaborarea proiectului de raport anual consolidat privind activitățile Oficiului OAREC, astfel cum se menționează la articolul 27 din Regulamentul (UE) 2018/1971, și prezentarea acestuia Consiliului de administrație spre evaluare și adoptare;
- (h) elaborarea unui plan de acțiune în urma concluziilor rapoartelor și evaluărilor de audit interne sau externe, precum și a investigațiilor desfășurate de OLAF, și informarea Consiliului de administrație cu privire la progresele înregistrate, cel puțin o dată pe an;
- (i) protejarea intereselor financiare ale Uniunii prin aplicarea de măsuri preventive împotriva fraudei, a corupției și a oricăror altor activități ilegale, prin efectuarea unor controale eficace și, în cazul în care sunt detectate nereguli, prin recuperarea sumelor plătite în mod necuvenit și, după caz, prin impunerea unor măsuri administrative eficace, proporționale și disuasive, inclusiv a unor sancțiuni financiare;
- (j) pregătirea unei strategii antifraudă pentru Oficiul OAREC și prezentarea acesteia Consiliului de administrație spre aprobare;
- (k) elaborarea proiectelor de norme financiare aplicabile Oficiului OAREC;
- (l) elaborarea proiectului de situație a estimărilor de venituri și cheltuieli ale Oficiului OAREC și execuția bugetului acestuia;
- (m) execuția bugetului Oficiului OAREC (de exemplu, în calitate de ordonator de credite) și exercitarea răspunderii și responsabilității în fața autorității care acordă descărcarea de gestiune;
- (n) autorizarea, împreună cu Consiliul autorităților de reglementare, a încheierii unor acorduri de lucru cu organele, oficiile, agențiile și grupurile consultative competente ale Uniunii, precum și cu autoritățile competente din țări terțe și cu organizații internaționale, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2018/1971;
- (o) în calitate de autoritate împuternicită să facă numiri și autoritate abilitată să încheie contracte de muncă, în conformitate cu Statutul funcționarilor și cu Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pe baza delegării de competențe de către Consiliul de administrație.

Directorul îi asistă pe președintele Consiliului autorităților de reglementare și pe președintele Consiliului de administrație la pregătirea reuniunilor organismelor pe care le conduc.

Directorul, sub supravegherea Consiliului de administrație, ia măsurile necesare, în special în ceea ce privește adoptarea instrucțiunilor administrative interne și publicarea comunicărilor, pentru a asigura funcționarea Oficiului OAREC în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1971.

Directorul decide, sub rezerva acordului prealabil al Comisiei, al Consiliului de administrație și al statelor membre în cauză, dacă este necesar, în scopul îndeplinirii atribuțiilor Oficiului OAREC într-un mod eficient și eficace, ca unul sau mai mulți membri ai personalului să fie localizați într-unul sau în mai multe state membre.

Se preconizează că directorul va lucra cu normă întreagă la sediul Oficiului OAREC din Riga, Letonia.

Este posibil ca misiunile în afara locului de muncă să fie frecvente.

Atribuțiile și responsabilitățile de mai sus se vor desfășura în principal în limba engleză.

3. Criterii de eligibilitate

Candidații vor fi luați în considerare pentru etapa de selecție doar dacă îndeplinesc următoarele criterii formale **până la data-limită de depunere a candidaturilor**:

3.1. *Cetățenie*: candidații trebuie să fie cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene.

3.2. *Titlu sau diplomă universitară*: candidații trebuie să aibă:

- (a) un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, când durata normală a studiilor respective este de 4 ani sau mai mult; sau
- (b) un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă și experiență profesională relevantă de cel puțin un an, când durata normală a studiilor respective este de cel puțin 3 ani (această experiență profesională de un an nu poate fi inclusă în experiența profesională postuniversitară cerută mai jos).

3.3. *Experiență profesională*: candidații trebuie să aibă cel puțin 15 ani de experiență profesională postuniversitară ⁽²⁾ la un nivel la care se poate avea acces pe baza calificărilor menționate mai sus. Din aceștia, cel puțin 5 ani trebuie să fie în domeniul de activitate al agenției.

3.4. *Experiență într-o funcție de conducere*: să fi deținut timp de cel puțin 5 ani din experiența profesională postuniversitară o funcție de conducere la nivel înalt ⁽³⁾ într-un domeniu relevant pentru acest post.

3.5. *Limbi străine*: candidații trebuie să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene ⁽⁴⁾ și la nivel satisfăcător limba engleză ⁽⁵⁾. În cadrul interviului (interviurilor), comitetele de selecție vor verifica dacă candidații respectă cerința privind cunoașterea satisfăcătoare a unei alte limbi oficiale a UE. Acest lucru poate însemna că interviul (sau o parte a acestuia) se poate derula în această altă limbă.

⁽²⁾ Experiența profesională se ia în considerare numai dacă reprezintă un raport de muncă efectiv, definit drept muncă reală și autentică, efectuată în schimbul unei plăți și în calitate de angajat (indiferent de tipul de contract) sau de prestator de servicii. Activitățile profesionale desfășurate cu fracțiune de normă sunt luate în calcul în mod proporțional, pe baza procentului certificat lucrat din numărul de ore cu normă întreagă. Concediul de maternitate/concediul pentru creșterea copilului/concediul pentru adopție se ia în considerare dacă este acordat în cadrul unui contract de muncă. Studiile de doctorat sunt asimilate experienței profesionale, chiar și atunci când sunt neplătite, dar pentru o durată maximă de trei ani, cu condiția să fi fost încheiate cu succes. O anumită perioadă poate fi calculată o singură dată.

⁽³⁾ În CV-ul lor, candidații trebuie să indice clar toți anii pe durata cărora a fost dobândită experiența într-o funcție de conducere: (1) denumirea și natura funcțiilor de conducere deținute; (2) numărul de angajați avuți în subordine în perioada în care au deținut aceste funcții; (3) mărimea bugetelor gestionate; (4) numărul de niveluri ierarhice superioare și inferioare și (5) numărul de posturi de același nivel ierarhic cu cel al candidatului.

⁽⁴⁾ Consiliul CEE: Regulamentul nr. 1 de stabilire a regimului lingvistic al Comunității Economice Europene (JO 17, 6.10.1958, p. 385/58). Text consolidat: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁽⁵⁾ Cel puțin nivelul C1 din Cadrul european comun de referință pentru limbi (CECRL). 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.

3.6. *Vârsta de pensionare*: la data de depunere a candidaturii, candidații trebuie să poată efectua un mandat complet de 5 ani înainte să împlinească vârsta de pensionare. Pentru agenții temporari ai Uniunii Europene, vârsta de pensionare corespunde sfârșitului lunii în care persoana împlinește vârsta de 66 de ani [a se vedea articolul 47 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene ⁽⁶⁾].

4. Criterii de selecție

Dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate prevăzute la secțiunea „Criterii de eligibilitate”, CV-urile și scrisorile de intenție ale candidaților vor fi evaluate pe baza criteriilor de selecție de mai jos.

Candidații cei mai potriviți vor fi invitați la un interviu.

La completarea formularului de candidatură, candidații trebuie să includă elemente care să demonstreze că profilul lor corespunde cerințelor de mai jos:

4.1. *Competențe manageriale*:

4.1.1. capacitatea și experiența de a conduce și motiva o echipă într-un mediu european, multicultural și multilingv;

4.1.2. experiență în gestionarea de resurse bugetare, financiare și umane într-un context național, european și/sau internațional;

4.1.3. capacitate dovedită în gestionarea atât a elaborării de politici/strategii, cât și a aspectelor administrative.

4.2. *Competențe și experiență de specialitate*:

4.2.1. cunoștințe foarte solide privind politica și practicile de reglementare relevante pentru domeniul comunicațiilor electronice și experiență de conducere în acest domeniu;

4.2.2. înțelegere aprofundată a instituțiilor UE și a modului în care funcționează și interacționează acestea, precum și a politicilor UE și a activităților internaționale relevante pentru activitățile OAREC. Experiența anterioară cu instituțiile sau cu agențiile UE ar constitui un avantaj;

4.2.3. experiență practică recentă în materie de reglementare în sectorul comunicațiilor electronice. Experiența dobândită în cadrul unei ANR ar constitui un avantaj.

4.3. *Calități personale*:

4.3.1. capacitatea de a comunica în mod fluent și eficient cu instituțiile europene și cu publicul și de a coopera cu părțile interesate (autorități europene, internaționale, naționale și locale, organizații internaționale etc.), precum și de a reprezenta agenția în forurile internaționale;

4.3.2. excelente aptitudini interpersonale, decizionale, organizaționale și de negociere, precum și capacitatea de a construi relații de lucru de încredere cu părțile interesate relevante pentru agenție.

5. Etapele procedurii de selecție

Directorul va fi selectat de Consiliul de administrație după evaluarea meritelor și a adecvării sale pentru post, pe baza criteriilor stabilite mai sus. Procedura de selecție este prevăzută în anexa 5 la Regulamentul de procedură al Consiliului de administrație [doc. MB (19) 95 Rev.1 ⁽⁷⁾].

Consiliul de administrație înființează un comitet de selecție. Acest comitet va efectua o **evaluare comparativă a tuturor candidaturilor eligibile** și va identifica un număr de candidați ale căror profiluri corespund cel mai bine criteriilor de selecție enumerate mai sus. Acești candidați vor fi invitați la un interviu cu comitetul de selecție.

Procedura de selecție va fi organizată în conformitate cu următoarele etape:

5.1. *Admiterea la procedura de selecție*

După termenul de depunere a candidaturilor, candidaturile complete depuse (CV-uri și scrisori de intenție) vor fi verificate în raport cu criteriile de eligibilitate. Numai candidaturile eligibile vor fi apoi evaluate pe baza criteriilor de selecție.

⁽⁶⁾ JO 45, 14.6.1962, p. 1385/62. Text consolidat: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽⁷⁾ <https://berec.europa.eu/en/document-categories/berec-office/rules-of-procedure/rules-of-procedure-of-the-management-board-of-the-berec-office-0>

5.2. Evaluarea candidaturilor eligibile

Comitetul de selecție va analiza scrisorile de motivație și CV-urile candidaților eligibili în raport cu elementele indicate în secțiunea privind criteriile de selecție.

5.3. Interviu

La finalizarea evaluării candidaturilor eligibile, comitetul de selecție va invita candidații cei mai potriviți la o primă rundă de interviuri.

După încheierea primei runde de interviuri, comitetul de selecție va pune la dispoziția Consiliului de administrație o listă restrânsă cu cei mai potriviți candidați pentru postul de director.

Consiliul de administrație va invita apoi candidații la a doua rundă de interviuri.

Conținutul întrebărilor adresate în timpul interviurilor va fi stabilit în conformitate cu nivelul și profilul postului scos la concurs.

În plus față de cele menționate mai sus, candidații pot fi invitați la interviuri și/sau probe suplimentare. Înainte de a fi numit în funcție, candidatul selecționat de Consiliul de administrație va fi invitat să facă o declarație în fața comisiei competente a Parlamentului European și să răspundă la întrebările adresate de membrii acesteia.

5.4. Alte aspecte practice

Candidatul selecționat ar trebui să dețină sau să fie în măsură să obțină o certificare a autorizării de securitate valabilă de la autoritatea sa națională de securitate. Autorizația de securitate reprezintă decizia administrativă emisă după finalizarea investigației de securitate efectuate de autoritatea națională de securitate competentă din țara candidatului, în conformitate cu legile și reglementările naționale aplicabile în materie de securitate, prin care se atestă că persoana poate avea acces la informații clasificate până la un nivel specificat. De reținut că procedura necesară pentru obținerea autorizației de securitate poate fi demarată doar la cererea angajatorului, și nu de către candidat.

Până la acordarea autorizației de securitate de către statul membru în cauză și la finalizarea procedurii de autorizare, cu informarea solicitată în temeiul legii de Direcția de securitate a Comisiei Europene, candidatul nu va putea avea acces la informații UE clasificate (IUEC) la nivelul CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL sau la un nivel superior și nici nu va putea participa la reuniunile în care sunt discutate astfel de IUEC.

6. Verificarea documentelor și controlul

Informațiile furnizate în dosarele de candidatură ale candidaților selecționați vor fi verificate pe baza documentelor justificative pentru a confirma exactitatea și eligibilitatea acestora.

Dacă, în orice etapă a procedurii, se constată că informațiile furnizate într-un dosar de candidatură au fost falsificate, candidatul va fi descalificat din procesul de selecție.

De asemenea, candidații vor fi descalificați dacă:

- nu îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate;
- nu furnizează toate documentele justificative necesare, inclusiv pentru a justifica faptele și declarațiile din dosarele lor de candidatură.

7. Condiții de angajare

Salariul și condițiile de angajare sunt cele stabilite în Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

Titularul postului va fi numit de Consiliul de administrație în calitate de agent temporar 2a cu gradul AD 14⁽⁸⁾ în conformitate cu articolul 2a din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene pentru o perioadă de cinci ani, cu posibilitatea unei prelungiri de maximum 5 ani, în conformitate cu Regulamentul de instituire a agenției aplicabil la momentul numirii.

Acesta va fi clasat în treapta 1 sau 2 în cadrul gradului în funcție de experiența sa profesională.

Candidații trebuie să aibă în vedere condiția menționată în Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene în cazul tuturor noilor angajați de a efectua cu succes o perioadă de probă de nouă luni.

Locul de angajare este Riga, Letonia.

Postul este disponibil de la 1 aprilie 2024.

Perioada de angajare nu va depăși în niciun caz durata de viață a Oficiului OAREC.

⁽⁸⁾ Coeficientul corector aplicabil remunerațiilor și pensiilor funcționarilor și celorlalți agenți ai Uniunii Europene pentru Letonia este stabilit la 85,9% începând cu 1 iulie 2022. Acest coeficient face obiectul unei revizuirii anuale.

8. Procedura de depunere a candidaturii

8.1. Candidaturile

Înainte de a vă depune candidatura, trebuie să verificați cu atenție dacă îndepliniți toate criteriile de eligibilitate („Condiții obligatorii”), în special pe cele privind tipurile de diplome, experiența profesională de nivel înalt și competențele lingvistice necesare. Neîndeplinirea unuia dintre criteriile de eligibilitate duce la excluderea automată din procedura de selecție.

Dacă doriți să vă depuneți candidatura, trebuie să vă înregistrați pe internet pe următorul site și să urmați instrucțiunile pentru diferitele etape ale procedurii:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Trebuie să aveți o adresă de e-mail valabilă. Aceasta va fi folosită pentru a vă confirma înregistrarea și a vă informa cu privire la diferitele etape ale procedurii. Prin urmare, informați Comisia Europeană cu privire la orice modificări ale adresei dumneavoastră de e-mail.

Pentru a vă finaliza depunerea candidaturii, trebuie să încărcați un CV în format PDF, de preferință folosind formatul de CV Europass⁽⁹⁾, și să completați online o scrisoare de motivație (de maximum 8 000 de caractere). CV-ul și scrisoarea dumneavoastră de motivație pot fi depuse în oricare dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene.

Este în interesul dumneavoastră să vă asigurați că trimiteți o candidatură exactă, detaliată și onestă.

După finalizarea înregistrării online, veți primi un e-mail de confirmare a înregistrării candidaturii. Dacă nu primiți un e-mail de confirmare, candidatura dumneavoastră nu a fost înregistrată!

Vă atragem atenția că nu este posibil să urmăriți online evoluția candidaturii dumneavoastră. Comisia Europeană vă va contacta direct cu privire la stadiul candidaturii.

Candidaturile trimise prin e-mail nu vor fi acceptate. Dacă aveți nevoie de mai multe informații și/sau întâmpinați probleme tehnice, vă rugăm să trimiteți un e-mail la adresa:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Este responsabilitatea dumneavoastră să efectuați înscrierea online în timp util. Vă recomandăm cu insistență să nu așteptați până în ultimele zile pentru a vă depune candidatura, întrucât traficul internet intens sau o problemă de conexiune la internet poate duce la întreruperea înregistrării dumneavoastră online înainte de finalizare, obligându-vă astfel să reluați întregul proces. După expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor nu mai puteți introduce date. Candidaturile depuse cu întârziere nu vor fi luate în considerare.

8.2. Termenul pentru depunerea candidaturilor

Termenul pentru depunerea candidaturilor este **18 august 2023, ora 12.00 (după-amiaza), ora Bruxelles-ului**, după care nu mai este posibilă înregistrarea.

8.3. Calendarul orientativ

Procesul de selecție poate dura câteva luni.

9. Independență și declarație de interese

Înainte de preluarea atribuțiilor, directorul trebuie să dea o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent, în interesul public, precum și o declarație cu privire la eventualele interese despre care s-ar putea considera că îi afectează independența.

10. Alte informații importante

Se atrage atenția candidaților că activitatea comitetelor de selecție este confidențială. Candidaților li se interzice să ia legătura direct sau indirect cu membrii comitetelor lor sau să solicite altcuiva să facă acest lucru în numele lor. Orice întrebare trebuie adresată secretariatului comisiei respective la următoarea adresă CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu.

⁽⁹⁾ Puteți găsi informații despre cum să vă creați CV-ul Europass online la adresa: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

11. Egalitatea de șanse

Agenția urmărește un obiectiv strategic de realizare a egalității de gen la toate nivelurile de conducere până la sfârșitul mandatului său actual și aplică o politică a egalității de șanse și a nediscriminării în conformitate cu articolul 1d din Statutul funcționarilor ⁽¹⁰⁾, încurajând candidaturile care ar putea contribui la o mai mare diversitate, egalitate de gen și echilibru geografic general.

12. Protecția datelor cu caracter personal

Comisia se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului ⁽¹¹⁾. Acesta se aplică, în special, în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestor date.

13. Diversitatea și incluziunea

Agenția recunoaște că un echilibru sănătos între viața profesională și cea privată constituie un factor motivațional important pentru multe persoane și că se preconizează din ce în ce mai mult că munca flexibilă va face parte dintr-un mediu de lucru modern.

În calitate de angajator, agenția se angajează să asigure egalitatea de gen și să prevină discriminarea din orice motive. Agenția salută în mod activ candidaturile din partea tuturor candidaților calificați din medii diferite, cu toate competențele și dintr-o arie geografică cât mai largă posibil în rândul statelor membre ale UE.

Pentru a promova egalitatea de gen, agenția încurajează în special candidaturile depuse de femei.

Se poate acorda asistență persoanelor cu handicap în timpul procedurii de recrutare.

⁽¹⁰⁾ JO 45, 14.6.1962, p. 1385/62. Text consolidat: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>

⁽¹¹⁾ Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (JO L 295, 21.11.2018, p. 39).