

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

OFICIUL EUROPEAN PENTRU SELECȚIA PERSONALULUI
(EPSO)

ANUNȚ DE CONCURSURI GENERALE

EPSO/AD/198/10 (AD 9) ȘI EPSO/AD/199/10 (AD 12)

ȘEFI DE UNITATE DE NAȚIONALITATE ROMÂNĂ (RO)

(2010/C 256 A/02)

*Sunteți interesat de o carieră în instituțiile europene?**Profilul dumneavoastră corespunde criteriilor noastre?**Înscrieți-vă!**Oferiți-vă toate șansele de reușită!*

Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) organizează concursuri generale pe baza susținerii unor probe, în vederea constituirii unei liste de rezervă pentru recrutarea de șefi de unitate.

EPSO/AD/198/10 (AD 9) și EPSO/AD/199/10 (AD 12)

ȘEFI DE UNITATE (*) DE NAȚIONALITATE ROMÂNĂ (RO)

în următoarele domenii:

1. Drept
2. Economie
3. Administrație publică europeană

Concursurile au ca obiect constituirea unor liste de rezervă pentru completarea posturilor vacante din cadrul instituțiilor europene, în special din cadrul Comisiei Europene.

Înainte de a vă depune candidatura, trebuie să citiți cu atenție ghidul publicat în Jurnalul Oficial C 184 A din 8 iulie 2010, precum și pe site-ul internet al EPSO, cu excepția punctelor 5.2, 5.3 și 6.1.2, care sunt înlocuite cu textul din anexa la prezentul anunț de concurs.

Acest ghid, care face parte integrantă din anunțul de concurs, vă va ajuta să înțelegeți normele privind procedura de concurs și modalitățile de înscriere.

(*) Orice trimitere, în prezentul anunț, la o persoană de sex masculin se înțelege ca fiind făcută și la o persoană de sex feminin.

CUPRINS

- I. CADRU GENERAL
- II. NATURA ATRIBUȚIILOR
- III. CONDIȚII DE ADMITERE
- IV. TESTE DE ACCES
- V. ADMITEREA LA CONCURS
- VI. CENTRUL DE EVALUARE ȘI PROBE
- VII. LISTE DE REZERVĂ
- VIII. CUM VĂ PUTEȚI DEPUNE CANDIDATURA?
- IX. ANEXĂ

I. CADRU GENERAL

1. Numărul candidaților care vor fi înscrși pe lista de rezervă pe concurs și pe domenii

EPSO/AD/198/10 (AD 9)		EPSO/AD/199/10 (AD 12)	
1. Drept	4	1. Drept	2
2. Economie	7	2. Economie	5
3. Administrație publică europeană	7	3. Administrație publică europeană	5

2. Observații

Nu vă puteți depune candidatura decât pentru unul dintre aceste concursuri și pentru un singur domeniu. Această alegere trebuie făcută în momentul înscrierii electronice și nu va putea fi modificată după ce v-ați confirmat și v-ați validat actul de candidatură pe cale electronică.

Cu toate acestea, dacă nu îndepliniți condițiile de admitere la concursul **de gradul AD 12**, dar îndepliniți condițiile pentru concursul **de gradul AD 9**, comisia de evaluare poate, cu acordul dumneavoastră, să vă reorienteze candidatura către acesta din urmă. Această reorientare va fi făcută la momentul admiterii.

II. NATURA ATRIBUȚIILOR

Pentru toate domeniile, **activitatea principală** implică sarcini de gestionare la nivel de șef de unitate care urmează să fie îndeplinite, în general, sub autoritatea unui director sau a unui director general. Aceste sarcini se împart, în general, în trei categorii:

La nivel operațional

- definirea obiectivelor strategice ale unității și aprobarea programului operațional de lucru al acesteia, în conformitate cu obiectivele direcției/direcției generale;
- stabilirea și asigurarea unei organizări și a unei repartizări eficiente a sarcinilor în cadrul unității în vederea obținerii rezultatelor scontate;
- evaluarea gradului de realizare a obiectivelor cu ajutorul unor indicatori adecvați și întocmirea unor rapoarte de gestionare cu privire la rezultatele obținute;
- verificarea conformității deciziilor și a operațiunilor cu dispozițiile de reglementare și cu procedurile oficiale.

La nivelul gestionării resurselor

- garantarea unei gestionări eficace a personalului, în conformitate cu politica instituției în materie de resurse umane, în vederea dezvoltării unei unități performante caracterizate printr-un puternic spirit de colaborare. Acest lucru presupune capacitatea de a dezvolta și de a utiliza cât mai bine competențele fiecăruia, precum și de a anticipa și de a gestiona eventualele conflicte din cadrul echipei;
- identificarea nevoilor financiare și gestionarea resurselor bugetare anuale alocate unității.

La nivelul comunicării și al reprezentării

- stabilirea și menținerea unui dialog interactiv în cadrul unității, astfel încât personalul să fie bine informat cu privire la aspectele politice și strategice importante și să primească un feedback adecvat pentru activitatea sa;
- îndeplinirea sarcinilor de consiliere, de coordonare și/sau de negociere cu celelalte servicii sau instituții privind chestiunile care au legătură cu activitatea unității;
- reprezentarea unității, a departamentului sau a serviciului în cadrul comitetelor, al grupurilor de lucru sau al altor organisme atât din interiorul, cât și din afara instituției.

Pentru a exercita aceste responsabilități, trebuie să aveți cultura serviciului, simț organizatoric, precum și o deschidere către noile tehnologii.

Pe lângă activitatea principală de gestionare, vă rugăm să aveți în vedere **sarcinile specifice**, care țin de domeniile pentru care se organizează prezentul concurs, respectiv:

Domeniul 1: Drept

- conceperea, elaborarea și analizarea legislației Uniunii Europene, precum și controlul punerii în aplicare și al aplicării acesteia (contacte cu administrațiile statelor membre; dacă este cazul, examinarea în faza precontencioasă a dosarelor de încălcare a dreptului Uniunii Europene);
- consiliere juridică și emitere de avize juridice pentru instituții și pentru organismele acestora pe teme specifice și în ceea ce privește politicile Uniunii Europene;
- îndeplinirea unor sarcini diverse în materie de drept contencios, elaborarea poziției instituțiilor și reprezentarea acestora în cadrul unor litigii, în special în fața Curții de Justiție, a Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene sau a Tribunalului;
- cercetarea unor aspecte juridice relevante pentru Uniunea Europeană, de natură națională sau internațională;
- participarea la negocierea acordurilor internaționale.

Domeniul 2: Economie

- analiza și evaluarea continuă a economiilor statelor membre, precum și a politicilor economice, bugetare, monetare și financiare ale acestora și elaborarea de previziuni economice;
- analiza economiilor țărilor terțe;
- analize economice și consiliere în domenii relevante ale politicii Uniunii Europene (politică regională, concurență, comerț, mediul de reglementare și de impozitare a întreprinderilor, industrie, cercetare, ocuparea forței de muncă etc.);
- dezvoltarea și punerea în aplicare a instrumentelor financiare și a asistenței tehnice a Uniunii Europene;
- analiza financiară a proiectelor Uniunii Europene;
- activități și consiliere în domeniul statisticii (metodologie, compilare, tratare, validare, analiză, concepere de proiecte și gestionare de sisteme operaționale).

Domeniul 3: Administrație publică europeană

- supravegherea sarcinilor de concepere, studiu sau control într-unul sau în mai multe domenii de activitate a instituțiilor, care au legătură fie cu afacerile interne (telecomunicații, transporturi, energie, mediu, consum, afaceri sociale etc.), fie cu afacerile externe (ajutor pentru dezvoltare, comerț etc.);
- elaborarea de noi abordări sau acțiuni, prin intermediul unor activități de analiză, precum și al studiilor de specialitate;
- coordonarea pregătirii activității diferitelor grupuri de lucru de la toate nivelurile, precum și asigurarea urmăririi activității acestora;
- coordonarea internă, interinstituțională sau internațională a aplicării normelor și procedurilor, în special în serviciile orizontale ale instituției.

III. CONDIȚII DE ADMITERE

La data stabilită ca dată-limită pentru înscrierea electronică, trebuie să îndepliniți toate condițiile generale și specifice enumerate în cele ce urmează:

1. Condiții generale

- (a) să fiți cetățean român;
- (b) să beneficiați de drepturile cetățenești;
- (c) să fi îndeplinit toate obligațiile care vă revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- (d) să prezentați garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere.

2.1.	Diplomă
Domeniul 1: Drept	(i) un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă în domeniul dreptului, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de cel puțin patru ani; sau (ii) un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă în domeniul dreptului, urmat de o experiență profesională relevantă (la nivel de absolvent de universitate) de cel puțin un an, în cazul în care durata studiilor respective este de cel puțin trei ani; sau (iii) un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, precum și studii postuniversitare în domeniul dreptului, absolvite cu diplomă.
Domeniul 2: Economie	(i) un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă în domeniul micro/macroeconomiei, statisticii și/sau comerțului, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de cel puțin patru ani; sau (ii) un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă în domeniul micro/macroeconomiei, statisticii și/sau comerțului, urmat de o experiență profesională relevantă (la nivel de absolvent de universitate) de cel puțin un an, în cazul în care durata studiilor respective este de cel puțin trei ani; sau (iii) un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, precum și studii postuniversitare în domeniul micro/macroeconomiei, statisticii și/sau comerțului, absolvite cu diplomă, sau studii de masterat în administrarea afacerilor (MBA).

Domeniul 3: Administrație europeană	publică (i) un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de cel puțin patru ani; sau (ii) un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, urmat de o experiență profesională relevantă (la nivel de absolvent de universitate) de cel puțin un an, în cazul în care durata studiilor respective este de cel puțin trei ani.
2.2. Gradul AD 9 Gradul AD 12	Experiență profesională — după obținerea titlului/diplomei cerute la punctul (i) sau (iii); sau — după obținerea titlului/diplomei și a experienței profesionale cerute la punctul (ii), o experiență profesională de cel puțin 10 ani într-un domeniu relevant pentru natura atribuțiilor, dintre care 3 ani în funcții de conducere și/sau de coordonare de personal care presupun responsabilități reale de gestionare a resurselor umane, astfel cum sunt descrise în prezentul anunț de concurs (a se vedea titlul II). Pentru a evalua experiența în funcții de conducere, comisia de evaluare va ține cont de elementele relevante comunicate de candidați, cum ar fi: 1. titlul și descrierea exactă a funcțiilor deținute; 2. numărul de angajați aflați în subordine în perioada în care candidatul a deținut aceste funcții; 3. numărul nivelurilor ierarhice superioare și inferioare, precum și numărul de posturi existente la același nivel ierarhic cu cel al candidatului, o experiență profesională de cel puțin 10 ani într-un domeniu relevant pentru natura atribuțiilor, dintre care 5 ani în funcții de conducere și/sau de coordonare de personal care presupun responsabilități reale de gestionare a resurselor umane, astfel cum sunt descrise în prezentul anunț de concurs (a se vedea titlul II). Pentru a evalua experiența în funcții de conducere, comisia de evaluare va ține cont de elementele relevante comunicate de candidați, cum ar fi: 1. titlul și descrierea exactă a funcțiilor deținute și durata lor; 2. numărul de angajați aflați în subordine în perioada în care candidatul a deținut aceste funcții; 3. numărul nivelurilor ierarhice superioare și inferioare, precum și numărul de posturi existente la același nivel ierarhic cu cel al candidatului.
2.3. Limba 1 Limba 2	Cunoștințe lingvistice — limba principală cunoaștere aprofundată a limbii române; și — a doua limbă cunoaștere satisfăcătoare, la alegere între EN (engleză), FR (franceză) și DE (germană). Limbile oficiale ale Uniunii Europene sunt următoarele: BG (bulgară) CS (cehă) DA (daneză) DE (germană) EL (greacă) EN (engleză) ES (spaniolă) ET (estonă) FI (finlandeză) FR (franceză) GA (irlandeză) HU (maghiară) IT (italiană) LT (lituaniană) LV (letonă) MT (malteză) NL (olandeză) PL (polonă) PT (portugheză) RO (română) SK (slovacă) SL (slovenă) SV (suedeză)

IV. TESTE DE ACCES

Veți fi invitat la teste în cazul în care, în momentul înscrierii electronice, ați declarat că îndepliniți condițiile generale și specifice prevăzute la titlul III.

1. Tipul și punctajul testelor	Serie de teste bazate pe întrebări cu variante multiple de răspuns, vizând evaluarea aptitudinilor și a competențelor dumneavoastră generale în ceea ce privește:	
Testul a)	raționamentul verbal	punctaj: de la 0 la 50 de puncte
Testul b)	raționamentul numeric	punctaj: de la 0 la 50 de puncte
	Punctajul minim obligatoriu pentru testele a) și b) luate împreună este de 50 de puncte.	
2. Limba în care se desfășoară testele	limba 2 (engleză, franceză sau germană)	

V. ADMITEREA LA CONCURS

În urma testelor de acces, documentele justificative ale candidaților care au obținut punctajul minim necesar la aceste teste vor fi examinate, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, pentru a verifica dacă acești candidați îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute în prezentul anunț de concurs. Această verificare se efectuează până când se atinge numărul de candidați care pot fi admiși la concurs și care îndeplinesc efectiv toate condițiile de admitere. Documentele justificative ale candidaților situați sub acest număr nu vor fi examinate.

Numărul candidaților admiși la concurs este, pentru fiecare concurs și pentru fiecare domeniu, de cel mult 3 ori mai mare decât numărul de candidați care vor fi înscriși pe lista de rezervă, număr care este indicat în prezentul anunț de concurs și care va fi publicat pe site-ul internet al EPSO (www.eu-careers.eu). Acești candidați ⁽¹⁾ vor fi invitați să participe la etapa următoare.

VI. CENTRUL DE EVALUARE ȘI PROBE

Probele cuprind:

- o participare la un centru de evaluare;
- o probă orală.

Din motive organizatorice, testele organizate în centrul de evaluare și proba orală vor avea loc la Bruxelles și se vor desfășura, în principiu, în zile consecutive.

1. Centrul de evaluare	Înainte de interviul cu comisia de evaluare, sunteți invitat să participați la testele organizate într-un centru de evaluare. Aceste teste vor avea loc în limba 2 (engleză, franceză sau germană). Rezultatul acestor teste va fi comunicat comisiei de evaluare ca un avis din partea unui expert și ca o contribuție tehnică la procesul decizional. Aceste teste cuprind: — un exercițiu scris în care veți fi invitat să analizați documente; — un exercițiu de evaluare a capacității dumneavoastră de gestionare; — un interviu cu un expert în resurse umane în vederea evaluării profilului dumneavoastră de competențe. Întrucât caracterul secret al activităților comisiei de evaluare nu se aplică raportului din centrul de evaluare, acesta vă va fi transmis la sfârșitul probei orale.
-------------------------------	---

⁽¹⁾ În cazul în care, pentru ultimul loc, mai mulți candidați au obținut același punctaj, toți candidații în cauză vor fi invitați într-un centru de evaluare.

2. Proba orală	În ziua următoare participării dumneavoastră în centrul de evaluare, veți fi invitat la un interviu cu comisia de evaluare (în limba 2 aleasă de dumneavoastră), pentru a-i permite acestuia să evalueze: — cunoștințele dumneavoastră specifice în domeniul ales; — experiența dumneavoastră profesională și capacitatea dumneavoastră de a organiza și de a coordona activitatea unei unități administrative, precum și capacitățile dumneavoastră de adaptare, de negociere, de luare a deciziilor și, în sens mai general, de îndeplinire a sarcinilor care îi revin unui șef de unitate; — cunoștințele dumneavoastră generale privind Uniunea Europeană, precum și privind instituțiile și politicile acesteia; — cunoștințele dumneavoastră privind limba principală (limba 1). Această probă este notată de la 0 la 100 de puncte (punctajul minim necesar: 60 de puncte).
-----------------------	---

VII. LISTE DE REZERVĂ

1. Înscrierea pe listele de rezervă	Comisia de evaluare înscrie numele dumneavoastră pe lista de rezervă ⁽²⁾ (a se vedea numărul candidaților care vor fi înscriși pe lista de rezervă, titlul I punctul 1), dacă vă numărați printre candidații care au obținut în același timp punctajul minim necesar și unul dintre cele mai mari punctaje la proba orală.
2. Clasament	Liste întocmite pe concurs, pe domenii, pe grupe de merit (maximum 4) și în ordine alfabetică în cadrul fiecărei grupe de merit.

VIII. CUM VĂ PUTEȚI DEPUNE CANDIDATURA?

1. Înscriere electronică	Trebuie să vă înscrieți pe cale electronică, urmând procedura indicată pe site-ul internet al EPSO. Termen: 22.10.2010, ora 12.00 (după-amiaza), ora Bruxelles-ului
2. Transmiterea dosarului de candidatură	În paralel cu înscrierea electronică, trebuie să tipăriți o copie a actului electronic de candidatură validat, să semnați documentul și să îl trimiteți împreună cu documentele justificative pertinente la adresa următoare: Office européen de sélection du personnel (EPSO) C-25 Concours général EPSO/AD/198/10 ou EPSO/AD/199/10 1049 Bruxelles BELGIA Termen: 22.10.2010 Modalități: a se vedea punctul 2 din Ghidul aplicabil concursurilor generale.

⁽²⁾ În cazul în care, pentru ultimul loc, mai mulți candidați au obținut același punctaj, toți candidații în cauză vor fi înscriși pe lista de rezervă.

IX. ANEXĂ

Vă atragem atenția asupra faptului că punctele:

- 5.2;
- 5.3; și
- 6.1.2

din Ghidul aplicabil concursurilor generale, publicat în Jurnalul Oficial C 184 A din 8 iulie 2010, nu se aplică acestui concurs.

— **Punctul 5.2 „Centrul de evaluare” se înlocuiește cu următorul text:**

5.2.1. *Teste într-un centru de evaluare*

În cazul în care în anunțul de concurs este prevăzută participarea la teste organizate într-un centru de evaluare anterior probei orale, rezultatul acestor teste va fi comunicat comisiei de evaluare cu scopul unic de a contribui la procesul de decizie. Această componentă nu va fi notată și va fi transmisă la finalul probei orale.

5.2.2. *Probele orale*

În caz de forță majoră, se poate lua în considerare posibilitatea modificării în mod excepțional a datei probei orale pe motive bine întemeiate, fiind la latitudinea comisiei de evaluare să ia o hotărâre în acest sens. Totuși, decizia de modificare a datei va fi luată în așa fel încât să nu afecteze omogenitatea evaluării prestațiilor candidaților la proba orală și să nu prejudicieze buna desfășurare a concursului și interesul serviciului.

— **Punctul 5.3 „Lista de rezervă” se înlocuiește cu următorul text:**

La finalul procedurii de concurs, comisia de evaluare constituie lista de rezervă, care cuprinde numele candidaților care au reușit la concurs. Această listă este apoi transmisă instituțiilor, singurele responsabile de recrutare.

Lista de rezervă, precum și data de expirare a acesteia se publică ⁽³⁾ în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, precum și pe site-ul EPSO. În anumite cazuri, perioada de valabilitate a listei poate fi prelungită. Decizia de prelungire a perioadei de valabilitate a listelor va fi publicată numai pe site-ul EPSO.

— **Punctul 6.1.2 „Etapa centrul de evaluare” se înlocuiește cu următorul text:**

După stabilirea de către comisia de evaluare a listei de rezervă:

- dacă figurați pe lista de rezervă, veți fi informat cu privire la faptul că ați reușit la concurs și veți putea primi, la cererea dumneavoastră expresă în acest sens, punctele pe care le-ați obținut la proba orală;
- dacă nu figurați pe lista de rezervă, vi se vor comunica, din oficiu, punctele pe care le-ați obținut la proba orală. Veți putea obține, de asemenea, la cerere, o copie după fișa de evaluare individuală aferentă probei orale, întocmită de comisia de evaluare.

Cererile de informații vor trebui transmise, prin pagina de contact a site-ului internet al EPSO, în termen de 10 zile calendaristice de la notificarea rezultatelor obținute la concurs.

La tratarea cererilor se va lua în considerare caracterul secret al activității comisiei de evaluare prevăzut în Statutul funcționarilor (anexa III articolul 6) și se va respecta Regulamentul privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

⁽³⁾ La cererea expresă a unui candidat care a reușit la concurs, numele său nu va fi publicat. Această cerere trebuie să ajungă la EPSO în termen de cel mult 2 săptămâni de la data comunicării rezultatelor.