

Making the railway system  
work better for society.

## Cerere de candidaturi pentru două posturi de administratori: un responsabil cu securitatea IT și un responsabil IT (AD6) în Unitatea „Resurse și asistență”

*-Agent temporar conform articolului 2 litera (f) (AD6) – în vederea întocmirii ulterioare a unei liste de rezervă – ERA/AD/2019/001*

### I - FIȘA POSTULUI PENTRU AMBELE POSTURI

Titularul postului va lucra în Unitatea „Resurse și asistență”, în cadrul echipei ITFM (Tehnologia informațiilor și gestionarea spațiilor), în subordinea șefului de echipă ITFM.

Obiectivul echipei „Tehnologia informațiilor și gestionarea spațiilor” este de a contribui la realizarea scopurilor și a obiectivelor operaționale ale agenției, asigurându-se că unitățile dispun de infrastructură TIC, sisteme de informare și servicii de asistență adecvate pentru derularea activităților.

Agenția caută **doi** administratori: **un responsabil cu securitatea IT și un responsabil IT.**

Candidații își pot depune candidatura pentru un post sau pentru ambele posturi.

**Candidații trebuie să precizeze clar în formularul de candidatură ERA pentru ce post(uri) își depun candidatura.**

Candidații nu pot schimba postul (posturile) ales(e) după depunerea formularului de candidatură ERA.

#### **1. RESPONSABIL CU SECURITATEA IT**

Titularul postului are următoarele atribuții:

- › derularea proceselor de gestionare a securității TIC din agenție;
- › administrarea, configurarea, securitatea, operarea și întreținerea instrumentelor relevante care susțin securitatea TIC a agenției;
- › contribuția la îmbunătățirea securității TIC a agenției.

**Principalele sarcini și responsabilități:**

*Livrare, furnizare de servicii și asistență*

- › Elaborarea, implementarea, impunerea, controlul și monitorizarea politicilor și a procedurilor privind securitatea TIC, precum și elaborarea și promovarea de ghiduri;
- › Promovarea activităților de sensibilizare cu privire la securitatea TIC și a celor mai bune practici în materie în cadrul agenției;
- › Identificarea, evaluarea și realizarea de rapoarte privind riscurile de securitate a informațiilor cu respectarea cerințelor de conformitate și reglementare pentru a minimiza sau a elimina riscurile și a audita rezultatele (de exemplu, Regulamentul CE 45/2001);

- › Asigurarea legăturii între echipa de securitate a informațiilor și departamentul de conformitate corporativă, responsabilul cu protecția datelor, coordonatorul pentru control intern, departamentul calitate, serviciile juridice și sectorul resurselor umane, conform cerințelor;
- › Gestionarea instrumentelor SIEM și IDS;
- › Gestionarea incidentelor și a evenimentelor de securitate pentru a proteja activele TIC, inclusiv proprietatea intelectuală, activele fixe și reputația agenției.

#### *Creare, achiziție și implementare*

- › Să realizeze analize de piață, analize comparative, să caute referințe despre clienți, expoziții, vizite la furnizori și să realizeze activități similare de strângere de informații pentru inițiative viitoare și pentru a fi la curent cu ultimele evoluții și tendințe;
- › Pentru proiectele alocate, să se ocupe de activitatea de gestionare a proiectului în toate cele cinci grupuri de procese „Inițiere”, „Planificare”, „Executare”, „Control” și „Finalizare”.
- › Pentru a aplica metodologii de gestionare de proiect (de exemplu, PM<sup>2</sup>) și proceduri ERA IMS când se utilizează instrumentele, lucrul cu și realizarea de documente și articole documentabile;
- › Să elaboreze, personal sau în colaborare, caiete de sarcini pentru licitații pentru proiecte care necesită externalizarea parțială sau integrală a activităților;
- › Să îndeplinească un rol esențial în evaluarea, selectarea, negocierea condițiilor aplicabile acestor inițiative și în gestionarea relațiilor cu contractanții pentru aceste inițiative;
- › Să interacționeze îndeaproape cu unitățile alocate și de resurse ale agenției și cu structura de gestionare a proiectelor individuale;
- › Să coopereze cu omologi din alte agenții și instituții ale UE.

## **2. RESPONSABILIT**

Titularul postului are următoarele atribuții:

- › dezvoltarea, configurarea, administrarea, operarea și întreținerea mediului TIC al ERA, gestionarea proiectelor și a proceselor de livrare de servicii end-to-end (de la un capăt la altul);
- › contribuție la îmbunătățirea mediului TIC al agenției.

### **Principalele sarcini și responsabilități:**

#### *Livrare, furnizare de servicii și asistență*

- › Instalare, configurare și administrare a mediului de hardware și software pentru serverele din back office ale agenției, – producția, precum și platformele de testare/formare/de lucru;
- › Operarea și administrarea sistemelor de informatică și de comunicare ale agenției în materie de mobilitate;
- › Administrarea de medii LAN/WAN extinse;
- › Gestionarea nivelului de servicii pentru a garanta respectarea acordurilor privind nivelul serviciilor precum și a acordurilor sau contractelor privind nivelul operațional care stau la baza acestora;
- › Depanarea, auditarea și raportarea privind diferitele componente TIC și activități în ansamblu;
- › Gestionarea proiectelor de infrastructură TIC, cu posibilitatea de a externaliza unele părți din activitate.

#### *Creare, achiziție și implementare*

- › Să realizeze analize de piață, analize comparative, să caute referințe despre clienți, expoziții, vizite la furnizori și să realizeze activități similare de colectare de informații pentru inițiative viitoare și pentru a fi la curent cu ultimele evoluții și tendințe;

- › Pentru proiectele alocate, să gestioneze activitatea de management a proiectului în toate cele cinci grupuri de procese „Inițiere”, „Planificare”, „Executare”, „Control” și „Finalizare”.
- › Să aplice metodologii de management de proiect (de exemplu, PM<sup>2</sup>) și proceduri ERA IMS când utilizează instrumentele, lucrul cu și realizarea de documente și articole documentabile;
- › Să elaboreze, personal sau în colaborare, caiete de sarcini pentru licitații pentru proiecte care necesită externalizarea parțială sau integrală a activităților;
- › Să îndeplinească un rol esențial în evaluarea, selectarea, negocierea condițiilor aplicabile acestor inițiative și în gestionarea relațiilor cu contractanții pentru aceste inițiative;
- › Să interacționeze îndeaproape cu unitățile alocate și de resurse ale agenției și cu structura de conducere a proiectelor individuale.

## II - CRITERII DE ELIGIBILITATE

Pentru ambele posturi, procedura de selecție se adresează candidaților care, la data-limită de depunere a candidaturilor, îndeplinesc **toate** criteriile de eligibilitate următoare:

### 1. Cerințe generale:

- › să fie cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene sau resortisant al Spațiului Economic European (Islanda, Liechtenstein și Norvegia)<sup>1</sup>;
- › să beneficieze de drepturi cetățenești depline;
- › să-și fi îndeplinit toate obligațiile care îi revin în temeiul legislației în vigoare privind serviciul militar<sup>2</sup>;
- › să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin<sup>3</sup>;
- › să fie apti fizic pentru a exercita atribuțiile postului.<sup>4</sup>
- › să cunoască la un nivel foarte bun una dintre limbile oficiale<sup>5</sup> ale Uniunii Europene și la un nivel satisfăcător o altă limbă oficială<sup>6</sup> a Uniunii Europene, în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor pe care le presupune postul;
- › să nu fi atins vârsta pensionării din oficiu pentru funcționarii UE, în prezent în ultima zi a lunii în care împlinește vârsta de 66 de ani<sup>7</sup>.

### 2. Calificări:

- › să aibă un nivel de educație care corespunde studiilor universitare încheiate, atestate prin diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de 4 ani sau mai mult, urmate de cel puțin 3 ani de experiență profesională;  
**SAU**
- › să aibă un nivel de educație care corespunde studiilor universitare încheiate, atestate prin diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de 3 ani, urmate de cel puțin 4 ani de experiență profesională;

<sup>1</sup> Statele membre ale Uniunii Europene sunt: Austria, Belgia, Bulgaria, Croația, Cipru, Danemarca, Estonia, Finlanda, Franța, Germania, Grecia, Ungaria, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburg, Malta, Polonia, Portugalia, Republica Cehă, România, Slovacia, Slovenia, Spania, Suedia, Regatul Unit, Țările de Jos.

<sup>2</sup> Dacă este cazul

<sup>3</sup> Înainte de angajare, candidatul admis i se va cere să prezinte un certificat care să confirme că nu are cazier judiciar

<sup>4</sup> Înainte de angajare, candidatul admis va fi supus unui control într-un centru medical indicat de agenție, pentru a confirma că sunt îndeplinite cerințele prevăzute la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene

<sup>5</sup> Limba dumneavoastră maternă sau o altă limbă oficială a UE pe care o cunoașteți foarte bine, corespunzător nivelului C1, astfel cum este definit în Cadrul european comun de referință pentru limbi (CECRL) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>6</sup> Cunoașterea unei a doua limbi oficiale a UE la un nivel corespunzător cel puțin nivelului B2, astfel cum este definit în Cadrul european comun de referință pentru limbi (CECRL)

<sup>7</sup> Vezi articolul 52 litera (a) din Statutul funcționarilor pentru agenți temporari, aplicat prin analogie agenților contractuali, articolul 119 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

**Important:**

- › Studiile universitare trebuie să fie în domeniul informaticii sau tehnologiei informațiilor sau într-o disciplină similară.

**Se acceptă numai diplomele eliberate de autoritățile statelor membre ale UE sau ale SEE (Spațiul Economic European) și diplomele recunoscute ca echivalente de autoritățile statului membru al UE sau al SEE relevant.**

**3. Experiența profesională:**

Pentru a vă califica pentru acest profil, la data limită de depunere a candidaturii trebuie să aveți în total:

- › o experiență profesională de cel puțin 3 ani (după obținerea diplomei universitare).

**III - CRITERII DE SELECȚIE**

Candidații care îndeplinesc criteriile de selecție de mai sus vor fi evaluați și notați pe baza criteriilor de selecție. Candidații nu sunt obligați să îndeplinească toate criteriile de selecție: candidații care nu îndeplinesc unul sau mai multe criterii de selecție nu vor fi excluși imediat din procedura de selecție.

**Criterii de selecție** folosite pentru evaluarea candidaturilor în funcție de postul (posturile) ales(e):

**RESPONSABIL CU SECURITATEA IT:**

- › Experiență atestată de cel puțin 5 ani în unul din următoarele domenii:
  - securitatea informațiilor;
  - standarde de securitate a informațiilor (precum ISO 27000, ITIL SCM);
  - formare în securitatea informațiilor și comunicare de sensibilizare privind securitatea informațiilor.

**RESPONSABIL IT**

- › competențe și experiență atestate de cel puțin 5 ani în funcții de asistență back-office, pe baza proceselor de gestionare a incidentelor, problemelor și modificărilor ITIL;
- › cunoștințe atestate de cel puțin 5 ani, pe bază de certificări oficiale, privind ITIL (precum ITIL SCM);
- › cunoștințe și experiență atestate de cel puțin 5 ani, pe bază de certificări oficiale, în **cel puțin două** din următoarele tehnologii Microsoft în versiunea:
  - Microsoft Office seriile 2013-2019;
  - sistemele de operare Microsoft Windows Server 2008-2019;
  - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2008-2019;
  - serverele Microsoft Office 2010-2019;
  - Azure AD, Office 365;
  - PowerShell;
- › cunoștințe și experiență atestate de cel puțin 5 ani, pe bază de certificări oficiale, în cel puțin una din următoarele tehnologii VMware, versiunea 6.0 – 6.7:
  - VMware ESXi;
  - VMware vCenter, UM;
  - VMware SRM.

**Calificările educaționale/academice și experiența profesională trebuie descrise cât mai precis în formularul de candidatură ERA.**

Candidații considerați a fi cei mai potriviți pe baza criteriilor de selecție vor fi invitați la un interviu și o probă scrisă.

#### **IV - INTERVIU, PROBĂ SCRISĂ ȘI TESTĂRI SUPLIMENTARE (dacă este cazul)**

Candidații selectați pentru faza de testare, care constă într-un interviu structurat și o probă scrisă, vor fi evaluați și notați pe baza următoarelor criterii:

##### **Pentru interviu: criterii relevante pentru responsabilul cu securitatea IT:**

- › motivația;

##### **Competențe tehnice:**

- › cunoștințe și implementare de standarde de securitate IT;
- › cunoștințe despre integrarea standardelor de securitate de exploatare a serviciilor de cloud și implementarea acestora;
- › cunoștințe despre protecția activelor TIC și implementarea acestora;
- › cunoștințe despre instrumentele SIEM și exploatarea acestora.

##### **Competențe nontehnice (evaluate numai pe parcursul interviului):**

- › conștientizarea proceselor sistematice și metodice implicate de proiecte, munca individuală și în echipă;
- › capacitatea de a echilibra exigențele procedurale de planificare și conformitate a proiectelor cu cerințele de securitate TIC pentru a stabili resursele necesare în vederea găsirii de soluții eficiente și adecvate;
- › capacitatea de a analiza riscurile, asigurând conformitatea cu mediul de reglementare;
- › capacitatea de a identifica tehnologia relevantă care să fie propusă în domeniul de securitate TIC specific pentru a aborda în mod mai eficient securitatea cibernetică.

##### **Pentru interviu: criterii relevante pentru responsabilul IT:**

- › motivația;

##### **Competențe tehnice:**

- › cunoștințe despre practicile ITIL și implementarea acestora;
- › cunoștințe și experiență profesională în gestionarea de proiecte;
- › cunoștințe despre serviciile de cloud și implementarea acestora;
- › cunoștințe și exploatare în domeniul Microsoft Active Directory.

##### **Competențe nontehnice (evaluate numai pe parcursul interviului):**

- › conștientizarea proceselor sistematice și metodice implicate de proiecte, munca individuală și în echipă;
- › capacitatea de a analiza cerințele de servicii TIC în vederea stabilirii resurselor necesare pentru a realiza obiectivele și a depăși barierele transversale funcționale;
- › capacitatea de a analiza riscurile, asigurând conformitatea cu mediul de reglementare;
- › capacitatea de a identifica tehnologia relevantă care să fie propusă în domeniul TIC specific pentru a aborda mai eficient livrarea de servicii.

##### **Pentru proba scrisă: criterii relevante pentru ambele posturi:**

- › capacitatea de a aborda modul în care sunt îndeplinite cerințele și așteptările;
- › capacitatea de a comunica în limba engleză, în scris;

- › capacitatea de a structura comunicarea în raport cu conținutul.

Pentru vorbitorii nativi, capacitatea candidaților de a comunica în a doua limbă UE va fi testată pe parcursul interviului. Deoarece acest aspect face parte din cerințele generale indicate mai sus, nefurnizarea dovezilor privind nivelul satisfăcător de cunoaștere a celei de a doua limbi UE duce la excluderea candidaților din procedura de selecție.

# Cerere de candidaturi pentru două posturi de administratori: un responsabil cu securitatea IT și un responsabil IT (AD6) în Unitatea „Resurse și asistență”

*-Agent temporar conform articolului 2 litera (f) (AD6) în vederea întocmirii ulterioare a unei liste de rezervă - ERA/AD/2019/001*

<i>Data publicării:</i> 28/01/2019	<i>Termen de depunere a candidaturilor:</i> 26/02/2019 (23.59 CET, ora locală la Valenciennes)
<i>Tipul de contract:</i> Agent temporar conform articolului 2 litera (f) <i>Grupa de funcții și gradul:</i> AD6	<i>Locul de desfășurare a activității:</i> Valenciennes, Franța
<i>Durata contractului:</i> 4 ani, cu posibilitate de reînnoire pe o perioadă determinată de maximum 4 ani. Dacă este reînnoit pentru a doua oară, contractul devine contract pe perioadă nedeterminată.	<i>Salariul de bază lunar:</i> 5 416,58 EUR la treapta 1, cu un factor de ponderare de 16,7 % (de la 01/07/2018), la care se adaugă indemnizații specifice, dacă este cazul
<i>Unitate:</i> Consultați: <a href="http://www.era.europa.eu">http://www.era.europa.eu</a>	
<i>Candidaturile se vor trimite numai prin e-mail, la adresa:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Listele de rezervă sunt valabile până la data de:</i> 26/02/2021, cu posibilitate de prelungire

<p><b>AGENȚIA</b></p> <p>Agenția Uniunii Europene pentru Căile Ferate este o agenție a Comisiei Europene creată prin <u>Regulamentul (UE) 2016/796</u>. Scopul său este de a susține dezvoltarea unui spațiu feroviar unic european, fără frontiere, garantând un nivel ridicat de siguranță.</p> <p><b>Obiectivul principal al agenției este îmbunătățirea funcționării sistemului feroviar în beneficiul societății.</b></p> <p>Suntem dedicați realizării acestui obiectiv prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› furnizarea de certificate, autorizații și servicii de pre-aprobare în sectorul căilor ferate*;</li> <li>› furnizarea de asistență tehnică Comisiei Europene;</li> <li>› monitorizarea autorităților naționale de siguranță (ASN-uri) și a organismelor notificate*;</li> <li>› asistență (de exemplu, diseminare, formare) acordată statelor membre, autorităților naționale de siguranță și părților interesate;</li> <li>› elaborarea unei abordări comune a siguranței în cadrul sistemului european de management al traficului feroviar (ERTMS); și</li> <li>› promovarea accesului simplificat pentru clienți la sectorul căilor ferate europene.</li> </ul> <p>Mai multe detalii privind activitățile noastre sunt disponibile în <u>Documentul unic de programare</u> al Agenției.</p> <p>Sediul agenției este la Valenciennes, cu unele spații la Lille dedicate evenimentelor specifice. Agenția are în prezent 160 de angajați. <u>Aici</u> puteți găsi informații despre misiunea, viziunea și valorile noastre.</p> <p>Pentru mai multe informații, puteți citi despre noi la <a href="http://era.europa.eu">era.europa.eu</a>.</p>
---

\*Începând cu luna iunie 2019

#### **UNITATEA RESURSE ȘI ASISTENȚĂ**

Unitatea „Resurse și asistență” asigură gestionarea generală a resurselor agenției și oferă asistență orizontală pentru activitățile ERA.

Unitatea este organizată în două echipe care raportează direct șefului unității „Resurse și asistență”:

- › Resurse umane și finanțe,
- › IT și gestionarea spațiilor.

În prezent, unitatea are aproximativ 40 de angajați.

#### **PROCEDURA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CANDIDATURĂ**

Pentru ca dosarele de candidatură **să fie valide**, candidații trebuie să depună formularul de candidatură ERA completat corespunzător până la termenul de depunere a candidaturilor.

**Candidații care dețin diplome/atestate obținute în afara UE trebuie să trimită versiunile scanate ale diplomelor/atestatelor validate în UE împreună cu candidatura ERA.**

**Nerespectarea instrucțiunilor duce la excluderea din procedura de selecție.**

Deoarece limba vehiculară a agenției este engleza, candidații sunt încurajați să-și depună candidaturile în limba engleză pentru a facilita procesul de selecție.

Candidaturile trebuie trimise prin e-mail la adresa [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) până cel târziu la data **26/02/2019**, ora 23.59 CET (ora locală la Valenciennes), **indicând clar numărul de referință al cererii de candidaturi în câmpul de subiect al e-mailului.**

Vă rugăm să rețineți că nu vor fi luate în considerare candidaturile trimise prin fax sau prin poștă.

Dacă se constată că informațiile furnizate de un candidat nu sunt corecte, candidatul în cauză poate fi descalificat, indiferent de etapa în care a ajuns procedura.

Candidaților le este interzis să intre în contact direct sau indirect cu membrii comitetului de selecție sau să solicite altor persoane să facă acest lucru în numele lor. Autoritatea abilitată să încheie contracte prin delegare (denumită în continuare „AAIC”) își rezervă dreptul de a-i descalifica pe candidații care nu respectă această instrucțiune.

Se va crea o listă de rezervă care va fi valabilă timp de 2 ani de la data de închidere a procedurii de selecție. Valabilitatea listei de rezervă poate fi prelungită în cazul în care AAIC decide acest lucru. Lista de rezervă poate fi utilizată și pentru angajarea pe alte posturi din aceeași grupă de funcții, grad și profil ca cel descris mai sus.



**Vă rugăm să rețineți că, din cauza numărului mare de candidaturi pe care este posibil să le primim până la termenul de depunere, sistemul poate întâmpina probleme în prelucrarea unor mari cantități de date. Prin urmare, candidații sunt sfătuiți să-și trimită candidatura ERA cu suficient timp înainte de termen.**

**Important:** Documentele justificative (de exemplu, copii legalizate ale diplomelor/atestatelor, dovada experienței profesionale etc.) NU trebuie trimise în această etapă, dar pot fi solicitate într-o etapă ulterioară a procedurii. Documentele nu vor fi restituite candidaților.

### PROCEDURA DE SELECȚIE

Selecția se va desfășura după cum urmează:

1. AICC sau delegatul acesteia înființează un Comitet de selecție compus cel puțin din: un șef de unitate și/sau un administrator care conduce un sector, un membru care reprezintă resursele umane (RU) și un membru care reprezintă comitetul pentru personal (CP).
2. Comitetul de selecție va analiza candidaturile depuse pe baza condițiilor specifice descrise în secțiunea „Criterii de eligibilitate” din cererea de candidaturi;
3. Candidaturile care îndeplinesc aceste condiții vor fi apoi evaluate și notate pe baza criteriilor de selecție descrise în secțiunea „Criterii de selecție” din cererea de candidaturi.
4. Pentru fiecare post, Comitetul de selecție va evalua și va nota fiecare candidatură eligibilă în funcție de calificările educaționale/academice și de experiența profesională a candidatului în ceea ce privește profilul descris în secțiunea „Fișa postului” din cererea de candidaturi.
5. Comitetul de selecție îi va invita pe primii **15** candidați cu cel mai mare punctaj (pentru postul **responsabil IT**) și pe primii **12** candidați cu cel mai mare punctaj (pentru postul **responsabil cu securitatea IT**) care au obținut cel puțin 60% din punctajul total acordat pentru criteriile de selecție. Toți candidații cu un punctaj egal cu cel al primilor **15** candidați cu cel mai mare punctaj vor fi invitați pentru postul de responsabil IT și toți candidații cu un punctaj egal cu cel al primilor **12** candidați cu cel mai mare punctaj vor fi invitați pentru postul de responsabil cu securitatea IT.
6. Candidații înscriși pe lista scurtă sunt invitați să participe la următoarea etapă a procedurii de selecție, care constă în general într-un interviu și o probă scrisă.
7. Interviul și proba scrisă se susțin în limba engleză. Dacă limba dumneavoastră maternă este engleza, la interviu se testează a doua limbă indicată în formularul de candidatură.
8. Punctajele pentru interviu și proba scrisă se stabilesc astfel:
  - › Punctaj total pentru interviu: **60 de puncte** Punctaj minim de trecere: **36 de puncte**
  - › Punctaj total pentru proba scrisă: **40 de puncte** Punctaj minim de trecere: **24 de puncte****În cazul în care candidatul nu obține punctajul minim de trecere la interviu, proba scrisă nu se mai evaluează.**
9. În funcție de rezultatele interviurilor și ale probei scrise, comitetul de selecție propune autorității abilitate (AAIC) o listă de candidați corespunzători. Pentru fiecare post, candidații care obțin notele de trecere definite la punctul 8 vor fi înscriși pe lista de rezervă. Se va întocmi o listă de rezervă pentru fiecare post. Listele de rezervă vor fi întocmite în ordinea meritelor. Candidații trebuie să rețină că includerea pe listele de rezervă nu garantează angajarea;
10. Înainte de angajarea unui agent temporar, AAIC sau delegatul acesteia analizează dacă respectivul candidat are un interes personal care îi poate independența sau dacă se află într-un conflict de interese. Cu ajutorul unui formular special, candidatul trebuie să aducă la cunoștința AAIC sau a delegatului acesteia orice conflict de interese real sau potențial. AAIC va lua toate măsurile corespunzătoare, după caz;
11. Agenția aplică reguli foarte stricte privind conflictul de interese. Având în vedere natura specială și specifică a activității derulate de ERA, Consiliul de administrație a adoptat reguli specifice privind conflictul de interese aplicabile membrilor personalului. Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați Decizia nr. 169a Consiliului de administrație de adoptare a cadrului pentru o bună conduită administrativă și Anexasa.

12. Listele de rezervă sunt valabile până la 26/02/2021. Termenul poate fi prelungit printr-o decizie a AAIC;
13. Candidații potriviți vor fi angajați conform deciziei AAIC. Înainte de a li se oferi un contract de muncă, candidaților de pe listele de rezervă li se poate solicita să susțină un interviu cu directorul executiv.
14. Înainte de a li se oferi un contract de muncă, candidaților desemnați li se va solicita să prezinte toate documentele relevante care atestă parcursul educațional și experiența profesională;
15. Candidații nu trebuie să abordeze sub nicio formă comitetul de selecție, direct sau indirect, cu privire la această angajare. AAIC își rezervă dreptul de a descalifica orice candidat care nu respectă această instrucțiune.

<b>REZUMAT PRIVIND CONDIȚIILE DE ÎNCADRARE ÎN MUNCĂ ȘI BENEFICIILE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salariile sunt scutite de impozitul național și în schimb se reține la sursă un impozit în beneficiul Uniunii Europene;</li> <li>2. Dreptul la concediu anual calculat pe baza a două zile pe lună calendaristică, la care se adăugă zile suplimentare în funcție de vârstă și grad, 2,5 zile pentru personalul expatriat și, în plus, în medie 16 sărbători legale anuale recunoscute de ERA;</li> <li>3. Formare generală și formare tehnică aplicabilă, plus posibilități de dezvoltare profesională;</li> <li>4. Dreptul la pensie în sistemul de pensii al UE (după 10 ani de serviciu);</li> <li>5. Sistemul comun de asigurări de sănătate al UE, asigurare de accidente și boli profesionale, prestații de șomaj, alocație de invaliditate și asigurare de călătorie;</li> </ol>	<p><b>În funcție de situația personală și de locul de origine, membrii personalului pot avea, în plus, dreptul la:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. indemnizație de expatriere sau de reședință în afara țării de origine;</li> <li>7. alocație pentru locuință;</li> <li>8. alocație pentru copiii aflați în întreținere;</li> <li>9. alocație școlară;</li> <li>10. alocație de instalare și rambursarea cheltuielilor de mutare;</li> <li>11. diurnă temporară inițială;</li> <li>12. alte beneficii (rambursarea cheltuielilor de deplasare la începerea activității etc.)</li> </ol> <p>Pentru informații suplimentare despre condițiile respective,, vă rugăm să consultați <b>Anexa VII la Statutul funcționarilor</b> (paginile 96 - 110): <a href="https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:RO:PDF">https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:RO:PDF</a></p>

<b>ANGAJAMENTE</b>	
<p><b>Angajamentul de a promova egalitatea de șanse:</b> Agenția este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile tuturor celor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, fără nicio discriminare pe motive de cetățenie, vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de handicap, stare civilă sau altă situație familială.</p>	<p><b>Contestație:</b> Candidații care au participat la o procedură de selecție pot solicita feedback cu privire la susținerea probei scrise, a testelor suplimentare și a interviurilor. Candidatul care consideră că procedura nu a fost aplicată corect și/sau că s-a comis o eroare în orice stadiu al procedurii de evaluare poate solicita o reexaminare a candidaturii sale și poate depune o plângere sau o contestație. În acest sens, se poate depune o</p>

	<p>cerere de reexaminare în termen de 20 de zile calendaristice de la primirea e-mailului prin care candidatul este informat cu privire la respingerea candidaturii sale. În cererea de reexaminare trebuie să se specifice numărul de referință al procedurii de selecție în cauză și să se menționeze clar criteriul/criteriile de eligibilitate cu privire la care se solicită reexaminarea, precum și motivele pentru solicitarea acesteia.</p> <p>Această solicitare trebuie trimisă la adresa de e-mail specială a agenției (jobs@era.europa.eu). Candidatul va fi informat cu privire la decizia comitetului de selecție în termen de 15 zile calendaristice de la primirea cererii sale.</p>
<p><b>PROCEDURI PRIVIND CĂILE DE ATAC ȘI PLÂNGERILE</b></p>	
<p>În cazul în care consideră că a fost lezat de o anumită decizie, candidatul poate depune o plângere administrativă în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, la următoarea adresă:</p> <p>Președintele Consiliului de administrație Agenția Uniunii Europene pentru Căile Ferate 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>Plângerea se depune în termen de 3 luni din momentul în care candidatul este informat cu privire la actul care îl lezează.</p> <p>În cazul în care se respinge plângerea, candidatul poate introduce o acțiune în conformitate cu articolul 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cu articolul 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, la:</p> <p>Tribunalul Uniunii Europene Adresă poștală L-2925 Luxemburg <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></p> <p>Vă rugăm să rețineți că AAIC nu are competența de a modifica deciziile unui comitet de selecție. Tribunalul s-a pronunțat în mod constant că puterea largă de apreciere de care se bucură comitetul de selecție nu este supusă controlului jurisdicțional al Tribunalului, cu excepția cazurilor de încălcare a normelor care reglementează procedurile comitetelor de selecție.</p>	<p>De asemenea, există posibilitatea sesizării Ombudsmanului European în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile stabilite în Decizia Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 113 din 4 mai 1994:</p> <p>Ombudsmanul European 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></p> <p>Vă atragem atenția că, prin sesizarea Ombudsmanului, nu se suspendă termenul prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene pentru depunerea unei contestații sau pentru introducerea unei căi de atac la Tribunalul Uniunii Europene, conform articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.</p>

<i>PROTECȚIA DATELOR</i>	
<p>Scopul prelucrării datelor pe care le transmiteți este de a gestiona candidatura dumneavoastră în vederea unei posibile preselecții și angajări în cadrul agenției.</p>	
<p>Informațiile personale pe care vi le solicităm vor fi prelucrate în conformitate cu Regulamentul <u>(UE) 2018/1725</u> 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, text cu relevanță pentru SEE.</p>	