

Cerere de candidaturi pentru un post de director resurse umane în cadrul unității Resurse și asistență – agent temporar 2(f) (AD8) – cu scopul suplimentar de a întocmi o listă de rezervă

ERA/AD/2016/001

FIȘA POSTULUI

Titularul postului va fi angajat în cadrul unității Resurse și asistență, sectorul Resurse umane, sub conducerea șefului unității Resurse și asistență.

Datorită caracterului special al postului, candidatul admis i se va solicita să respecte confidențialitatea pe deplin.

Principalele sarcini și responsabilități:

A) La nivelul organizației:

Sprijinirea și asistarea șefului unității Resurse și asistență în vederea gestionării strategice a resurselor umane ale agenției și asigurarea unui standard ridicat al serviciilor profesionale de RU prin:

- › conducerea și îndrumarea echipei de resurse umane în vederea furnizării unui serviciu complet de RU părților interesate interne și externe ale Agenției Europene a Căilor Ferate (AEF);
- › elaborarea unui plan transparent și complet de informare în materie de resurse umane pentru întregul personal;
- › identificarea, elaborarea și recomandarea unor practici corespunzătoare și relevante în materie de resurse umane;
- › asigurarea, împreună cu șeful unității Resurse și asistență, a conformității tuturor normelor și procedurilor în materie de RU cu instrumentele legislative aplicabile ale UE (Statutul funcționarilor UE, normele de aplicare etc.);
- › asigurarea legăturii și consultarea cu omologii din alte instituții [Comisia, Consiliul, Curtea de Conturi, Serviciul de Audit Intern, Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF), Biroul de Investigații și Disciplină al Comisiei (IDOC) etc.] și/sau agenții și organisme ale UE cu privire la toate aspectele legate de resurse umane;
- › construirea unei relații eficiente și productive cu membrii echipei de conducere a AEF, în vederea încurajării unei cooperări eficiente și fructuoase;
- › elaborarea, împreună cu șefii de unitate și șefii de sector, a strategiilor de planificare în domeniul RU, ținând seama atât de cerințele imediate de personal, cât și de cele pe termen lung;
- › sprijinirea șefilor de unitate și a șefilor de sector în vederea punerii în aplicare a normelor și a procedurilor în materie de RU;
- › construirea unei relații eficiente și productive cu membrii Comitetului pentru personal al AEF;
- › asigurarea legăturii cu membrii Comitetului pentru securitate și sănătate în materie de resurse umane, pentru a promova și a contribui la asigurarea confortului la locul de muncă;
- › menținerea cunoștințelor profesionale și tehnice prin participarea la ateliere pe teme legate de RU, la grupuri de lucru (UE) în domeniul RU și prin constituirea și întreținerea unor rețele personale de contacte;
- › măsurarea nivelului de implicare și de satisfacție al angajaților și identificarea domeniilor care necesită îmbunătățiri și/sau remedieri;

- › promovarea egalității, a diversității și a comportamentului respectuos, ca elemente ale culturii agenției;
- › gestionarea unor probleme (de RU) complexe și extrem de delicate într-o manieră discretă și confidențială;
- › asigurarea calității, preciziei și integrității datelor, analizelor și rapoartelor referitoare la personal;
- › reprezentarea sectorului RU al AEF în cadrul reuniunilor interne și externe, la simpozioane și la conferințe;
- › adoptarea unor răspunsuri și comportamente constructive în caz de conflict;
- › în privința angajării și păstrării personalului: gestionarea planificării succesiunii; asumarea responsabilității generale pentru activitățile de angajare; asigurarea implementării unor proceduri de angajare eficiente, având în vedere punerea în aplicare a strategiei privind schema de personal;
- › în domeniul managementului performanței: furnizarea de îndrumări cu privire la aspectele și procedurile ce țin de managementul performanței; identificarea și actualizarea cerințelor postului, a calificărilor și competențelor necesare și a fișelor de post sau de rol aferente tuturor posturilor din cadrul AEF;
- › în domeniul formării și perfecționării: monitorizarea punerii în aplicare a agendei AEF privind formarea și perfecționarea; identificarea domeniilor care necesită atenție și propunerea de îmbunătățiri; elaborarea de îndrumări privind perfecționarea întregului personal; analizarea nevoilor de instruire în colaborare cu șefii de unitate și șefii de sector; planificarea, monitorizarea și realizarea sesiunilor de formare și informare (inclusiv sesiunile de integrare pentru noii angajați);
- › îndeplinirea oricăror alte sarcini încredințate de șeful unității Resurse și asistență în interesul unității și al serviciului.

B) La nivelul sectorului Resurse umane:

Organizarea și direcționarea practicilor și obiectivelor în materie de resurse umane cu scopul de a institui o cultură a performanței orientată spre personal, care să pună accentul pe responsabilizare, calitate, productivitate și pe un standard înalt de prestare a serviciilor prin:

- › organizarea și supravegherea activității sectorului Resurse umane, asigurând astfel distribuirea eficientă a sarcinilor și a responsabilităților în rândul personalului său;
- › planificarea și gestionarea resurselor umane, financiare și materiale ale sectorului și asigurarea utilizării corespunzătoare a acestora;
- › monitorizarea și implementarea standardelor de management integrat ale AEF în activitatea sectorului;
- › monitorizarea și evaluarea îndeplinirii obiectivelor sectorului și a performanțelor personalului din cadrul sectorului;
- › promovarea unei abordări profesioniste a managementului resurselor umane, având capacitatea de a motiva și de a recunoaște implicarea profesională a tuturor membrilor personalului;
- › participarea la efortul depus de echipa de resurse umane prin obținerea de rezultate care să adauge valoare atât individual, cât și ca membru activ al echipei sectorului Resurse umane.

CALIFICĂRI PROFESIONALE ȘI ALTE CERINȚE

Pentru a fi considerați eligibili, candidații trebuie să îndeplinească toate criteriile de eligibilitate specificate mai jos la data limită de depunere a candidaturilor:

CRITERII DE ELIGIBILITATE

- › un nivel de educație care să corespundă unor studii universitare încheiate, absolvite cu diplomă¹, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de 4 ani sau mai mult; urmate de cel puțin 9 ani de experiență profesională, sau
- › un nivel de educație care să corespundă unor studii universitare încheiate, absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de cel puțin 3 ani; urmate de cel puțin 10 ani de experiență profesională, sau
- › în cazul în care se justifică în interes de serviciu, să fi beneficiat de o formare profesională de nivel echivalent.

Important:

Studiile universitare trebuie să fie, de preferință, în domeniile: managementul resurselor umane, economie, psihologie, administrarea afacerilor, drept sau într-o disciplină similară.

- › candidatul trebuie să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale² ale Uniunii Europene și să cunoască la un nivel satisfăcător o altă limbă oficială³ a Uniunii Europene, în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor pe care le presupune postul;
- › să fie cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene sau al statelor care sunt părți la Acordul privind SEE (Islanda, Liechtenstein și Norvegia);
- › să se bucure de toate drepturile cetățenești⁴.
- › să fi îndeplinit toate obligațiile care îi revin în temeiul legislației în vigoare privind serviciul militar⁵.
- › să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere;
- › să fie apt din punct de vedere fizic pentru a exercita atribuțiile aferente postului⁶.

Toate candidaturile eligibile vor fi evaluate și punctate în conformitate cu cerințele de mai jos. Vă rugăm să rețineți că nerespectarea a cel puțin unul dintre criteriile esențiale atrage excluderea candidatului din procesul de selecție. Criteriile care reprezintă un avantaj constituie calități suplimentare și nu vor atrage excluderea în cazul în care nu sunt îndeplinite.

CRITERII DE SELECȚIE

Documentele furnizate de candidat în dosarul de candidatură vor fi verificate în raport cu următoarele criterii:

A) Esențiale

- › cel puțin 9 ani de experiență în domeniul resurselor umane, dintre care 5 într-o funcție de șef de echipă sau într-un post de conducere;

¹ Se vor lua în considerare doar diplomele de studii acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalență.

² Limba dumneavoastră maternă sau o altă limbă oficială a UE pe care o cunoașteți temeinic, la un nivel corespunzător nivelului C1, astfel cum este definit în Cadrul european comun de referință pentru limbi (CECRL) <http://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>

³ Cunoașterea celei de-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).

⁴ Înainte de angajare, candidatului admis i se va cere să prezinte un certificat care să confirme absența cazierului judiciar.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Înainte de angajare, candidatul admis va fi supus unui control într-un centru medical indicat de AEF pentru a confirma faptul că sunt îndeplinite cerințele prevăzute la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

- › cunoștințe temeinice și experiență profesională relevantă în domeniile de resurse umane descrise în fișa postului;
- › excelență capacitate decizională și gândire strategică;
- › excelente competențe de planificare și de organizare;
- › abilități analitice excelente și o abordare analitică în ceea ce privește găsirea de soluții;
- › cunoștințe temeinice de limba engleză (care este limba internă de lucru a agenției);
- › capacitate excelență de comunicare la toate nivelurile într-un mediu multicultural și capacitate de a interacționa și de a explica în mod clar concepte și planuri părților interesate interne și externe ale agenției;
- › abilități de negociere excelente;
- › abilități interpersonale excelente, cu accent pe capacitatea de a manifesta empatie;
- › solide abilități de influențare și motivare;
- › respectarea eticii și a principiilor din domeniul resurselor umane;
- › personalitate dinamică și motivată, cu foarte bune aptitudini de lucru în echipă;
- › un nivel foarte bun de cunoștințe în materie de aplicații MS Office, în special MS Word și MS Excel.

B) Reprezintă un avantaj

- › pregătire universitară și formare în domeniul managementului resurselor umane sau într-un domeniu asemănător;
- › experiență profesională în cadrul unei administrații din UE sau într-o altă administrație publică internațională;
- › experiență profesională în managementul resurselor umane în cadrul unei agenții sau instituții a Uniunii Europene;
- › cunoștințe aprofundate în domeniul legislației Uniunii Europene privind resursele umane (Statutul funcționarilor, Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene și normele de aplicare aferente);
- › experiență în managementul calității și în gestionarea schimbărilor;
- › cunoștințe de limba franceză.

În funcție de numărul de candidaturi primite, Comitetul de selecție poate aplica cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate mai sus.

Cerere de candidaturi pentru un post de director resurse umane în cadrul unității Resurse și asistență – agent temporar 2(f) (AD8) – cu scopul suplimentar de a întocmi o listă de rezervă

ERA/AD/2016/001

<i>Data publicării:</i> 04/04/2016	<i>Termen pentru depunerea candidaturilor:</i> 29/04/2016 (23.59 CET, ora locală a localității Valenciennes)
<i>Tipul de contract:</i> Agent temporar 2 (f) <i>Grupa de funcții și gradul:</i> AD8	<i>Locul de desfășurare a activității:</i> Valenciennes, Franța
<i>Durata contractului:</i> 4 ani, cu posibilitate de reînnoire pe o perioadă determinată de cel mult 4 ani. Dacă este reînnoit pentru a doua oară, contractul devine unul pe perioadă nedeterminată.	<i>Salariul de bază lunar:</i> 6 502,76 EUR în etapa 1, cu un factor de ponderare de 14,6 % (01/07/2015), plus indemnizații specifice dacă este cazul.
<i>Unitatea:</i> a se vedea mai jos.	
<i>Candidaturile se vor trimite numai prin e-mail, la adresa:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Lista de rezervă va fi valabilă până la data de:</i> 31/12/2017 (valabilitatea listei de rezervă poate fi prelungită).

AGENȚIA

Agenția Europeană a Căilor Ferate (AEF) asigură cadrul tehnic și juridic pentru crearea unui **spațiu feroviar unic al UE**, astfel cum a fost mandatată în conformitate cu legislația Uniunii Europene. Misiunea noastră este **să îmbunătățim serviciile oferite societății de sistemul feroviar** și realizăm acest lucru prin crearea unui **cadru armonizat de securitate, prin eliminarea barierelor tehnice**, prin dezvoltarea **sistemului unic european de comunicații pentru controlul trenurilor (Sistemul european de management al traficului feroviar – ERTMS)** și prin **promovarea simplificării accesului clienților** la sectorul feroviar european. AEF își are sediul în Franța, la Valenciennes (sediul central) și la Lille (centrul de reuniuni), și are în prezent 160 de angajați.

În lunile următoare, se preconizează adoptarea unui nou act fondator care va conferi responsabilități sporite agenției.

Pentru mai multe informații cu privire la agenție, vă rugăm să consultați site-ul nostru: <http://www.era.europa.eu>

UNITATEA RESURSE ȘI ASISTENȚĂ

Unitatea Resurse și asistență asigură gestionarea generală a resurselor agenției și oferă asistență orizontală pentru activitățile AEF.

Unitatea este organizată în trei sectoare care raportează direct șefului unității Resurse și asistență:

- › Resurse umane;

- › Finanțe și achiziții; și
- › Managementul sistemelor informatice.

În prezent, unitatea are aproximativ 40 de angajați.

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Pentru ca o candidatură să fie **valabilă**, candidații trebuie să prezinte următoarele documente:

- › un curriculum vitae detaliat (doar CV în format european). Vă rugăm să consultați linkul de mai jos:
<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- › o scrisoare de intenție de maximum 2 pagini, în care candidatul explică de ce este interesat de post și care ar fi valoarea adăugată pe care ar aduce-o agenției în cazul în care ar fi selecționat;
- › grila de eligibilitate (a se vedea anexa).

Nerespectarea instrucțiunilor menționate mai sus va atrage excluderea din procedura de selecție.

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

Candidaturile trebuie trimise prin e-mail la adresa jobs@era.europa.eu până la data de **29/04/2016** ora 23.59 CET (ora locală a orașului Valenciennes), **indicând clar numărul de referință al cererii de candidaturi în câmpul referitor la subiectul e-mailului.**

Vă rugăm să rețineți că nu vor fi luate în considerare candidaturile depuse 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 procedurii.

Este interzis ca membrii Comitetului de selecție să fie contactați, direct sau indirect, de către candidați sau ca oricare alte persoane să facă acest lucru în numele candidaților. Autoritatea abilitată să încheie contracte (denumită în continuare AAIC) își rezervă dreptul de a îi descalifica pe candidații care nu respectă această instrucțiune.

Se va constitui o listă de rezervă, valabilă până la **31/12/2017**. 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 cu același 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 limită de depunere, sistemul poate întâmpina probleme în prelucrarea unor mari cantități de date. Prin urmare, candidații sunt sfătuiți să își trimită candidatura cu suficient timp înainte de termen.

Important: Documentele justificative (de exemplu, copii legalizate ale diplomelor/atestatelor, dovada experienței profesionale etc.) NU trebuie să fie trimise în această etapă, dar pot fi solicitate într-o etapă ulterioară a procedurii. Nu se va restitui candidaților niciun document.

PROCEDURA DE SELECȚIE

Selecția se va fi desfășura astfel:

1. Comitetul de selecție verifică toate candidaturile pentru a stabili dacă îndeplinesc criteriile de valabilitate și de eligibilitate.
2. Candidații care îndeplinesc criteriile de eligibilitate vor fi evaluați pe baza criteriilor de selecție.
3. Comitetul de selecție evaluează scrisorile de intenție și CV-urile candidaților eligibili și întocmește o listă scurtă a candidaților care îndeplinesc cel mai bine criteriile de selecție, în conformitate cu cererea de candidaturi.
4. Invitațiile sunt trimise în baza obținerii celor mai mari punctaje în urma analizării criteriilor de selecție în etapa de preselecție.
5. Comitetul de selecție interviează și testează candidații preselecțai.
6. Proba scrisă se va susține în limba engleză.
7. Interviuul va fi în limba engleză. În cazul în care limba dumneavoastră maternă este limba engleză, la interviu se va testa a doua limbă indicată în CV.
8. Candidatului i se va solicita să susțină o probă suplimentară de evaluare într-un centru de evaluare de specialitate. Aceasta va avea loc în limba engleză.
9. În funcție de rezultatele interviurilor și ale probelor scrise, Comitetul de selecție va propune AAIC o listă de candidați corespunzători⁷. Această listă va fi ordonată alfabetic și va fi însoțită de lista detaliată a punctajelor obținute în urma interviului și a probei scrise (dacă este cazul). Candidații care obțin note de trecere la interviu și la proba scrisă (dacă este cazul) vor fi incluși pe lista de rezervă (dacă este cazul). Candidații trebuie să rețină că includerea pe lista de rezervă nu garantează angajarea.
10. Înainte de angajarea unui agent temporar, AAIC analizează dacă respectivul candidat are un interes personal de natură să îi afecteze independența sau să îl plaseze în orice fel de conflict de interese. Candidatul trebuie să aducă la cunoștința AAIC, cu ajutorul unui formular special, orice conflict de interese real sau potențial. Dacă este necesar, AAIC va lua toate măsurile corespunzătoare.
11. Lista de rezervă va fi valabilă până la 31/12/2017. Termenul poate fi prelungit printr-o decizie a AAIC.
12. Candidații potriviți vor fi angajați conform deciziei AAIC. Înainte de a li se oferi un post, candidaților de pe lista de rezervă li se poate solicita să susțină un interviu cu directorul executiv.

SINTEZA CONDIȚIILOR DE ÎNCADRARE ÎN MUNCĂ

1. salariile sunt scutite de impozitul național, în schimb se reține la sursă un impozit în beneficiul Uniunii Europene;

2. dreptul la concediu anual calculat pe baza a două zile pe lună calendaristică, la care se adaugă zile suplimentare în funcție de vârstă și grad, plus 2 ½ zile pentru personalul expatriat și, în plus, în medie 16 sărbători legale anuale recunoscute de AEF;

3. Formare generală și formare tehnică aplicabilă, plus posibilități de dezvoltare profesională;

4. sistemul de pensii al UE (după 10 ani de încadrare);

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;

În funcție de situația personală și de locul de origine, membrii personalului pot avea, în plus, dreptul la:

6. indemnizație de expatriere sau de reședință în afara țării de origine;
7. alocație pentru locuință;
8. alocație pentru creșterea copilului;
9. alocație școlară;
10. indemnizație de instalare și rambursarea cheltuielilor de mutare;
11. diurnă inițială temporară;
12. alte beneficii (rambursarea cheltuielilor de deplasare la începerea activității etc.).

⁷ Doar candidații evaluați care au obținut un punctaj general de cel puțin 50%.

	<p>Pentru informații suplimentare cu privire la condițiile respective, vă rugăm să consultați anexa VII la Statutul funcționarilor (de la pagina 96 la pagina 110): http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:RO:PDF</p>
--	--

<p>ANGAJAMENTE</p>	
<p>Angajamentul de a promova egalitatea de șanse: 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>Cale de atac: Un candidat care consideră că s-a făcut o greșeală în ceea ce privește eligibilitatea candidaturii sale poate solicita o reexaminare. În acest sens, se poate depune o 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. Această solicitare se trimite la adresa specială a agenției (jobs@era.europa.eu).</p> <p>Candidatul va fi informat cu privire la decizia Comitetului de selecție în termen de 15 zile calendaristice de la primirea cererii sale.</p>

PROCEDURI PRIVIND CĂILE DE ATAC ȘI PLÂNGERILE

În cazul în care consideră că a fost lezată 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:

Executive Director
European Railway Agency
120, rue Marc Lefrancq
FR - 59300 Valenciennes

Plângerea se depune în termen de 3 luni de la momentul în care candidatul este informat cu privire la actul care îl afectează.

În cazul în care plângerea este respinsă, 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:

Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene
Adresa poștală
L-2925 Luxemburg
<http://curia.europa.eu/>

Vă rugăm să rețineți că AAIC nu are competența de a modifica deciziile unui comitet de selecție. Curtea a statuat în mod constant că largă marjă de apreciere de care se bucură Comitetul de selecție nu este supusă controlului Curții, cu excepția cazurilor de încălcare a normelor care reglementează procedurile comitetelor de selecție.

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:

European Ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
FR – 67001 Strasbourg Cedex
<http://www.ombudsman.europa.eu/ro/home.faces>

Vă atragem atenția asupra faptului 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 plângeri sau pentru introducerea unei căi de atac la Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene, conform articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

PROTECȚIA DATELOR

Scopul prelucrării datelor pe care le transmiteți este de a gestiona candidatura dumneavoastră în vederea unei posibile preselecții și angajări în cadrul agenției.

Informațiile cu caracter personal pe care vi le solicităm intră sub incidența Regulamentului (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 date.

A se vedea linkul:

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>