

Making the railway system
work better for society.

Cerere de candidaturi pentru posturi de administratori (informaticieni) în unitatea Resurse și asistență

Agent temporar conform articolului 2 litera (f) (AD5) – cu scopul suplimentar de a întocmi o listă de rezervă – ERA/AD/2019/005

I - FIȘA POSTULUI

Titularul postului va lucra în cadrul unității Resurse și asistență, în echipa ITFM (*Information Technology and Facility Management – Tehnologia informației și gestionarea infrastructurii*), aflându-se în subordinea șefului echipei ITFM.

Rolul echipei Tehnologia informației și gestionarea infrastructurii este acela de a contribui la îndeplinirea scopurilor și a obiectivelor operaționale ale agenției, asigurând disponibilitatea infrastructurii TIC, a sistemelor informatice și a serviciilor de asistență corespunzătoare îndeplinirii funcțiilor unităților componente.

Agenția este în căutare de administratori (informaticieni) **în 2 domenii diferite.**

Prin urmare, prezenta cerere vizează 2 domenii:

- › domeniul 1: dezvoltare de software;
- › domeniul 2: gestionarea infrastructurii TIC.

Persoanele interesate își pot depune candidatura pentru un domeniu sau pentru ambele.

Candidații trebuie să precizeze clar în formularul de candidatură ERA pentru care dintre domenii candidează.

Candidații nu au dreptul să schimbe domeniul (domeniile) ales(e) după depunerea formularului de candidatură ERA.

Domeniul 1 – Dezvoltare de software

Titularul postului va avea, printre altele, următoarele sarcini principale:

- › dezvoltarea, configurarea, administrarea, exploatarea și întreținerea instrumentelor TIC ale agenției, gestionarea proiectelor și a proceselor de furnizare a serviciilor de la un capăt la altul (*end-to-end*);
- › participarea la îmbunătățirea mediului TIC al agenției.

Principalele sarcini și responsabilități:

Prestare și furnizare de servicii și asistență

- › furnizarea de servicii informatice operaționale conform cerințelor;
- › înregistrarea, investigarea și rezolvarea incidentelor, a problemelor și a solicitărilor de servicii;
- › conceperea și derularea unui plan de răspuns la incidente și perturbări pentru unitățile operaționale și informatice, pentru a evita întreruperile în derularea proceselor operaționale critice și în furnizarea

serviciilor informatice necesare, precum și pentru a menține disponibilitatea informațiilor la un nivel considerat acceptabil de agenție;

- › definirea și menținerea unor măsuri corespunzătoare de control al proceselor operaționale, care să asigure satisfacerea tuturor cerințelor relevante legate de controlul informațiilor aferente acestor procese, indiferent dacă aceste informații sunt prelucrate în cadrul proceselor operaționale interne sau sunt externalizate.

Elaborare, achiziție și implementare

- › realizarea de analize de piață, analize comparative și vizite la clienții, expozițiile și furnizorii de referință, precum și demersuri similare destinate culegerii de informații pentru inițiativele viitoare și pentru a fi la curent cu cele mai noi evoluții și tendințe;
- › pentru proiectele alocate, gestionarea activităților de derulare a proiectului realizate în cadrul tuturor celor cinci grupuri de procese, și anume „Inițiere”, „Planificare”, „Execuție”, „Control” și „Finalizare”;
- › aplicarea metodologiilor de gestionare a proiectelor (de exemplu, PM²) și a procedurilor ERA referitoare la sistemul integrat de gestionare (IMS) în contextul utilizării instrumentelor, al lucrului cu documente și cu elemente documentabile, precum și al elaborării de documente;
- › elaborarea, integral sau în colaborare, de caiete de sarcini pentru proiectele care necesită externalizarea parțială sau totală a activităților;
- › îndeplinirea unui rol esențial în evaluarea, selectarea, negocierea condițiilor și în gestionarea relațiilor cu contractanții în contextul inițiativelor respective;
- › asigurarea unei interfețe strânse între unitățile interesate ale agenției și cele însărcinate cu procurarea de resurse, precum și cu structura de guvernare a proiectelor individuale;
- › asigurarea legăturii cu omologii din alte agenții și instituții ale UE.

Domeniul 2: gestionarea infrastructurii TIC

Titularul postului va avea, printre altele, următoarele sarcini principale:

- › dezvoltarea, configurarea, administrarea, exploatarea și întreținerea mediului TIC al agenției, gestionarea de proiecte și procese de furnizare a serviciilor de la un capăt la altul (*end-to-end*);
- › participarea la îmbunătățirea mediului TIC al agenției.

Principalele sarcini și responsabilități:

Prestarea și furnizarea de servicii și asistență

- › instalarea, configurarea și administrarea hardware-ului aferent serverelor de *back office*, a sistemelor de operare și a mediilor software ale agenției – în ceea ce privește atât producția, cât și platformele de testare/instruire/lucru;
- › operarea și administrarea infrastructurii de *mobility computing* și de comunicații a agenției;
- › administrarea mediilor LAN/WAN de amplasare;
- › gestionarea nivelurilor de servicii astfel încât să se asigure respectarea acordurilor privind nivelul serviciilor, precum și a contractelor sau acordurilor aferente privind nivelul operațional;
- › depanarea, auditarea și raportarea privind diversele componente TIC, precum și cu privire la sistem în ansamblu;
- › gestionarea proiectelor legate de infrastructura TIC, cu posibilitatea de a externaliza o parte a activității.

Elaborare, achiziție și implementare

- › realizarea de analize de piață, analize comparative și vizite la clienții, expozițiile și furnizorii de referință, precum și demersuri similare destinate culegerii de informații pentru inițiativele viitoare și pentru a fi la curent cu cele mai noi evoluții și tendințe;

- › pentru proiectele alocate, gestionarea activităților de derulare a proiectului realizate în cadrul tuturor celor cinci grupuri de procese, și anume „Inițiere”, „Planificare”, „Execuție”, „Control” și „Finalizare”;
- › aplicarea metodologiilor de gestionare a proiectelor (de exemplu, PM²) și a procedurilor ERA referitoare la sistemul integrat de gestionare (IMS) în contextul utilizării instrumentelor, al lucrului cu documente și cu elemente documentabile, precum și al elaborării de documente;
- › elaborarea, integral sau în colaborare, de caiete de sarcini pentru proiectele care necesită externalizarea parțială sau totală a activităților;
- › îndeplinirea unui rol esențial în evaluarea, selectarea, negocierea condițiilor și în gestionarea relațiilor cu contractanții în contextul inițiativelor respective;
- › asigurarea unei interfețe strânse între unitățile interesate ale agenției și cele însărcinate cu procurarea de resurse, precum și cu structura de guvernanță a proiectelor individuale.

II - CRITERII DE ELIGIBILITATE

Pentru ambele domenii, procedura de selecție este deschisă 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 resortisanți ai Spațiului Economic European (Islanda, Liechtenstein și Norvegia);
- › să beneficieze de drepturi cetățenești depline;
- › să-și fi îndeplinit obligațiile care le revin în conformitate cu legislația în vigoare privind serviciul militar¹;
- › să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin²;
- › să fie apți fizic pentru a exercita atribuțiile postului³;
- › să cunoască la nivel foarte bun una dintre limbile oficiale⁴ ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială⁵ a Uniunii Europene, în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor pe care le presupune postul;
- › să nu fi atins vârsta la care funcționarii UE sunt pensionați din oficiu, aceasta fiind în prezent ultima zi a lunii în care împlinesc vârsta de 66 de ani⁶.

2. Calificări:

- › să aibă un nivel de studii corespunzător unui ciclu universitar complet, atestat prin diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de 3 ani.

Important:

- › Studiile universitare trebuie să fie în domeniul informaticii sau al tehnologiei informației sau într-un domeniu al cărui program de studiu include informatica sau tehnologia informației.

¹ Dacă este cazul.

² Înainte de angajare, candidatul admis i se va cere să prezinte un certificat care să confirme că nu are cazier judiciar.

³ Înainte de angajare, candidatul admis va fi supus unui control într-un centru medical indicat de agenție, pentru a se verifica îndeplinirea cerințelor prevăzute la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

⁴ Limba dumneavoastră maternă sau 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/ro/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ 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).

⁶ Vezi articolul 52 litera (a) din Statutul funcționarilor pentru agenții temporari, aplicat prin analogie agenților contractuali, și articolul 119 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

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

III - CRITERII DE SELECȚIE

Candidații care îndeplinesc criteriile de eligibilitate specificate mai sus vor fi evaluați și notați pe baza criteriilor de selecție. Candidații nu trebuie 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 domeniul (domeniile) ales(e):

Domeniul 1 – Dezvoltare de software

- › buna cunoaștere a limbii engleze⁷;
- › cunoștințe dovedite în ceea ce privește elaborarea specificațiilor, dezvoltarea și aplicarea procedurilor de gestionare a aplicațiilor;
- › va fi considerată un avantaj cunoașterea, dovedită prin certificări oficiale, de preferință a uneia dintre următoarele tehnologii Microsoft:
 - Microsoft Dynamics 365 for Customer Engagement;
 - Microsoft SharePoint 2013 și versiunile ulterioare;
 - SharePoint Designer 2013 și versiunile ulterioare;
 - Microsoft Team Foundation Server 2015/Microsoft DevOps Services;
- › va fi considerată un avantaj cunoașterea, dovedită prin certificări oficiale, de preferință a unuia dintre următoarele limbaje și protocoale:
 - JavaScript (jQuery);
 - Microsoft ASP .NET 4.x și 5.x;
 - Microsoft Visual C# 4.x;
 - Microsoft .NET Framework 4.x;
 - SQL;
 - UML 2.0 sau o versiune ulterioară;
 - servicii web;
 - HTML;
 - CSS;
 - XML;
 - servicii WCF;
 - fluxuri de lucru în Windows;
- › cunoștințele și/sau experiența în gestionarea proiectelor, demonstrate prin acreditări/certificări oficiale (de exemplu, Prince2, PMI, SCRUM, PM² etc.), vor fi considerate un avantaj;
- › cunoștințe dovedite în domeniul gestionării calității software;
- › cunoștințele dovedite în domeniul dezvoltării software, atestate prin certificări oficiale (precum CSDP sau alte certificări conforme cu ISO/IEC 24773), vor fi considerate un avantaj.

Domeniul 2: Gestionarea infrastructurii TIC

- › buna cunoaștere a limbii engleze⁸;
- › cunoștințe/competențe dovedite prin certificate, precum și experiență în domeniul funcțiilor de asistență administrativă (*back office*), pe baza proceselor de gestionare a incidentelor, problemelor și modificărilor ITIL;
- › cunoașterea, dovedită prin certificări oficiale, de preferință a uneia dintre următoarele tehnologii Microsoft, în versiunea menționată:
 - suitele Microsoft Office 2013-2019;

⁷ Întrucât limba vehiculară în cadrul agenției este engleza, este necesar cel puțin nivelul B2 (în toate domeniile).

⁸ Vezi nota de subsol 7.

- sistemele de operare Microsoft Windows Server 2012-2019;
- Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2012-2019;
- serverele Microsoft Office 2010-2019;
- componentele principale Azure AD, Office 365;
- PowerShell;
- › cunoașterea, dovedită prin certificări oficiale, de preferință a uneia dintre următoarele tehnologii VMware în versiunea 5.5-6.7:
 - VMware ESXi;
 - VMware vCenter, UM;
 - VMware SRM.

Calificările educaționale/academice și/sau 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 la o probă scrisă.

IV - INTERVIU, PROBĂ SCRISĂ ȘI TESTE SUPLIMENTARE (după caz)

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 domeniul 1 – Dezvoltare de software:

- › motivație;

Competențe tehnice și netehnice:

- › cunoașterea și implementarea standardelor din domeniul dezvoltării de software;
- › cunoașterea și implementarea integrării aplicațiilor, cu valorificarea serviciilor de tip cloud;
- › cunoașterea și implementarea de soluții de protecție a bunurilor informaționale;
- › cunoștințe și/sau experiență de gestionare a proiectelor;
- › capacitate de comunicare în limba engleză (nivel minim B2);
- › cunoștințe cu privire la procesele sistematice și metodice de realizare a proiectelor și de desfășurare a muncii individuale și a muncii în echipă;
- › capacitatea de a echilibra exigențele procedurale legate de planificarea proiectelor și respectarea cerințelor operaționale, astfel încât să identifice resursele necesare pentru găsirea unor soluții eficiente și oportune;
- › capacitatea de a analiza riscurile, asigurând conformitatea cu mediul de reglementare;
- › capacitatea de a identifica tehnologia relevantă care să fie propusă pentru o eficacitate sporită în satisfacerea nevoilor în materie de cerințe operaționale.

Pentru interviu: criterii relevante pentru domeniul 2 – Gestionarea infrastructurii TIC:

- › motivație;

Competențe tehnice și netehnice:

- › cunoștințe despre practicile ITIL și implementarea acestora;
- › cunoștințe și/sau experiență de gestionare a proiectelor;
- › cunoștințe despre serviciile de cloud și implementarea acestora;
- › cunoștințe privind Microsoft Active Directory și exploatarea acestuia;
- › capacitate de comunicare în limba engleză (nivel minim B2);
- › cunoștințe cu privire la procesele sistematice și metodice de realizare a proiectelor și de desfășurare a muncii individuale și a muncii în echipă;

- › capacitate de analiză a cerințelor în materie de servicii TIC pentru a stabili resursele necesare îndeplinirii obiectivelor și depășirii barierelor funcționale transversale;
- › capacitate de analiză a riscurilor, asigurând conformitatea cu mediul de reglementare;
- › capacitatea de a identifica tehnologia relevantă care să fie propusă în domeniul TIC specific pentru o eficacitate sporită în livrarea serviciilor.

Pentru proba scrisă: criterii relevante pentru ambele domenii:

- › capacitatea de a duce la îndeplinire așteptările și cerințele operaționale;
- › capacitatea de a comunica în scris în limba engleză;
- › capacitatea de a structura comunicarea în funcție de conținut.

Pentru vorbitorii nativi de limbă engleză, pe parcursul interviului se va testa capacitatea candidaților de a comunica în cea de-a doua limbă a UE. Deoarece aceasta este una dintre cerințele generale enunțate mai sus, nedemonstrarea cunoașterii celei de a doua limbi a UE la un nivel satisfăcător va duce la excluderea din procedura de selecție.

Cerere de candidaturi pentru posturi de administratori (informaticieni) în unitatea Resurse și asistență

Agent temporar conform articolului 2 litera (f) (AD5) – cu scopul suplimentar de a întocmi o listă de rezervă – ERA/AD/2019/005

<i>Data publicării:</i> 02.09.2019	<i>Termenul de depunere a candidaturilor:</i> 01.10.2019 (23.59 CET, ora locală la Valenciennes)
<i>Tipul contractului:</i> Agent temporar conform articolului 2 litera (f) <i>Grupa de funcții și gradul:</i> AD5	<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 se încheie pe perioadă nedeterminată.	<i>Salariul de bază lunar:</i> 4 787,36 EUR la treapta 1, cu un factor de ponderare de 16,7 % (de la 01.07.2018), la care se adaugă indemnizații specifice, după caz
<i>Unitatea:</i> consultați: http://www.era.europa.eu	
<i>Candidaturile se vor trimite numai prin e-mail, la adresa:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Lista de rezervă este valabilă până la data de:</i> 01.10.2021, cu posibilitate de prelungire

<p>AGENȚIA</p> <p>Agenția Uniunii Europene pentru Căile Ferate este o agenție a Uniunii Europene înființată prin <u>Regulamentul (UE) 2016/796</u>. Scopul său este acela de a ajuta la realizarea unui spațiu feroviar unic european, fără frontiere, care să garanteze un nivel ridicat de siguranță.</p> <p>Obiectivul principal al agenției este îmbunătățirea funcționării sistemului feroviar în beneficiul societății.</p> <p>Suntem dedicați realizării acestui obiectiv prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> › furnizarea de certificări, autorizații și servicii de preaprobare în sectorul căilor ferate; › conceperea unei abordări comune a siguranței în cadrul Sistemului european de management al traficului feroviar (ERTMS); › monitorizarea autorităților naționale de siguranță și a organismelor notificate; › acordarea de asistență (de exemplu, diseminare sau formare) în beneficiul statelor membre, al autorităților naționale de siguranță și al părților interesate; › furnizarea de asistență tehnică în beneficiul Comisiei Europene și › promovarea accesului simplificat al clienților la sectorul căilor ferate europene. <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, iar unele spații dedicate evenimentelor specifice sunt la Lille. Agenția are în prezent aproximativ 175 de angajați. <u>Aici</u> puteți găsi informații cu privire la misiunea, viziunea și valorile noastre.</p> <p>Pentru mai multe informații, puteți citi despre noi la era.europa.eu.</p>

UNITATEA RESURSE ȘI ASISTENȚĂ

Unitatea Resurse și asistență (RSU) pune la dispoziția agenției servicii care au ca scop sprijinirea activităților sale zilnice în aspecte legate de:

- › gestionarea resurselor umane;
- › tehnologia informației și
- › gestionarea spațiilor.

Mai exact, RSU pune în aplicare și monitorizează diverse politici și practici din domeniul resurselor umane, asigurând eficiență în procedurile de selecție, recrutare, formare și gestionare a carierei și în implicațiile administrative ale acestora.

De asemenea, unitatea Resurse și asistență gestionează sediul agenției, ocupându-se de serviciile de întreținere, curățenie și securitate.

Unitatea coordonează și operează infrastructura informatică, care furnizează și menține soluții de tehnologie a informației și a comunicațiilor pentru a spori eficacitatea și eficiența agenției.

PROCEDURA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Pentru ca dosarele să fie valide, candidații trebuie să depună formularul de candidatură ERA completat corespunzător până la data limită 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 până la data de **01.10.2019**, 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 respectiv 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 dacă AAIC decide acest lucru. Lista de rezervă poate fi

utilizată și pentru angajarea pe alte posturi din aceeași grupă de funcții, același grad și 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 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, copiile legalizate ale diplomelor/atestatelor, dovada experienței profesionale etc.) NU trebuie trimise în această etapă, ele urmând să fie 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 analizează candidaturile depuse pe baza condițiilor specifice descrise în secțiunea „Criterii de eligibilitate” din cererea de candidaturi.
3. Candidaturile care îndeplinesc aceste condiții sunt 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 evaluează și notează 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 invită pe primii **15** candidați cu cele mai mari punctaje (în **domeniul 1 – dezvoltare de software**) și pe primii **15** cu cele mai mari punctaje (în **domeniul 2 – gestionarea infrastructurii TIC**) care au obținut cel puțin 60 % din punctajul total acordat pentru criteriile de selecție. În ambele domenii, sunt invitați toți candidații care au un punctaj egal cu cel înregistrat de candidatul aflat pe locul **15**.
6. Candidații înscrși 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, este posibil să fie testată 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**

Proba scrisă nu se mai evaluează în cazul în care candidatul nu obține punctajul minim de trecere la interviu.
9. În funcție de rezultatele interviurilor și ale probei scrise, comitetul de selecție propune autorității abilitate (AAIC) o listă de candidați corespunzători. Pentru fiecare domeniu, primii **5** candidați care obțin notele de trecere definite la punctul 8 sunt înscrși pe listele de rezervă. Candidații care obțin un punctaj egal cu cel obținut de candidatul aflat pe locul **5** în ordinea punctajelor sunt, de asemenea, incluși pe aceste liste. Listele de rezervă se întocmesc în ordinea meritelor. Candidații trebuie să rețină că includerea pe aceste liste 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 afecta independența sau dacă se află într-un alt 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 ia toate măsurile corespunzătoare, după caz.
11. Agenția aplică norme foarte stricte privind conflictul de interese. Având în vedere natura specială și specifică a activității derulate de ERA, Consiliul de administrație a adoptat norme specifice privind conflictul de interese aplicabile membrilor personalului. Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați Decizia nr. 169 a Consiliului de administrație, de adoptare a cadrului pentru o bună conduită administrativă, și anexa la aceasta. Candidații trebuie să confirme disponibilitatea de a respecta aceste norme în formularul de candidatură.
 12. Lista de rezervă este valabilă până la 01.10.2021. Termenul poate fi prelungit printr-o decizie a AAIC.
 13. Candidații potriviți sunt 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 solicită să prezinte toate documentele relevante care atestă parcursul educativ și experiența profesională.
 15. Candidații nu trebuie să abordeze comitetul de selecție sub nicio formă, direct sau indirect, cu privire la această angajare. AAIC își rezervă dreptul de a descalifica orice candidat care nu respectă această instrucțiune.

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

ANGAJAMENTE	
<p>Angajamentul de a promova egalitatea de șanse: Agenția este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile tuturor celor</p>	<p>Contestație: Candidații care au participat la o procedură de selecție pot solicita feedback cu privire la</p>

<p>care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, fără 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>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 plângere sau contestație. În acest sens, se poate depune o cerere de reexaminare în termen de 20 de zile calendaristice de la primirea e-mailului prin care candidatului i se comunică respingerea candidaturii. În cererea de reexaminare trebuie să se specifice numărul de referință al procedurii de selecție respective 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>
--	---

PROCEDURI PRIVIND PLÂNGERILE ȘI CONTESTAȚIILE	
<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 Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, la următoarea adresă: The Chairman of the Management Board European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>Plângerea se depune în termen de 3 luni de la momentul la care candidatul este informat cu privire la actul care îl lezează.</p> <p>Dacă 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: The General Court of the European Union (Tribunalul Uniunii Europene) Adresa poștală L-2925 Luxembourg http://curia.europa.eu/</p> <p>Vă rugăm să rețineți că AAIC nu are competența de a modifica deciziile unui comitet de selecție. Tribunalul a statuat în mod constant că marja 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>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</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>

PROTECȚIA DATELOR	
<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>Datele cu caracter personal pe care le transmiteți la ERA sunt gestionate cu respectarea Regulamentului (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.</p>	<p>Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați:</p> <p><u>Declarație privind confidentialitatea – Selecția și angajarea personalului agenției (AT, AC, END și stagiaari)</u></p>