

Making the railway system  
work better for society.

## Cerere de candidaturi pentru un post de conducere de nivel mediu, de șef al unității Finanțe și Achiziții în cadrul unității Finanțe și Achiziții

*Agent temporar conform articolului 2 litera (f), administrator (AD9) – în vederea întocmirii ulterioare a unei liste de rezervă – ERA/AD/2020/002*

### I - FIȘA POSTULUI

Titularul postului va gestiona unitatea, va raporta directorului executiv și va colabora îndeaproape cu ceilalți șefi de departament/șefi de unitate din agenție.

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

- › va gestiona și va (re)defini procesele de finanțe și achiziții, procedurile și politicile stabilite pentru asigurarea eficienței și satisfacției clienților în contextul regulamentelor financiare ale UE aplicabile;
- › va asigura respectarea unor standarde de contabilitate bune și va asigura calitatea, precizia și integritatea datelor financiare, a analizelor financiare și a rapoartelor;
- › va pregăti, va pune în aplicare și va monitoriza bugetul (multi)anual al ERA în cooperare cu celelalte departamente și unități;
- › va planifica și va pune în aplicare resursele financiare ale ERA;
- › va elabora rapoarte intermediare, decizii și documente de gestionare a calității legate de finanțe și achiziții;
- › va garanta că procedurile de achiziții aplicabile sunt puse în aplicare în mod eficace și calitativ, cu menținerea unui nivel ridicat de satisfacție a clienților în vederea îndeplinirii în mod eficient a obiectivelor și a priorităților în schimbare;
- › va contribui la pregătirile pentru audit cu auditorii interni, externi și cu alte organisme de control;
- › va asigura legătura cu omologii din alte instituții și agenții și/sau va reprezenta ERA în chestiuni legate de finanțe și achiziții în cadrul reuniunilor interinstituționale;
- › va gestiona și va superviza personalul din finanțe și achiziții;
- › va stabili și va monitoriza planurile de formare în domeniul finanțelor și achizițiilor, precum și alte activități de sensibilizare.

### II - CRITERII DE ELIGIBILITATE

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 resortisanți ai Spațiului Economic European (Islanda, Liechtenstein și Norvegia);
- › să beneficieze de drepturi cetățenești depline;
- › să-și fi îndeplinit obligațiile care le revin în temeiul legislației în vigoare privind serviciul militar<sup>1</sup>;
- › să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin<sup>2</sup>;
- › să fie apti fizic pentru a exercita atribuțiile postului<sup>3</sup>;
- › să cunoască la un nivel foarte bun una dintre limbile oficiale<sup>4</sup> ale Uniunii Europene și la un nivel satisfăcător o altă limbă oficială<sup>5</sup> 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 ani<sup>6</sup>.

**2. Calificări minime:**

să aibă un nivel de educație corespunzător unui ciclu complet de studii universitare, atestat prin diplomă, în care durata normală a studiilor universitare este de 4 ani sau mai mult, urmate de cel puțin 15 ani de experiență profesională

**SAU**

să aibă un nivel de educație corespunzător unui ciclu complet de studii universitare, atestat prin diplomă, în care durata normală a studiilor universitare este de 3 ani sau mai mult, urmate de cel puțin 16 ani de experiență profesională.

**3. Competențe necesare pentru a depune candidatura pentru un post de conducere de nivel mediu:**

Pentru a corespunde acestui profil, trebuie să dețineți, la data-limită de depunere a candidaturilor, competențele de bază necesare pentru a depune candidatura pentru un post de conducere de nivel mediu:

*Aptitudini generale de management, inclusiv:*

- › capacitatea de a stabili și de a revizui obiectivele unității în cadrul strategic general și prioritățile agenției;
- › capacitatea de a stabili priorități și de a se concentra asupra lor, precum și de a monitoriza și evalua progresele înregistrate în ceea ce privește atingerea obiectivelor stabilite ale unității și ale membrilor echipei, în cooperare cu aceștia;
- › capacitatea de a organiza și gestiona activitatea unității, de a aloca sarcini membrilor echipei și de a le stabili obiective ambițioase, dar realiste;
- › capacitatea de a responsabiliza membrii echipei, asigurându-se în același timp că înțeleg care sunt așteptările în ceea ce-i privește și modul în care munca lor contribuie la obiectivele unității;
- › capacitatea de a alege colegi de serviciu și de a construi echipe puternice, cu puncte forte complementare, potrivite pentru îndeplinirea eficientă a obiectivelor unității;
- › capacitatea de a motiva membrii echipei pentru a obține rezultatele dorite și, de asemenea, de a furniza feedback regulat, de a recunoaște succesul și nevoia de perfecționare, pentru a le permite să-și atingă obiectivele și potențialul maxim;
- › capacitatea de a dezvolta și de a sprijini oportunitățile de dezvoltare a carierei și de învățare pentru membrii echipei.

*Aptitudini de comunicare:*

- › capacitatea de a comunica în mod clar și de a prezenta subiecte complexe într-o formă simplă, atât oral, cât și în scris, inclusiv membrilor echipei;

- › capacitatea de a solicita contribuții de la personal, parteneri și părțile interesate și de a le asculta opiniile.

*Aptitudini interpersonale:*

- › capacitatea de a lucra în mod eficace cu alte persoane, dând dovadă de respect și politețe;
- › capacitatea de a crea relații de lucru productive și de cooperare cu superiorii, cu alte unități și cu alți colegi.

*Aptitudini de negociere:*

- › capacitatea de a conduce discuții și de a genera cele mai bune rezultate posibile, fără a compromite relațiile productive de lucru cu celelalte părți implicate.

**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 de mai sus vor fi evaluați și notați pe baza **criteriilor de selecție**. Candidații care nu îndeplinesc unul sau mai multe criterii nu vor fi excluși imediat din procesul de selecție.

Criterii de selecție folosite pentru evaluarea candidaturilor:

- › studii universitare în domeniul economic SAU al ingineriei comerciale SAU al contabilității.

**Competențe tehnice:**

- › cel puțin 6 ani de experiență corespunzătoare dovedită și cunoștințe în domeniile menționate mai sus;
- › capacitatea de a comunica în mod clar și precis cu diferite segmente de public atât oral, cât și în scris, în limba engleză la nivel fluent (ambele corespunzătoare nivelului C1-utilizator experimentat);
- › experiență dovedită și cunoștințe privind principiile și practicile din domeniul finanțelor și al achizițiilor, de preferință într-un context instituțional de la nivelul UE;
- › experiență dovedită de cel puțin 4 ani într-un rol de conducere și un istoric dovedit în coordonarea de echipe [vă rugăm să indicați mărimea echipei pe care ați gestionat-o /o gestionați și câți ani ați condus echipa/echipele sau de câți ani conduceți echipa/echipele actuală(e)];
- › capacități analitice dovedite.

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 confirma că sunt îndeplinite cerințele prevăzute la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene

4 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>

5 Cunoașterea unei a doua limbi oficiale a UE la un nivel corespunzător cel puțin nivelului B2, așa cum este definit în Cadrul european comun de referință pentru limbi (CECRL).

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

**Competențe non-tehnice:**

- › capacitatea de a motiva, organiza, coordona și gestiona activitatea și responsabilitățile membrilor echipei;
- › capacitatea de a menține o orientare excelentă către clienți și servicii;
- › capacitatea de a pune în aplicare o abordare orientată spre soluții și un mod de lucru proactiv;
- › capacitatea de a lucra în colaborare și de a crea relații de lucru strânse într-un mediu divers și multicultural;
- › capacitatea de a menține atenția la detalii și o atitudine orientată spre calitate;
- › capacitate mare de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse;
- › capacitatea de a menține un spirit puternic de inițiativă, responsabilitate și angajament.

**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, o probă scrisă și un test suplimentar într-un centru de evaluare.

**IV - INTERVIU, PROBĂ SCRISĂ ȘI TEST SUPLIMENTAR (centru de evaluare)**

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

**1. Pentru interviu:**

- › cunoștințe profesionale și motivație;

**Competențe tehnice:**

- › vezi mai sus, la punctul III – Procedura de selecție

**Competențe non-tehnice (evaluate numai pe parcursul interviului):**

- › vezi mai sus, la punctul III – Procedura de selecție
- › competențe de comunicare în limba engleză (nivel corespunzător nivelului C1-utilizator experimentat);
- › capacități manageriale în conformitate cu informațiile din secțiunea „Competențe necesare pentru a depune candidatura pentru un post de conducere de nivel mediu”. Vezi mai sus, la punctul 3 din lista de criterii de eligibilitate.

**2. Pentru proba scrisă:**

- › cunoștințe și competențe aferente postului specific;
- › competențe de scriere în limba engleză (nivel corespunzător nivelului C1-utilizator experimentat).

Pentru vorbitorii nativi de limbă engleză, la interviu se va testa capacitatea candidaților de a comunica în a doua limbă a UE. Deoarece acest aspect face parte din cerințele generale indicate mai sus, nedemonstrarea cunoașterii celei de a doua limbi a UE la un nivel satisfăcător determină excluderea candidaților din procedura de selecție.

**3. Pentru testele suplimentare desfășurate într-un centru de evaluare:**

- › competențe și capacități manageriale specifice evaluate de un centru de evaluare dedicat.

După ce au trecut cu succes proba interviului și proba scrisă, candidații sunt invitați la un centru extern de evaluare care va evalua potențialul candidaților în materie de management și va întocmi o analiză aprofundată a capacităților manageriale, a adaptabilității și a altor competențe esențiale. Acesta cuprinde exerciții individuale și/sau de grup, precum și interviuri aprofundate axate pe aptitudinile manageriale.

Candidații care au fost supuși deja unei astfel de evaluări în cursul celor doi ani anteriori datei-limită pentru primirea candidaturilor pot solicita să se ia în considerare și rezultatul evaluării anterioare.

# Cerere de candidaturi pentru un post de conducere de nivel mediu, de șef al unității Finanțe și Achiziții în cadrul Unității Finanțe și Achiziții

*Agent temporar conform articolului 2 litera (f), administrator (AD9) – în vederea întocmirii ulterioare a unei liste de rezervă – ERA/AD/2020/002*

<i>Data publicării:</i> 27/07/2020	<i>Termen de depunere a candidaturilor:</i> 07/09/2020 (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> AD9	<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 a doua oară, contractul devine contract pe perioadă nedeterminată	<i>Salariul de bază lunar:</i> 8 002,30 EUR la treapta 1, cu un factor de ponderare de 17,7 % (de la 1.7.2019), plus indemnizații specifice, dacă este cazul
<i>Unitatea:</i> Finanțe și Achiziții	
<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> 07/09/2022, cu posibilitate de prelungire

<p><b>AGENȚIA</b></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 de a susține dezvoltarea unui spațiu feroviar unic european, fără frontiere, garantând un nivel ridicat de siguranță feroviară și de interoperabilitate.</p> <p><b>Misiunea principală a 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 preaprobare în sectorul căilor ferate;</li> <li>› elaborarea unei abordări comune a siguranței în cadrul sistemului european de management al traficului feroviar (ERTMS);</li> <li>› monitorizarea autorităților naționale de siguranță (ASN) și a organismelor notificate;</li> <li>› acordarea de asistență (de exemplu, diseminare sau formare) statelor membre, autorităților naționale de siguranță și părților interesate;</li> <li>› furnizarea de asistență tehnică Comisiei Europene 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. <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>
--

**UNITATEA FINANȚE ȘI ACHIZIȚII**

Unitatea Finanțe și Achiziții pune la dispoziția agenției servicii care au ca scop sprijinirea activităților sale zilnice în aspecte legate de finanțe și achiziții.

Unitatea Finanțe și Achiziții asigură proceduri riguroase și transparente în ceea ce privește gestiunea financiară și achizițiile.

De asemenea, unitatea Finanțe și Achiziții asigură asistență și expertiză în ceea ce privește dosarele financiare, achizițiile publice și contractele, conform Regulamentului financiar al UE.

**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 termenul de depunere a candidaturilor.

**Candidații care dețin diplome/atestate obținute în afara UE sau în afara SEE trebuie să trimită versiunile scanate ale diplomelor/atestatelor validate în UE sau în SEE 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 la data de **07/09/2020**, 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 dosarele de candidatură depuse prin fax sau poștă nu vor fi luate în considerare.

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, în legătură cu această procedură de selecție, 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 vor crea liste de rezervă care vor fi valabile 2 ani de la data de încheiere a procedurii de selecție. Valabilitatea listelor de rezervă poate fi prelungită dacă AAIC decide acest lucru. Listele de rezervă pot fi utilizate și pentru angajarea pe alte posturi cu același grad, grad funcțional și profil ca cel descris mai sus.

**Vă rugăm să rețineți că, din cauza numărului mare de candidaturi pe care s-ar putea 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-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.

**PROCEDURA DE SELECȚIE**

Selecția se va desfășura după cum urmează:

1. AAIC a înființat un comitet de selecție care este prezentat pe site-ul ERA.
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 sunt apoi evaluate și notate pe baza criteriilor de selecție descrise în secțiunea „Criterii de selecție” din cererea de candidaturi.
4. Comitetul de selecție îi invită pe primii **10** (număr care va fi stabilit la reuniunea inițială) candidați cu punctajul cel mai mare, care au obținut minimum 60 % din punctajul total acordat pentru criteriile de selecție. Sunt invitați toți candidații care au un punctaj egal cu cel înregistrat de candidatul de pe locul **10**.
5. Candidații înscrși pe lista restrânsă sunt invitați să participe la următoarea etapă a procedurii de selecție, care constă într-un interviu, o probă scrisă și un test suplimentar (într-un centru de evaluare).
6. Toate interviurile, probele scrise și testul suplimentar se susțin în limba engleză. Dacă limba dumneavoastră maternă este engleza, se testează a doua limbă indicată în formularul de candidatură.
7. Punctajele pentru interviuri, proba scrisă și testul suplimentar se stabilesc astfel:
  - › Punctaj total la interviu: **50 puncte** Punctaj minim de trecere: **35 puncte**
  - › Punctaj total la proba scrisă: **30 puncte** Punctaj minim de trecere: **21 puncte**
  - › Punctaj total la testul suplimentar: **20 de puncte** Punctaj minim de trecere: **Nu se aplică**

**În cazul în care candidatul nu obține punctajul minim de trecere la interviu, proba scrisă nu se mai evaluează.**
8. Un număr orientativ de maximum 5 candidați care au obținut punctajul minim de trecere (70 %) la interviu și la proba scrisă vor fi invitați la centrul de evaluare specializat.
9. Directorul executiv ține seama de rezultatele centrului de evaluare și, după caz, în conformitate cu secțiunea IV de mai sus, de rezultatul obținut de candidat la un centru de evaluare anterior.
10. În funcție de rezultatele interviurilor, ale testelor scrise și ale centrului de evaluare, comitetul de selecție propune autorității abilitate (AAIC) o listă de candidați corespunzători. Primii **5** candidați care obțin notele de trecere definite la punctul 7 sunt înscrși pe lista de rezervă. Candidații care obțin un punctaj egal cu cel obținut de candidatul aflat pe locul **5** în ordinea punctajelor sunt trecuți pe această listă. Lista de rezervă va fi întocmită în ordinea meritelor. Candidații trebuie să rețină că includerea pe lista de rezervă nu garantează angajarea.
11. Candidaților înscrși pe lista de rezervă li se poate solicita să participe la un interviu cu directorul executiv.
12. Candidatul acceptat va fi selectat din lista de rezervă întocmită pentru postul respectiv, care poate fi utilizată și pentru angajarea pe un post similar, în funcție de nevoile agenției.
13. Lista de rezervă este valabilă până la 07/09/2022. Termenul poate fi prelungit printr-o decizie a AAIC.
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. Înainte de angajarea unui agent temporar, AAIC analizează dacă respectivul candidat are un interes personal care îi poate afecta independența sau dacă se află într-un conflict de interese. Cu ajutorul unui formular special, candidatul trebuie să aducă la cunoștința AAIC orice conflict de interese real sau potențial. AAIC va lua toate măsurile corespunzătoare, după caz.
16. 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 199 a Consiliului de administrație de adoptare a cadrului pentru o bună conduită administrativă, și anexa la aceasta. În formularul de candidatură candidații trebuie să confirme disponibilitatea de a se conforma acestor reguli.



17. 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.

**REZUMAT PRIVIND CONDIȚIILE DE ÎNCADRARE ÎN MUNCĂ ȘI BENEFICIILE**

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 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.

3. Formare generală și formare 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.

**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 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.).

13. indemnizație pentru funcții de conducere.

Pentru informații suplimentare despre condițiile respective, vă rugăm să consultați **Anexa VII la Statutul funcționarilor:**  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?qid=1591974629964&uri=CELEX%3A01962R0031-20200101>

**ANGAJAMENTE**

**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 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.

**Contestație:**  
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 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. Cererea de reexaminare trebuie să menționeze numărul de referință al procedurii de

	<p>selecție vizate și trebuie să menționeze în mod clar criteriile a căror revizuire se solicită, precum și motivele pentru solicitarea reexaminării.</p> <p>Această solicitare trebuie trimisă la adresa de e-mail dedicată a agenției (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>).</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>
--	---

<u>PROCEDURI PRIVIND PLÂNGERILE ȘI CONTESTAȚIILE</u>	
<p>În cazul în care consideră că a fost lezat de o anumită decizie, candidatul poate depune o plângere administrativă în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, la următoarea adresă:</p> <p>Directorul executiv al                  Agenției 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>Dacă plângerea se respinge, 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>The General Court of the European Union                  (Tribunalul Uniunii Europene)  <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 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>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>

<b>PROTECȚIA DATELOR</b>	
<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 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.</p>	<p>Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați:</p> <p><u>Declarație privind confidențialitatea – Selectarea și angajarea personalului agenției (AT, AC, END și stagiaari)</u></p>