

Îmbunătățirea funcționării
sistemului feroviar
în beneficiul societății.

Cerere de candidaturi pentru un post de administrator (responsabil juridic) la cabinetul directorului executiv

*Agent temporar conform articolului 2 litera (f) (AD6) – în vederea
întocmirii ulterioare a unei liste de rezervă – ERA/AD/2021/002*

I - FIȘA POSTULUI

Titularul va lucra la cabinetul directorului executiv, în subordinea directorului executiv.

Responsabilul juridic oferă consiliere și asistență juridică cu privire la toate funcțiile și sarcinile agenției (cu scopul de a asigura conformitatea tuturor măsurilor agenției cu cadrul juridic aplicabil) și reprezintă – în caz de nevoie – directorul executiv, îndeosebi în fața instanțelor Uniunii Europene, și gestionează toate litigiile.

Principalele sarcini și responsabilități:

- › să ofere expertiză juridică și sprijin în ceea ce privește aspectele operaționale (în principal legislația feroviară a UE) și administrative (îndeosebi aspecte financiare și contractuale, legate de achiziții și personal) ale agenției, precum și aspectele instituționale ale agenției și alte activități ale agenției;
- › să analizeze cazuri, să desfășoare activități de cercetare și să redacteze texte de consiliere juridică, documente de lucru etc;
- › să ofere expertiză juridică și îndrumări cu privire la actele și deciziile agenției, dacă este necesar;
- › la cerere, să participe la grupuri de lucru, ședințe de lucru, grupuri operative etc. pentru a asigura respectarea aspectelor legale și instituționale ale agenției;
- › să contribuie la sistemul de management al calității al agenției prin elaborarea de documente, șabloane și proceduri legate de aspecte juridice, în colaborare cu responsabilul pentru calitate;
- › să reprezinte agenția, ca agent, în cadrul procedurilor judiciare/legale în fața Curții de Justiție a UE, a camerei de apel și a Ombudsmanului European;
- › să asiste agenția în relația cu personalul și în tratarea plângerilor;
- › să îndeplinească alte sarcini juridice relevante, în funcție de necesități.

Datorită caracterului sensibil al locului de muncă, candidatul admis trebuie să aibă un simț dezvoltat al confidențialității.

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 Europene¹ 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 militar²;
- › să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin³;
- › să fie apt fizic pentru a exercita atribuțiile postului⁴;
- › să cunoască la nivel foarte bun una dintre limbile oficiale⁵ ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială⁶ 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 ani⁷.

2. Calificări minime:

- › să aibă un nivel de educație corespunzător unui ciclu complet de studii universitare, atestat prin diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de **4 ani** sau mai mult, urmat de cel puțin 3 ani de experiență profesională;
SAU
- › să aibă un nivel de educație corespunzător unui ciclu complet de studii universitare, atestat prin diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de **3 ani**, urmat de cel puțin 4 ani de experiență profesională.

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.

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 dreptului;

¹ 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 și Țările de Jos.

² Dacă este cazul

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

⁴ 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.

⁵ 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>

⁶ 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).

⁷ 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.

- › cel puțin 3 ani de experiență profesională relevantă⁸ legată de sarcinile enumerate în fișa postului;
- › cunoștințe dovedite în materie de drept european;
- › cunoștințe solide în domeniul legislației feroviare a UE relevante pentru agenție;
- › cunoștințe solide în ceea ce privește aspectele financiare, personalul, achizițiile publice, protecția datelor și accesul la documente și regulamente ale UE;
- › experiență dovedită în redactarea de texte juridice;
- › cel puțin 1 an de experiență profesională într-un mediu internațional, în domeniul juridic;
- › cunoștințe temeinice de limba engleză⁹ (vorbit și scris, ca utilizator experimentat de nivel C1 în următoarele 3 domenii: vorbit, scris și înțeles);
- › cunoștințe de limba franceză (vorbit și scris, ca utilizator independent de nivel B2 în următoarele 3 domenii: vorbit, scris și înțeles).

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 la o probă scrisă.

IV –INTERVIUL ȘI PROBA SCRISĂ

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:

1. *Pentru interviu:*

Competențe tehnice:

- › cunoașterea dreptului UE și a legislației UE în domeniul feroviar, relevantă pentru agenție;
- › cunoașterea reglementărilor UE în materie de personal și a normelor privind achizițiile;
- › capacitatea de a comunica în limba engleză;
- › cunoștințe de limba franceză.

› **Competențe non-tehnice**

- › motivație;
- › aptitudini de comunicare;
- › competențe analitice și de soluționare a problemelor;
- › muncă în echipă, atitudine de colaborare, o cultură a serviciului și rezistență.

2. *Pentru proba scrisă:*

- › capacitatea de a analiza un caz și de a furniza consiliere juridică relevantă în mod clar și cuprinzător;
- › aptitudini conceptuale și analitice;
- › capacitatea de a comunica eficient în limba engleză scrisă.

Pentru vorbitorii nativi de limba engleză, pe parcursul interviului se va testa capacitatea candidaților de a comunica în cea de-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.

⁸ Experiența relevantă trebuie descrisă în candidatura dumneavoastră pentru postul ERA.

⁹ Întrucât limba vehiculară în cadrul agenției este engleza, este necesar un nivel minim C1 pentru limba engleză (în toate cele trei domenii: vorbit, scris și înțeles).

Cerere de candidaturi pentru un post de administrator (responsabil juridic) la cabinetul directorului executiv

Agent temporar conform articolului 2 litera (f) (AD6) – în vederea întocmirii ulterioare a unei liste de rezervă – ERA/AD/2021/002

<i>Data publicării:</i> 10.05.2021	<i>Termenul de depunere a candidaturilor</i> 08.06.2021 (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> AD6	<i>Locul de angajare:</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> 5 563,58 EUR la treapta 1, cu un factor de ponderare de 20,5 % (de la 01.07.2020), plus indemnizații specifice, dacă este cazul
<i>Unitate:</i> Cabinetul directorului executiv	
<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> 08.06.2023, 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 de a susține dezvoltarea unui spațiu feroviar unic european, fără frontiere, garantând un nivel ridicat de siguranță.</p> <p>Misiunea principală a 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 certificate, autorizații și servicii de preaprobare în sectorul căilor ferate; › elaborarea unei abordări comune a siguranței în cadrul sistemului european de management al traficului feroviar (ERTMS); › monitorizarea autorităților naționale de siguranță (ANS) și a organismelor notificate; › acordarea de asistență (de exemplu, diseminare sau formare) statelor membre, autorităților naționale de siguranță și părților interesate; › furnizarea de asistență tehnică Comisiei Europene și › promovarea accesului simplificat pentru clienți la sectorul căilor ferate europene. <p>Mai multe detalii despre 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. Vă rugăm să consultați următorul link <u>aici</u> pentru a vedea care sunt misiunea, viziunea și valorile agenției.</p> <p>Pentru mai multe informații, puteți citi despre noi pe <u>era.europa.eu</u>.</p>

CABINETUL DIRECTORULUI EXECUTIV

Directorul executiv conduce agenția înspre îndeplinirea misiunii și a obiectivelor sale strategice. Cabinetul directorului executiv (CDE) este responsabil cu susținerea directorului executiv în luarea de decizii informate și bine întemeiate, în stabilirea priorităților de lucru și în alocarea eficientă a resurselor.

De asemenea, cabinetul asistă directorul executiv în activitățile de zi cu zi din cadrul agenției. Principalele sale atribuții sunt următoarele:

- › crearea, menținerea și controlarea sistemului contabil al agenției;
- › oferirea de expertiză și de consiliere specifică și supravegherea tuturor aspectelor de ordin juridic;
- › stabilirea cadrului de control intern și organizarea de audituri și de evaluări ale performanței privind activitatea 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 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 candidatura 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 **08.06.2021** 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 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, 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. AAIC instituie un comitet de selecție. Numele membrilor sunt publicate pe site-ul ERA.
2. Comitetul de selecție va analiza candidaturile depuse pe baza criteriilor 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. Se iau în considerare numai candidații care obțin un punctaj minim de trecere de 60 % din punctajul total acordat pentru criteriile de selecție. Din această listă, comitetul de selecție selectează candidații cu cele mai mari punctaje care vor fi invitați la interviu și la proba scrisă.
5. Toate interviurile și proba scrisă se susțin în limbile engleză și franceză. Dacă limba dumneavoastră maternă este engleza, se testează a doua limbă indicată în formularul de candidatură.
6. Punctajele pentru interviu și proba scrisă se stabilesc astfel:
 - › Punctaj total la interviu: **50 puncte** Punctaj minim de trecere: **30 de puncte (60 %)**
 - › Punctaj total pentru proba scrisă: **50 de puncte** Punctaj minim de trecere: **30 de puncte (60 %)**

În cazul în care candidatul nu obține punctajul minim de trecere la interviu, proba scrisă nu se mai evaluează.

7. În urma rezultatelor interviurilor și a probei scrise, primii **8** (număr orientativ) candidați vor fi incluși pe lista candidaților potriviți. Comitetul de selecție propune AAIC o listă de candidați potriviți în ordinea punctajelor pentru a fi incluși pe lista de rezervă. Candidații trebuie să rețină că includerea pe aceste liste nu garantează angajarea.
8. Lista de rezervă este valabilă până la **08.06.2023**. Termenul poate fi prelungit printr-o decizie a AAIC.
9. Lista de rezervă constituită prin proceduri de selecție externe poate fi folosită în comun cu alte agenții ale UE.
10. În conformitate cu decizia Consiliului de administrație (CA) nr. 210, titlul II, articolul 2 litera (b), agenția poate oferi în mod excepțional un contract de muncă pentru un post similar de agent contractual (CA) unui candidat selectat, aflat pe o listă de rezervă cu agenți temporari (AT).
11. Candidaților înscriși pe lista de rezervă li se poate solicita să participe la un interviu cu directorul executiv.
12. 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.
13. 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.
14. 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, precum și anexa la aceasta. În formularul de candidatură candidații trebuie să confirme disponibilitatea de a se conforma acestor reguli.

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.

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 adaugă 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.)

Pentru informații suplimentare despre condițiile respective, vă rugăm să consultați **Anexa VII la Statutul funcționarilor** (paginile 96-110):
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?qid=1617798743617&uri=CELEX%3A01962R0031-20210101>

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 candidatul este informat cu privire la respingerea candidaturii sale. Cererea de reexaminare trebuie

	<p>să menționeze numărul de referință al procedurii de selecție vizate și trebuie să menționeze în mod clar criteriile care urmează să fie revizuite, precum și motivele pentru solicitarea reexaminării.</p> <p>Această cerere trebuie adresată președintelui comitetului de selecție utilizând căsuța poștală dedicată 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>
--	--

<i>PROCEDURI PRIVIND PLÂNGERILE ȘI CONTESTAȚIILE</i>	
<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: The General Court of the European Union (Tribunalul Uniunii Europene) 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>Ombudsmanul European 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 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>