Cerere de candidaturi pentru posturi de administratori în cadrul unităților operaționale

Agent temporar conform articolului 2 litera (f) (AD8) – cu scopul de a întocmi o listă de rezervă – ERA/AD/2017/001-OPE

|  |
| --- |
| *FIȘA POSTULUI* |
| Titularul postului va lucra în cadrul uneia dintre unitățile operaționale ale agenției, sub conducerea șefului unității respective.  Datorită sensibilității postului, candidatul admis va avea obligația de a respecta confidențialitatea.  Principalele sarcini și responsabilități:  **Organizarea și gestionarea persoanelor și activităților:**   * propune și urmărește organizarea unuia dintre sectoarele unității respective, asigurând distribuirea cu eficacitate a sarcinilor și a responsabilităților în rândul personalului, asigurând în același timp derularea activităților sectorului, în special: * raportează șefului unității cu privire la conducerea și gestionarea unuia dintre sectoarele unității respective, asigurând obținerea rezultatelor preconizate și îndeplinirea de către personalul din subordine a activităților necesare pentru aplicarea părților relevante din programul de activitate al unității; asigură îndeplinirea misiunilor și obiectivelor agenției, sprijinind membrii personalului să își dezvolte pe deplin potențialul; * planifică, controlează și monitorizează calitatea lucrărilor realizate de sectorul respectiv; * face parte din echipa de conducere a unității, în vederea asigurării unor abordări coerente la nivel de sectoare în cadrul unității; * oferă expertiză tehnică celorlalte sectoare și unități cu privire la materialul rulant și/sau la autorizarea vehiculelor, dacă acest lucru este necesar pentru îndeplinirea sarcinilor acestora și dacă a fost astfel convenit; * definește competențele și profilul personalului, în vederea îndeplinirii sarcinilor care revin sectorului respectiv; * monitorizează și evaluează îndeplinirea obiectivelor și performanța personalului, utilizând criterii/indicatori relevanți și raportează șefului unității cu privire la rezultatele obținute; * întreține o comunicare interactivă cu membrii personalului din cadrul sectorului, asigurându-se că aceștia primesc informațiile necesare și că li se oferă posibilitatea de a oferi feedback în legătură cu acțiunile și activitățile lor.   **Formularea politicilor și relațiile externe:**   * contribuie la planificarea strategică și la formularea de politici în cadrul agenției; * face propuneri legate de misiunea și obiectivele sectorului în contextul unității și al agenției; * colaborează cu Comisia Europeană și cu alte organisme și instituții pe teme legate de responsabilitățile care îi revin; * reprezintă unitatea/agenția în cadrul reuniunilor interne și externe, al evenimentelor și al grupurilor de lucru; * oferă consiliere, realizează analize, elaborează rapoarte și recomandări sau derulează inițiative la solicitarea șefului de unitate. |

|  |
| --- |
| *CALIFICĂRI PROFESIONALE ȘI ALTE CERINȚE* |
| Pentru a fi considerați eligibili, candidații trebuie să îndeplinească toate criteriile de eligibilitate specificate mai jos la termenul de depunere a candidaturilor:  **CRITERII DE ELIGIBILITATE**   * să aibă un nivel de educație care corespunde studiilor universitare încheiate, atestate prin diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de 4 ani sau mai mult, urmate de cel puțin 12 ani de experiență profesională; * **SAU** * să aibă un nivel de educație care corespunde studiilor universitare încheiate, atestate prin diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de 3 ani sau mai mult, urmate de cel puțin 13 ani de experiență profesională;   **SAU**   * în cazul în care se justifică în interes de serviciu, să fi beneficiat de formare profesională de nivel echivalent. * studiile universitare trebuie să fie în domeniul ingineriei, al științei sau într-o disciplină similară; * să aibă o experiență profesională relevantă de cel puțin 5 ani (după obținerea diplomei universitare) în sectorul feroviar, în funcții legate de natura postului; * să cunoască la un nivel foarte bun una dintre limbile oficiale[[1]](#footnote-1) ale Uniunii Europene și la un nivel satisfăcător o altă limbă oficială[[2]](#footnote-2) 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 drepturi cetățenești depline; * să fi îndeplinit toate obligațiile care îi revin în temeiul legislației în vigoare privind serviciul militar[[3]](#footnote-3); * să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere[[4]](#footnote-4); * să fie apt din punct de vedere fizic pentru a exercita atribuțiile aferente postului[[5]](#footnote-5).   Toate candidaturile eligibile vor fi evaluate și punctate în conformitate cu cerințele de mai jos. Vă rugăm să rețineți că nerespectarea unuia sau mai multor criterii 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**  În vederea evaluării de către Comitetul de selecție a competențelor și aptitudinilor dumneavoastră, sunteți invitați să prezentați exemple concrete privind calificările educaționale și experiența dumneavoastră profesională, prin care să demonstrați că îndepliniți criteriile de selecție esențiale și pe cele care reprezintă un avantaj:   1. *Esențiale*  * cunoștințe solide și experiență în chestiuni legate de domeniul feroviar, în special în ceea ce privește interoperabilitatea feroviară și/sau autorizarea vehiculelor; * cunoașterea limbii engleze la un nivel foarte bun (scris și vorbit ca utilizator experimentat - nivel C1); * capacitatea de a integra informații în vederea formulării de concluzii valoroase și corecte (competențe legate de gestionarea informațiilor); * capacitatea de a stabili priorități în activitate și de a gestiona resursele aflate în responsabilitatea sa (competențe legate de gestionarea sarcinilor de lucru); * experiență în funcții care presupun gestionarea persoanelor (competențe legate de gestionarea resurselor umane); * bune competențe de gestionare a comportamentului la nivel interpersonal (inclusiv aptitudini de comunicare și de promovare a unor interese într-un mediu multicultural); * bune competențe de gestionare a comportamentului la nivel personal (inclusiv reziliență, perseverență, înfruntarea obstacolelor într-un mod constructiv); * foarte bune abilități de utilizare a aplicațiilor MS Office.  1. *Reprezintă un avantaj*  * cunoașterea politicilor și a legislației UE în domeniul feroviar; * cunoștințe legate de proiectarea și validarea materialului rulant feroviar; * experiență în elaborarea și punerea în aplicare a politicilor; * experiență specifică și implicare directă în cazuri reale de autorizare a vehiculelor; * experiență specifică în exploatarea sistemelor feroviare (instalații fixe sau vehicule); * cunoașterea altor limbi UE la un nivel practic de lucru (scris și vorbit ca utilizator independent - nivel B2).   În funcție de numărul de candidaturi primite, Comitetul de selecție poate să aplice cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate mai sus. |

Cerere de candidaturi pentru posturi de administratori în cadrul unităților operaționale

Agent temporar conform articolului 2 litera (f) (AD8) – cu scopul de a întocmi o listă de rezervă – ERA/AD/2017/001-OPE

|  |  |
| --- | --- |
| *Data publicării:* 13/02/2017 | *Termen pentru depunerea candidaturilor:* 13/03/2017 (23.59 CET, ora locală la Valenciennes) |
| *Tipul de contract:* Agent temporar conform articolului 2 litera (f)  *Grupa de funcții și gradul:* AD8 | *Locul de desfășurare a activității:* Valenciennes, Franța |
| *Durata contractului:* 4 ani, cu posibilitate de reînnoire pe o perioadă determinată de cel mult 4 ani. Dacă este reînnoit pentru a doua oară, contractul devine contract pe perioadă nedeterminată. | *Salariul de bază lunar:*6 502,76 EUR la treapta 1, cu un factor de ponderare de 13,8 % (de la 1.7.2016), plus indemnizații specifice, dacă este cazul |
| *Unitatea:* a se vedea mai jos | |
| *Candidaturile se vor trimite numai prin e-mail, la adresa:* jobs@era.europa.eu | *Lista de rezervă este valabilă până la data de:*31.12.2018 (valabilitatea listei de rezervă poate fi prelungită) |

|  |
| --- |
| *AGENȚIA* |
| Agenția Uniunii Europene pentru Căile Ferate (denumită în continuare „agenția”) a fost instituită prin Regulamentul (UE) 2016/796 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 mai 2016. Misiunea noastră este să facem astfel încât sistemul feroviar să funcționeze mai bine pentru societate și să realizăm acest lucru contribuind la crearea unui spațiu feroviar european unic, fără frontiere, care să garanteze un nivel ridicat de siguranță, prin dezvoltarea unei abordări comune a siguranței Sistemului european de management al traficului feroviar (ERTMS) și prin promovarea accesului simplificat pentru clienți la sectorul feroviar european. În plus, începând cu 2019, agenția va deveni autoritatea europeană care eliberează certificate de siguranță unice la nivelul UE pentru întreprinderile feroviare, care va elibera autorizații pentru exploatarea vehiculelor în mai multe țări și care va realiza omologarea prealabilă a infrastructurii ERTMS. Agenția are sediul în Franța, la Valenciennes (sediul central) și la Lille (centrul de reuniuni) și are în prezent 160 de angajați.  Pentru mai multe informații cu privire la agenție, vă rugăm să consultați site-ul nostru: [http://www.era.europa.eu](http://www.era.europa.eu/) |

|  |
| --- |
| *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 să explice 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 verificare a eligibilității (a se vedea anexa).   **Nerespectarea instrucțiunilor susmenționate 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**](mailto:jobs@era.europa.eu) până la data de **13/03/2017** ora 23.59 CET (ora locală la 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 trimise prin fax sau prin poștă.  Dacă se constată că informațiile furnizate de un candidat nu sunt corecte, candidatul în cauză poate fi descalificat, indiferent de etapa în care a ajuns procedura.  Este interzis ca membrii Comitetului de selecție să fie contactați, direct sau indirect, de către candidați sau de oricare alte persoane în numele candidaților. Autoritatea abilitată să încheie contracte (denumită în continuare AAIC) își rezervă dreptul de a-i descalifica pe candidații care nu respectă această instrucțiune.  Se va constitui o listă de rezervă, valabilă până la **31.12.2018.** 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 de depunere, sistemul poate întâmpina probleme în prelucrarea unor mari cantități de date. Prin urmare, candidații sunt sfătuiți să-și trimită candidatura cu suficient timp înainte de termen.**  **Important:** Documentele justificative (de exemplu, copii legalizate ale diplomelor/atestatelor, dovada experienței profesionale etc.) NU trebuie trimise în această etapă, dar pot fi solicitate într-o etapă ulterioară a procedurii. Documentele nu vor fi restituite candidaților. |

|  |
| --- |
| *PROCEDURA DE SELECȚIE* |
| Selecția se va desfășura după cum urmează:   1. Comitetul de selecție verifică toate candidaturile pentru a stabili dacă îndeplinesc criteriile de valabilitate și de eligibilitate. 2. Candidații care îndeplinesc criteriile de eligibilitate sunt 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 se trimit în funcție de cele mai mari punctaje obținute în urma analizării criteriilor de selecție în etapa de preselecție. 5. Comitetul de selecție intervievează și testează candidații aflați pe lista scurtă. 6. Proba scrisă se susține în limba engleză. 7. Interviul se susține în limba engleză. În cazul în care engleza este limba dumneavoastră maternă, la interviu se testează 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 propune autorității abilitate (AAIC) o listă de candidați corespunzători[[6]](#footnote-6). Această listă este întocmită în ordine alfabetică și este însoțită de lista detaliată a punctajelor obținute în urma interviului și a probei scrise (după caz). Candidații care obțin note de trecere la interviu și la probele scrise (după caz) sunt incluși pe lista de rezervă (după caz). 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. 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. 11. Lista de rezervă este valabilă până la 31.12.2018. 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| *REZUMAT PRIVIND CONDIȚIILE DE ÎNCADRARE ÎN MUNCĂ* | |
| 1. salariile sunt scutite de impozitul național și 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, 16 sărbători legale pe an, în medie;  3. formare generală și formare tehnică aplicabilă, plus posibilități de dezvoltare profesională;  4. sistemul de pensii al UE (după 10 ani de serviciu);  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.).  Pentru informații suplimentare despre 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> |

|  |  |
| --- | --- |
| *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 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. | **Cale de atac:**  Un candidat care consideră că s-a făcut o greșeală în ceea ce privește eligibilitatea candidaturii sale poate să solicite 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).  Candidatul va fi informat cu privire la decizia Comitetului de selecție în termen de 15 zile calendaristice de la primirea cererii sale. |

|  |  |
| --- | --- |
| *PROCEDURI PRIVIND CĂILE DE ATAC ȘI PLÂNGERILE* | |
| În cazul în care consideră că a fost lezat de o anumită decizie, candidatul poate depune o plângere administrativă în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, la următoarea adresă:  Executive Director  European Union Agency For Railways  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 lezează.  În cazul în care se respinge plângerea, candidatul poate introduce o acțiune în conformitate cu articolul 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cu articolul 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, la:  The General Court of the European Union  Rue du Fort Niedergrünewald  L-2925 Luxembourg  <http://curia.europa.eu/>  Vă rugăm să rețineți că AAIC nu are competența de a modifica deciziile unui comitet de selecție. Curtea s-a pronunțat în mod constant că marja largă 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 Tribunal, 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> |

1. Limba dumneavoastră maternă sau o altă limbă oficială a UE pe care o cunoașteți la un nivel foarte bun, 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> [↑](#footnote-ref-1)
2. 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) [↑](#footnote-ref-2)
3. Dacă este cazul. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Înainte de angajare, candidatului admis i se va cere să prezinte un certificat care să confirme absența cazierului judiciar.* [↑](#footnote-ref-4)
5. Înainte de angajare, candidatul admis va fi supus unui control într-un centru medical indicat de agenție, pentru a se 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. Doar candidații evaluați care au obținut un punctaj general de cel puțin 50% [↑](#footnote-ref-6)