

Îmbunătățirea funcționării
sistemului feroviar
în beneficiul societății.

Cerere de candidaturi pentru un post de administrator (responsabil resurse umane) în unitatea Resurse și asistență

*Agent temporar conform articolului 2 litera (f) (AD6) – în vederea
întocmirii ulterioare a unei liste de rezervă – ERA/AD/2019/002*

I - FIȘA POSTULUI

Titularul postului va lucra în cadrul unității Resurse și asistență, în subordinea șefului de unitate sau a administratorului care conduce echipa de resurse umane.

Se pune un accent deosebit pe gestionarea resurselor umane conform modelului lipsit de constrângeri [„soft HR”, adică activități de RU care au ca numitor comun „managementul competențelor”, cu sarcini legate de managementul performanței, de formare și dezvoltare (profesională), de stabilire a profilului potrivit locului de muncă].

De asemenea, titularul postului va avea responsabilitatea de a oferi asistență și consiliere într-o manieră proactivă și adaptată nevoilor conducerii ierarhice și personalului, asigurând respectarea profesională a regulilor, a politicilor și a procedurilor și contribuind la o cultură orientată spre performanță.

Responsabilul cu resursele umane va oferi asistență echipei de RU după cum urmează:

Principalele sarcini și responsabilități:

- › să gestioneze și să dezvolte constant cadrul de competențe al agenției;
- › să pună în aplicare și să gestioneze procese eficiente de creștere a performanței personalului, asigurând integrarea lor în alte domenii de RU în vederea dezvoltării unei culturi a înaltei performanțe;
- › să creeze și să deruleze un program de întâmpinare/integrare/mentorat pentru nou-veniți și pentru personalul transferat pe alte posturi;
- › să creeze și să deruleze un program/plan de formare și de perfecționare care să alinieze managementul performanței agenției cu strategia sa de formare și de perfecționare;
- › să întocmească documentele relevante referitoare la sistemul integrat de gestionare și să asigure monitorizarea acestora și aplicarea lor promptă și consecventă în întreaga organizație;
- › să redacteze și să prezinte rapoarte cuprinzătoare în domeniile sale de expertiză;
- › să ofere asistență administratorilor de resurse umane în domeniile sale de expertiză.

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)¹;
- › 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 apti fizic pentru a exercita atribuțiile postului⁴;
- › să cunoască la un nivel foarte bun una dintre limbile oficiale⁵ ale Uniunii Europene și la un 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:

- › 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;

Important:

- › diploma universitară trebuie să fie în domeniul managementului resurselor umane. În caz contrar, se acceptă și o diplomă de studii postuniversitare în domeniul managementului resurselor umane.

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.

3. Experiență profesională:

Pentru a vă califica pentru acest profil, la data-limită de depunere a candidaturilor trebuie să aveți în total:

- › o experiență profesională de cel puțin 3 ani⁸ (după obținerea diplomei universitare);

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, Regatul Unit, 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/en/resources/european-language-levels-cefr>

⁶ 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).

⁷ 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.

⁸ 4 ani dacă nivelul de studii corespunde unui ciclu complet de studii universitare, atestat prin diplomă, în care durata normală a studiilor universitare este de 3 ani.

- › cel puțin 2 ani din experiența totală trebuie să fie experiență profesională **relevantă**⁹ în domeniile menționate în fișa postului.

III - CRITERII DE SELECȚIE

Candidații care îndeplinesc criteriile de eligibilitate de mai sus vor fi evaluați și notați pe baza **criteriilor de selecție**. Candidații nu sunt obligați 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:

- › experiență demonstrabilă de cel puțin 2 ani în managementul competențelor;
- › experiență demonstrabilă de cel puțin 2 ani în managementul formării și al perfecționării;
- › competențe de comunicare scrisă și orală în limba engleză (nivel minim B2);
- › experiență demonstrabilă în utilizarea instrumentelor de RU în mediul electronic (de exemplu, baze de date electronice pentru resurse umane, evaluări electronice etc.);
- › cunoaștere demonstrabilă a regulilor/principiilor de protecție a datelor.

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.

⁹ *Experiența relevantă trebuie să fie descrisă în candidatura dumneavoastră pentru postul ERA.*
120 Rue Marc Lefrancq | BP 20392 | FR-59307 Valenciennes Cedex
Tel. +33 (0)327 09 65 00 | era.europa.eu

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:

1. Interviu:

- › cunoștințe profesionale și motivație;

Competențe tehnice

- › înțelegerea politicilor și procedurilor din domeniul managementului competențelor și capacitatea de a le transpune în bune practici în materie de RU;
- › realizarea unei strategii de formare și perfecționare care include conceperea proceselor și a procedurilor aferente;
- › competențe de comunicare în limba engleză (nivel minim B2).

Competențe nontehnice

- › capacitatea de a cultiva loialitatea și spiritul de echipă;
- › capacitate bine dezvoltată de a menține un nivel înalt de profesionalism, de confidențialitate și de discreție;
- › competențe foarte bune de comunicare;
- › deschidere față de ideile noi și capacitatea de a contribui activ la inițiativele menite să aducă schimbări în domeniul de activitate al candidatului;

2. Proba scrisă:

- › cunoștințele și competențele aferente fișei postului;
- › competențe de comunicare scrisă în limba engleză (nivel minim B2).

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 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.

Cerere de candidaturi pentru un post de administrator (responsabil resurse umane) în unitatea Resurse și asistență

Agent temporar conform articolului 2 litera (f) (AD6) – în vederea întocmirii ulterioare a unei liste de rezervă – ERA/AD/2019/002

<i>Data publicării:</i> 08/04/2019	<i>Termenul de depunere a candidaturilor:</i> 07/05/2019 (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> AD6	<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 devine contract pe perioadă nedeterminată.	<i>Salariul de bază lunar:</i> 5 416,58 EUR la treapta 1, cu un factor de ponderare de 16,7 % (de la 01.07.2018), la care se adaugă indemnizații specifice dacă este cazul
<i>Unitate:</i> Resurse și asistență	
<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> 07/05/2021, cu posibilitate de prelungire

<p>AGENȚIA</p> <p>Agenția Uniunii Europene pentru Căile Ferate este o agenție a Comisiei Europene înființată prin <u>Regulamentul (UE) 2016/796</u>. Scopul său este de a ajuta la realizarea unui spațiu feroviar unic european (<i>Single European Railway Area – SERA</i>) fără frontiere, garantând 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 certificate, autorizații și servicii de pre-aprobare în sectorul căilor ferate*; › furnizarea de asistență tehnică Comisiei Europene; › monitorizarea autorităților naționale de siguranță (ASN) și a organismelor notificate*; › acordarea de asistență (de exemplu, diseminare sau formare) statelor membre, autorităților naționale de siguranță și părților interesate; › elaborarea unei abordări comune a siguranței în cadrul sistemului european de management al traficului feroviar (ERTMS); și › promovarea accesului simplificat pentru clienți 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, cu unele spații la Lille dedicate evenimentelor specifice. Agenția are în prezent 160 de angajați. <u>Aici</u> puteți găsi informații despre misiunea, viziunea și valorile noastre.</p> <p>Pentru mai multe informații, puteți citi despre noi la era.europa.eu.</p>
--

*Începând cu luna iunie 2019

UNITATEA RESURSE ȘI ASISTENȚĂ

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

- › finanțe și achiziții;
- › resurse umane;
- › tehnologia informației; și
- › gestionarea spațiilor.

Mai presus de toate, URA asigură proceduri riguroase și transparente în ceea ce privește gestiunea financiară și achizițiile. Unitatea elaborează și pune în aplicare politica în materie de resurse umane și desfășoară proceduri de recrutate, de formare și de gestionare a carierei.

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

Nu în ultimul rând, echipa URA gestionează sediul agenției, ocupându-se de serviciile de întreținere, curățenie și securitate. Tot ea coordonează și operează infrastructura IT, 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 termenul de depunere a candidaturilor.

Candidații care dețin diplome/atestare 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 **07/05/2019**, 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 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. 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. Comitetul de selecție evaluează și notează fiecare candidatură eligibilă în funcție de calificările educaționale/academice și de experiențele profesionale ale candidatului în ceea ce privește profilul descris în secțiunea „Fișa postului” din cererea de candidaturi.
5. Comitetul de selecție îi invită pe primii **8** candidați cu cel mai mare punctaj, care au obținut minimum 60 % din punctajul total acordat pentru criteriile de selecție. Sunt invitați toți candidații care înregistrează un punctaj egal cu cel înregistrat de candidatul aflat pe locul **8**.
6. Candidații înscriși 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. Interviurile și proba scrisă se susțin în limba engleză. Dacă limba dumneavoastră maternă este engleza, se testează 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**

În cazul în care candidatul nu obține punctajul minim de trecere la interviu, proba scrisă nu se mai evaluează.
9. În funcție de rezultatele interviurilor și ale probei scrise, comitetul de selecție propune autorității abilitate (AAIC) o listă de candidați corespunzători. Primii **4** candidați care obțin notele de trecere definite la punctul 8 sunt înscriși pe lista candidaților corespunzători. Candidații care obțin un punctaj egal cu cel obținut de candidatul aflat pe locul **4** în ordinea punctajelor sunt incluși pe această listă. Lista candidaților corespunzători este întocmită în ordinea meritelor. Candidații trebuie să rețină că includerea pe această listă 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 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 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 nr. 169](#) a Consiliului de administrație, de adoptare a cadrului pentru o bună conduită administrativă, și [anexa](#) la aceasta.
12. Lista de rezervă este valabilă până la 07/05/2021. 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 lista 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 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

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

<p>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;</p> <p>3. Formare generală și formare tehnică aplicabilă, plus posibilități de dezvoltare profesională;</p> <p>4. Dreptul la pensie în sistemul de pensii al UE (după 10 ani de serviciu);</p> <p>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>	<p>6. indemnizație de expatriere sau de reședință în afara țării de origine;</p> <p>7. alocație pentru locuință;</p> <p>8. alocație pentru copiii aflați în întreținere;</p> <p>9. alocație școlară;</p> <p>10. alocație de instalare și rambursarea cheltuielilor de mutare;</p> <p>11. diurnă temporară inițială;</p> <p>12. alte beneficii (rambursarea cheltuielilor de deplasare la începerea activității etc.).</p> <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>
--	---

<p>ANGAJAMENTE</p>	
<p>Angajamentul de a promova egalitatea de șanse: Agenția este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile tuturor celor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, fără 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>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 o plângere sau o 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 în cauză 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 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) 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 <i>Jurnalul Oficial al Uniunii Europene</i> 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>Informațiile personale pe care vi le solicităm vor fi prelucrate în conformitate cu <u>REGULAMENTUL (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, text cu relevanță pentru SEE.</p>	<p>Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați: <u>Declarație privind confidențialitatea – Selectarea și angajarea personalului agenției (AT, AC, END și ucenici)</u></p>