

Evoluția Europei către un sistem feroviar  
durabil și sigur, fără frontiere.

# Cerere de candidaturi pentru posturi de administratori (responsabili de proiect) în cadrul unităților agenției

*Agent temporar conform articolului 2 litera (f) (AD5) – în vederea  
întocmirii ulterioare a 3 liste de rezervă – ERA/AD/2023/001-OPE*

## I - FIȘA POSTULUI

Agenția caută administratori (responsabili de proiect) pentru următoarele 3 domenii:

- › **Domeniul 1: Date conectate/governanța datelor;**
- › **Domeniul 2: Registre/sisteme de furnizare a datelor/sisteme informatice și de comunicații;**
- › **Domeniul 3: Asigurare și performanță corporativă.**

Persoanele interesate își pot depune candidatura pentru unul, două sau trei domenii și **trebuie să precizeze clar în formularul de candidatură ERA pentru care dintre domenii candidează**. Candidații nu au dreptul să schimbe domeniul (domeniile) ales(e) după depunerea formularului de candidatură ERA.

### **DOMENIUL 1: Date conectate/governanța datelor:**

Titularul postului va lucra în cadrul unității de date operaționale.

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

- › să sprijine agenția pentru a deveni o organizație centrată pe date prin medierea transpunerii activității în cerințe tehnice pentru soluții centrate pe date;
- › să efectueze digitalizarea datelor găzduite în cadrul agenției („registre”) cu scopul de a îmbunătăți furnizarea informațiilor și gestionarea datelor către furnizorii și utilizatorii datelor agenției, de la public până la părțile interesate din sectorul feroviar și actorii multimodali: ciclul „*de la date la cunoștințe*”;
- › să proiecteze arhitectura pentru soluțiile centrate pe date și, în special, pentru cele care folosesc tehnologii de web semantic;
- › să furnizeze părților interesate ale agenției expertiză, cunoștințe și consiliere științifică privind utilizarea preconizată a tehnologiilor recente ale datelor și informației, cum ar fi datele conectate, graficele de cunoștințe, tehnologiile de web semantic;
- › să contribuie la dezvoltarea datelor conectate ale agenției;
- › să înțeleagă datele disponibile în cadrul agenției cu scopul de a identifica următoarele:
  - *cazurile de utilizare;*
  - *utilizatorii-țintă; și*
  - *beneficiile, pentru a adăuga valoare economică;*
- › să dezvolte în consecință modele semantice (ontologii), utilizând tehnologii precum RDF, OWL, modele de validare bazate pe reguli SKOS (de exemplu, SHACL, ShEx...);
- › să implementeze generarea de grafice RDF din surse de date eterogene (de exemplu, baze de date SQL, date tabulare CSV...);
- › să acționeze în calitate de administrator al graficelor de cunoștințe;

- › să elaboreze diferite metode de accesare a datelor agenției (API, interogări SPARQL, interfețe vizuale) pentru deservirea diferitelor tipuri de utilizatori;
- › să evalueze instrumentele și tehnologiile de date conectate.

### **DOMENIUL 2: Registre/sisteme de furnizare a datelor/sisteme informatice și de comunicații:**

Titularul postului va lucra în cadrul unității de date operaționale sau în unitatea de planificare și acordare a omologărilor.

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

- › să transpună nevoile comerciale ale utilizatorilor (agenția și părțile interesate din sectorul feroviar) în argumente economice, cerințe și specificații, inclusiv identificarea metodelor, a tehnologiei și a mijloacelor necesare pentru a asigura sisteme de furnizare de date sau sisteme informatice și de comunicații eficiente și eficace, în conformitate cu procesul intern de guvernare a datelor al agenției;
- › să elaboreze, să documenteze și să mențină specificații ale sistemelor de furnizare de date sau ale sistemelor informatice și de comunicații și să asigure disponibilitatea lor în conformitate cu nivelul de criticalitate al diferitelor servicii;
- › să asigure legătura cu părțile interesate interne și externe, inclusiv cu statele membre și autoritățile naționale de siguranță, în legătură cu serviciile de furnizare de date și/sau sistemele informatice și de comunicații, organizând și gestionând, de asemenea, grupurile de lucru, grupurile operative și consultările generale;
- › să acorde îndrumări și asistență pentru utilizatori privind registrele și alte sisteme de furnizare de date pentru părțile interesate relevante;
- › să gestioneze în mod eficace și eficient proiectele, serviciile și contractele;
- › să pună la dispoziția părților interesate ale agenției expertiză, cunoștințe și consiliere științifică privind sistemele de furnizare de date și sistemele informatice și de comunicații din sectorul feroviar (de exemplu, registre, baze de date, ghișeu unic).

### **DOMENIUL 3: Asigurare și performanță corporativă:**

Titularul postului va lucra în cadrul unității de asigurare și performanță corporativă.

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

- › să elaboreze și să monitorizeze documentul unic de programare (DUP) al agenției, inclusiv, printre altele:
  - consolidarea componentei multianuale și bazate pe rezultate/impact a programului de activitate al agenției, ca parte a aplicării logicii de intervenție;
  - elaborarea strategiilor și a planurilor de acțiune multianuale legate de diverse domenii din programul de activitate, în strânsă cooperare cu părțile interesate interne și externe;
  - determinarea alocării resurselor în funcție de declarația strategică și performanțele privind DUP prin arbitrare internă, în vederea adoptării DUP și a bugetului de către Consiliul de administrație al agenției;
  - monitorizarea implementării DUP în ceea ce privește realizarea performanțelor și implementarea resurselor (buget și resurse umane);
  - asigurarea gestionării modificărilor pentru DUP în cursul anului;
- › să elaboreze raportul anual de activitate (RAA), inclusiv sprijinul pentru evaluarea asigurării;
- › să implementeze și să îmbunătățească sistemul intern de management și control al agenției în conformitate cu cadrul de control intern al Comisiei Europene;

- › să contribuie la monitorizarea și urmărirea implementării planurilor de acțiune în contextul auditurilor externe (Curtea de Conturi Europeană, Serviciul de Audit Intern);
- › să sprijine orice alte procese conexe de asigurare și performanță corporativă.

## II - CRITERII DE ELIGIBILITATE

Pentru cele 3 domenii, 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<sup>1</sup> 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>2</sup>;
- › să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin<sup>3</sup>;
- › să fie aptți fizic pentru a exercita atribuțiile postului<sup>4</sup>;
- › să cunoască la un nivel foarte bun una dintre limbile oficiale<sup>5</sup> ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător încă o limbă oficială<sup>6</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 66 de ani<sup>7</sup>.

### 2. Calificări minime:

- › să aibă un nivel de studii echivalent unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, dacă durata normală a studiilor universitare este de 3 ani.

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 procedura de selecție.

**Criteriile de selecție** folosite pentru evaluarea candidaturilor în funcție de **domeniul (domeniile) ales(e)**:

### **DOMENIUL 1: Date conectate/governanța datelor:**

- › cel puțin 2 ani de experiență profesională relevantă<sup>8</sup> legată de **minimum** trei dintre sarcinile enumerate în fișa postului;

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Dacă este cazul

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

<sup>4</sup> 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 13 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

<sup>5</sup> 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>

<sup>6</sup> 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)

<sup>7</sup> Vezi articolul 52 litera (a) din Statutul funcționarilor aplicabil agenților temporari și articolul 47 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene

<sup>8</sup> Experiența relevantă trebuie descrisă în candidatura dumneavoastră pentru postul ERA.

- › buna cunoaștere a limbii engleze (vorbit și scris la nivelul B2 de competență)<sup>9</sup>;
- › cunoștințe tehnice și/sau experiență dovedită în gestionarea și guvernarea datelor, metodologii, instrumente și standarde conexe;
- › cunoștințe tehnice și/sau experiență dovedită în tehnologii de web semantic/date conectate (de exemplu, RDF, SPARQL, OWL etc.);
- › cunoștințe tehnice și/sau experiență dovedită în unul sau mai multe spații de stocare triple (de exemplu, Virtuoso, Stardog, Neptune, GraphDB, ...);
- › cunoștințe tehnice și/sau experiență dovedită în instrumente și metodologii de dezvoltare a ontologiei.

### **DOMENIUL 2: Registre/sisteme de furnizare a datelor/sisteme informatice și de comunicații:**

- › cel puțin 3 ani de experiență profesională relevantă<sup>10</sup> legată de **minimum** trei dintre sarcinile enumerate în fișa postului;
- › buna cunoaștere a limbii engleze (vorbit și scris la nivelul B2 de competență)<sup>11</sup>;
- › cel puțin 2 ani de experiență relevantă în testare și validare și încă una dintre următoarele activități: proiectarea, verificarea, instalarea, întreținerea, asistența și dezafectarea sistemelor IT, de preferință în domeniul feroviar;
- › cel puțin 2 ani de experiență relevantă în sistemele de furnizare de date IT, bazele de date, analiza datelor, gestionarea datelor și/sau modele de afaceri;
- › cunoștințe tehnice și/sau experiență dovedită în operațiuni feroviare și/sau procese de certificare/autorizare.

### **DOMENIUL 3: Asigurare și performanță corporativă:**

- › cel puțin 3 ani de experiență profesională relevantă<sup>12</sup> legată de **minimum** trei dintre (sub)sarcinile enumerate în fișa postului;
- › buna cunoaștere a limbii engleze (vorbit și scris la nivelul B2 de competență)<sup>13</sup>;
- › experiență dovedită în elaborarea de documente unice de programare și/sau rapoarte anuale de activitate consolidate sau documente/rapoarte echivalente;
- › experiență dovedită și cunoștințe în monitorizare și/sau audit;
- › experiență dovedită în elaborarea și/sau utilizarea indicatorilor de monitorizare, inclusiv a indicatorilor de performanță;
- › experiență dovedită și cunoștințe privind cadrul de control intern al Comisiei Europene, inclusiv evaluarea/gestionarea riscurilor.

**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.

<sup>9</sup> Întrucât limba vehiculară în cadrul agenției este engleza, este necesar cel puțin nivelul B2 (în cele 3 domenii: vorbit, scris și înțeles) în limba engleză

<sup>10</sup> Vezi punctul 8

<sup>11</sup> Vezi punctul 9

<sup>12</sup> Vezi punctul 8

<sup>13</sup> Vezi punctul 9

**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:

**DOMENIUL 1: Date conectate/guvernanța datelor:****Pentru interviu:**Competențe tehnice:

- › cunoștințe privind tehnologiile de date conectate și tehnologiile semantice;
- › capacitatea de a comunica în mod clar în limba engleză.

Competențe non-tehnice:

- › aptitudini de comunicare;
- › competențe analitice și de soluționare a problemelor;
- › spirit de echipă, atitudine de colaborare, disponibilitate și reziliență.

**Pentru proba scrisă:**

- › capacitatea de a analiza și sintetiza informații scrise;
- › capacitatea de a comunica eficient în limba engleză scrisă;
- › capacitatea de a reprezenta schematic ecosistemele comerciale/de informații/de date.

**DOMENIUL 2: Registre/sisteme de furnizare a datelor/sisteme informatice și de comunicații:****Pentru interviu:**Competențe tehnice:

- › cunoștințe privind operațiunile feroviare, aspectele legate de interoperabilitate și siguranță, inclusiv autorizarea vehiculelor și registrele feroviare;
- › management de proiect și de contracte;
- › capacitatea de a documenta cerințele funcționale și tehnice în legătură cu serviciile de furnizare de date, în urma analizei nevoilor comerciale;
- › capacitatea de a comunica în mod clar în limba engleză.

Competențe non-tehnice:

- › aptitudini de comunicare;
- › orientare către clienți;
- › competențe analitice și de soluționare a problemelor;
- › spirit de echipă, atitudine de colaborare, disponibilitate și reziliență;
- › gândire laterală și critică.

**Pentru proba scrisă:**

- › capacitatea de a analiza și sintetiza informații scrise;
- › capacitatea de a comunica eficient în limba engleză scrisă;
- › management de proiect;
- › capacitatea de a reprezenta schematic ecosistemele comerciale/de informații/de date.

**DOMENIUL 3: Asigurare și performanță corporativă:****Pentru interviu:**Competențe tehnice:

- › Vezi mai sus la punctul III – Criterii de selecție pentru domeniul 3

**Competențe non-tehnice:**

- › 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;
- › capacitate mare de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse;
- › capacitatea de a menține un spirit puternic de inițiativă, responsabilitate, integritate profesională și angajament.

**Pentru proba scrisă:**

- › capacitatea de a analiza și a sintetiza informații scrise, bune abilități de redactare;
- › capacitatea de a comunica eficient în limba engleză scrisă;
- › capacitatea de a planifica, a monitoriza și a raporta în mod eficient cu privire la un program de lucru;
- › capacitatea de a stabili și a monitoriza indicatori de performanță;
- › capacitatea de a ierarhiza în funcție de prioritate măsurile de control în conformitate cu riscurile identificate.

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, nefurnizarea dovezilor privind nivelul satisfăcător de cunoaștere a celei de a doua limbi UE duce la excluderea candidaților din procedura de selecție.

# Cerere de candidaturi pentru posturi de administratori (responsabili de proiect) în cadrul unităților agenției

*Agent temporar conform articolului 2 litera (f) (AD5) – în vederea întocmirii ulterioare a 3 liste de rezervă – ERA/AD/2023/001-OPE*

<i>Data publicării:</i> 16/01/2023	<i>Termenul pentru depunerea candidaturilor:</i> 14/02/2023 (23.59 CET, ora locală la Valenciennes)
<i>Tipul contractului:</i> Agent temporar conform articolului 2 litera (f) <i>Grupa de funcții și gradul:</i> AD5	<i>Locul de desfășurare a activității:</i> Valenciennes, Franța
<i>Durata contractului:</i> 4 ani, cu posibilitate de reînnoire pe o perioadă determinată de maximum 2 ani. Dacă este reînnoit a doua oară, contractul devine contract pe perioadă nedeterminată	<i>Salariul de bază lunar:</i> 5 361,87 EUR la treapta 1, cu factor de ponderare de 16,8 % (de la 01.07.2022), plus indemnizații specifice, dacă este cazul
<i>Unități:</i> Unitatea de date operaționale (OPD), Unitatea de asigurare și performanță corporativă (CAP) și Unitatea de planificare și acordare a omologărilor (PAD)	
<i>Candidaturile se vor trimite numai prin e-mail, la adresa:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Listele de rezervă sunt valabile până la data de:</i> 14/02/2025, cu posibilitate de prelungire

**AGENȚIA**

Agenția Uniunii Europene pentru Căile Ferate este o agenție a Uniunii Europene înființată prin Regulamentul (UE) 2016/796. Scopul său este de a susține dezvoltarea unui spațiu feroviar unic european, fără frontiere, garantând un nivel ridicat de siguranță.

**Evoluția Europei către un sistem feroviar durabil și sigur, fără frontiere**

Suntem dedicați realizării acestui obiectiv prin:

- › furnizarea de certificate, autorizații și servicii de aprobare 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.

Mai multe detalii privind activitățile noastre sunt disponibile în Documentul unic de programare al agenției.

Sediul agenției este la Valenciennes, cu unele spații la Lille dedicate evenimentelor specifice. Aici puteți găsi informații despre misiunea, viziunea și valorile noastre.

Pentru mai multe informații, puteți citi despre noi la [era.europa.eu](http://era.europa.eu).



**UNITATEA DE DATE OPERAȚIONALE**

„Unitatea de date operaționale” (OPD) este unitatea care reunește activitatea agenției privind datele, sprijinind funcționarea cu succes a spațiului feroviar unic european. În special, echipa conduce activitatea pentru elaborarea și punerea în aplicare a specificațiilor tehnice de interoperabilitate pentru ATTM/ATTC, a registrelor agenției și activitatea de migrare a instrumentelor către o abordare centrată pe date, elaborând și publicând un vocabular controlat pentru a sprijini punerea în aplicare a datelor FAIR (ușor de găsit, accesibile, interoperabile și reutilizabile) din sectorul feroviar. Pentru a sprijini acest lucru, unitatea prezidează, de asemenea, Comitetul director pentru guvernarea datelor și IT, asigurând o abordare coerentă a gestionării datelor și furnizând asistență de specialitate echipei de conducere.

În prezent, echipa a elaborat o bază de date privind infrastructura feroviară sub forma unui grafic de cunoștințe, a elaborat și a publicat un vocabular controlat în sprijinul acestei baze de date și lucrează la evoluția treptată a celorlalte sisteme.

Unitatea OPD cuprinde următoarele grupuri:

- › Registre;
- › Interoperabilitatea datelor și guvernarea informațiilor;
- › Transformarea digitală.

**UNITATEA DE ASIGURARE ȘI PERFORMANȚĂ CORPORATIVĂ**

Unitatea de asigurare și performanță corporativă (CAP) conduce planul de lucru multianual și activitatea de monitorizare și raportare a agenției, punând accentul pe valoarea adăugată și impactul pentru sistemul feroviar și cetățenii Uniunii și oferă asigurări directorului executiv privind cea mai bună utilizare a resurselor agenției în conformitate cu normele aplicabile.

Unitatea gestionează următoarele fluxuri de lucru:

- › programarea strategică, ciclul de monitorizare și raportare;
- › performanța corporativă, inclusiv punerea în aplicare a planului de consolidare și a tabloului de bord al agenției;
- › planificarea și monitorizarea bugetului;
- › facilitarea și urmărirea auditurilor;
- › controlul intern și verificarea financiară.

Unitatea coordonează elaborarea documentului unic de programare (DUP) cu o abordare flexibilă, dar riguroasă, în care răspunderea și impactul ocupă un rol central.

Aceasta include identificarea și coordonarea priorităților agenției cu consiliul de administrație și cu celelalte unități pentru a sprijini viziunea și obiectivele de politică ale Comisiei Europene.

Mai mult, unitatea prevede planificarea bugetului și monitorizează executarea acestuia, ceea ce include revizuirile necesare pentru a garanta buna guvernare și cheltuieli riguroase.

Prin verificarea financiară a tranzacțiilor agenției și prin punerea în aplicare a strategiei de control intern, CAP oferă asigurări directorului executiv privind punerea în aplicare efectivă a cadrului de control intern.

CAP sprijină și facilitează auditurile externe, asigurându-se că sunt soluționate orice lacune și deficiențe identificate, punând accentul pe învățarea organizațională. CAP coordonează și organizarea reuniunilor consiliului de administrație și ale comitetului executiv al agenției.

**UNITATEA DE PLANIFICARE ȘI ACORDARE A OMOLOGĂRILOR**

În cadrul agenției, unitatea de planificare și acordare a omologărilor (PAD) este centrul de realizare a programelor și proiectelor și de asistență tehnică pentru următoarele domenii de activitate:

- › omologarea (de tip a) vehiculelor;
- › certificatele unice de siguranță; și
- › aprobarea echipamentelor ERTMS terestre.

PAD are rolul de a asigura buna gestionare a proceselor menționate anterior, consolidând astfel reputația agenției și asigurând funcționarea adecvată a spațiului feroviar unic european în conformitate cu obiectivele prevăzute în al patrulea pachet feroviar.

În plus, PAD asigură și gestionarea și controlul portofoliului de programe și proiecte la nivelul agenției, pentru a asigura planificarea eficientă și resursele pentru proiectele din cadrul ERA și realizarea obiectivelor acestora.

PAD are un rol semnificativ și în raportarea către unitatea CAP privind punerea în aplicare a documentului unic de programare al agenției în domeniul său de expertiză.

**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 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)** cel târziu până la data de **14/02/2023**, ora 23.59 CET (ora locală la Valenciennes), **indicând clar numărul de referință al cererii de candidaturi la rubrica de subiect a 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 dacă AAIC decide acest lucru. Lista de rezervă poate fi utilizată și pentru angajarea pe alte posturi din aceeași grupă de funcții, același grad și același profil ca cel descris mai sus.

**Vă rugăm să rețineți că, din cauza numărului mare de candidaturi pe care s-ar putea 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. Pentru fiecare domeniu, se iau în considerare numai candidații care au obținut minimum 60 % din punctajul total acordat pentru criteriile de selecție. Pe baza acestei liste și pentru fiecare domeniu, comitetul de selecție alcătuiește lista scurtă a candidaților cu cele mai mari punctaje care urmează să fie invitați să participe la interviu și la o probă scrisă;
5. 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;
6. Punctajele pentru interviu și proba scrisă se stabilesc astfel:
  - › Punctaj total la **60 de puncte** Punctaj minim de trecere: **36 de puncte**  
interviu: **(60 %)**
  - › Punctaj total pentru **40 de puncte** Punctaj minim de trecere: **24 de puncte**  
proba scrisă: **(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, pentru cele 3 domenii; primii **8** (număr orientativ) candidați vor fi incluși pe lista candidaților eligibili. Comitetul de selecție propune AAIC liste de candidați eligibili care să fie înscrși, în ordinea meritelor, pe cele 3 liste de rezervă. Candidații trebuie să rețină că includerea pe aceste liste nu garantează angajarea;
8. Cele 3 liste de rezervă sunt valabile până la **14/02/2025**. Termenul poate fi prelungit printr-o decizie a AAIC;
9. Cele 3 liste de rezervă stabilite prin proceduri de selecție externe pot fi transmise altor agenții ale UE;
10. În conformitate cu titlul II articolul 2 alineatul (2) din Decizia nr. 210 a Consiliului de administrație (CA), agenția poate, în mod excepțional, să ofere un contract de muncă pentru un post similar de agent contractual (AC) unui candidat admis înscris pe o listă de rezervă pentru agenți temporari (AT);
11. Candidaților de pe lista de rezervă li se poate solicita să participe la un interviu cu directorul executiv;
12. Înainte să li se ofere un contract de muncă, candidaților desemnați li se va solicita să prezinte toate documentele relevante care atestă studiile urmate 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, consultați Decizia nr. 199 a Consiliului de administrație de adoptare a cadrului pentru o bună conduită administrativă din 6 iunie 2019, 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.

<b>REZUMAT PRIVIND CONDIȚIILE DE ÎNCADRARE ÎN MUNCĂ ȘI BENEFICIILE</b>	
<p>1. Salariile sunt scutite de impozitul național, în schimb se reține la sursă un impozit în beneficiul Uniunii Europene;</p> <p>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;</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><b>În funcție de situația personală și de locul de origine, membrii personalului pot avea, în plus, dreptul la:</b></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, consultați <b>anexa VII la Statutul funcționarilor</b> (paginile 96-110): <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&amp;qid=1617798743617">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&amp;qid=1617798743617</a></p>

<b>ANGAJAMENTE</b>	
<p><b>Angajamentul de a promova egalitatea de șanse:</b> 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</p>	<p><b>Procedura de contestație:</b> 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 reexaminarea candidaturii</p>

<p>existența unui handicap, starea civilă sau altă situație familială.</p>	<p>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 sale. Cererea de reexaminare trebuie să menționeze numărul de referință al procedurii de selecție vizate și trebuie să menționeze în mod clar criteriile care urmează să fie reexamineate, precum și motivele pentru solicitarea reexaminării.</p> <p>Această cerere trebuie adresată președintelui comitetului de selecție utilizând căsuța poștală dedicată a agenției (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>). Candidatul va fi informat cu privire la decizia comitetului de selecție în termen de 15 zile calendaristice de la primirea cererii sale.</p>
--	---

<b>PROCEDURI PRIVIND PLÂNGERILE ȘI CONTESTAȚIILE</b>	
<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>The Executive Director of the                  European Union Agency for Railways                  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>European Ombudsman                  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, consultați:</p> <p><u>Declarație privind confidențialitatea – Selectarea și angajarea personalului agenției (AT, AC, END și stagiaři)</u></p>