

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

COMITETUL REGIUNILOR

ANUNȚ DE POST VACANT NR. COR/AD 14/30 BIS/22

Director (M/F) ⁽¹⁾

(2022/C 335 A/01)

Direcția	Direcția pentru inovare și tehnologia informației
Anunț de post vacant	AD 14
Tipul de post	DIRECTOR
	Publicare în conformitate cu articolul 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor ⁽²⁾
	Publicare simultană în conformitate cu articolul 29 alineatul (1) din Statutul funcționarilor
Data publicării	2 septembrie 2022
Termen limită:	14 octombrie 2022, ora 12.00 (ora Bruxelles-ului)

1. Mediul de lucru

Comitetul European al Regiunilor (CoR) și Comitetul Economic și Social European (CESE) operează împreună o serie de servicii, în temeiul unui acord de cooperare. În prezent, ne aflăm în căutarea unui director capabil să ofere viziune strategică și îndrumare pentru nou-înființata Direcție pentru Inovare și Tehnologia informației, din cadrul serviciilor comune ale celor două comitete consultative.

Directorul se va subordona direct secretarilor generali ai acestor comitete și, în limitele atribuțiilor ce îi sunt conferite prin acordul de cooperare administrativă dintre CoR și CESE, va fi responsabil pentru instituirea și punerea în aplicare a strategiei digitale pe termen lung, care include asigurarea unui mediu informatic robust, a unei infrastructuri informatice fiabile, și a unor platforme, instrumente și soluții orientate către viitor pentru membrii și pentru personalul celor două comitete.

Direcția pentru inovare și tehnologia informației constă în trei unități care au, în total, aproximativ 40 de angajați permanenți și peste 60 de furnizori externi de servicii.

Direcția este configurată în jurul următoarelor 3 unități:

IT.1: Transformare digitală

IT.2: Soluții digital

IT.3: Platforme digitale

⁽¹⁾ Orice referire la o persoană de sex masculin în prezentul anunț este considerată drept o referire și la o persoană de sex feminin.
⁽²⁾ Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (CEE, Euratom, CESE) nr. 259/68 (JO L 56, 4.3.1968, p. 1), text consolidat disponibil la <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&from=EN>

Direcția are următoarele atribuții principale ⁽³⁾:

- elaborarea și punerea în aplicare a viziunii strategice și a strategiei digitale a comitetelor în mediul post-COVID-19, sub autoritatea secretarilor generali;
- asigurarea unei infrastructuri, a unor sisteme și a unor servicii informatice fiabile, eficiente din punctul de vedere al costurilor, adaptate și securizate pentru membri și pentru personal;
- anticiparea viitoarelor evoluții informatice, pentru a oferi noi modalități de lucru și de colaborare pentru personal, raționalizarea proceselor de afaceri în cadrul strategiei corporative de guvernare în domeniul IT și modernizarea administrației prin asigurarea interoperabilității și a complementarității sistemelor informatice interne și interinstituționale;
- garantarea unei administrări viabile a resurselor umane și financiare puse la dispoziția direcției (în limitele administrației centralizate posibile a achizițiilor și a anumitor părți ale operațiunilor financiare pentru serviciile comune);
- sprijinirea eforturilor de comunicare pentru aspecte legate de domeniul IT;
- stimularea cooperării interinstituționale și a posibilelor sinergii în aspecte legate de domeniul IT.

2. Scurtă descriere a principalelor responsabilități

Sub autoritatea directă a secretarilor generali ai CoR și CESE, directorul gestionează Direcția pentru Inovare și Tehnologia informației în cooperare cu directorul adjunct care, din punct de vedere administrativ, aparține CESE.

Pentru a asigura un grad cât mai ridicat de diversitate în rândul directorilor de rang superior, în cazul în care mai mulți candidați care își prezintă candidatura în cadrul aceleiași categorii [articolul 29 alineatul (1) literele (a) sau (b) sau articolul 29 alineatul (2), în ordine descrescătoare a priorității] au merite egale, vor fi preferate candidatele femei sau candidații care pot îmbunătăți echilibrul geografic în rândul directorilor de rang superior ai CoR.

3. Îndatoriri

Principalele atribuții ale directorului pentru inovare și tehnologia informației sunt următoarele:

- contribuții la echipa de conducere a celor două instituții, sub conducerea și responsabilitatea secretarilor generali ai acestora;
- pregătirea și punerea în aplicare a strategiei digitale a comitetelor în mediul post-COVID-19;
- planificarea, organizarea și coordonarea sarcinilor realizate de direcție, cu scopul de a fluidiza activitățile celor două comitete și de a asigura o implementare adecvată a soluțiilor și platformelor IT, furnizând totodată soluții orientate către viitor, care să le permită comitetelor să își modernizeze în permanență metodele de lucru și procesele interne;
- furnizarea de servicii IT optime pentru membri și pentru personal prin instrumente moderne și digitale, facilitând operațiunile zilnice și asigurând interoperabilitatea acestora cu alte sisteme interne sau interinstituționale;
- definirea, în cooperare cu direcțiile responsabile pentru comunicare, a unor instrumente informatice relevante, care să sprijine activitățile politice și consultative ale ambelor comitete;
- stabilirea unor relații interinstituționale eficiente și coordonarea cu alte direcții pentru a asigura utilizarea optimă a resurselor financiare, umane și informatice;
- asigurarea calității activității desfășurate în cadrul direcției;
- asigurarea comunicării interne în cadrul direcției și cu celelalte direcții și departamente ale secretariatelor generale ale celor două comitete;

⁽³⁾ Pentru mai multe informații privind Comitetul European al Regiunilor și prioritățile sale politice pe parcursul mandatului de cinci ani, vă rugăm să consultați următorul link: <https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing%20Europe%20closer%20to%20people%20-%20The%20political%20priorities%20of%20the%20European%20Committee%20of%20the%20Regions%202020-2025/4325%20Political%20Priorities%20Brochure%20RO.pdf>

- asigurarea unei administrări viabile a resurselor financiare și umane ale direcției, maximizând impactul preconizat în strânsă cooperare cu echipa centrală de achiziții și de inițiere financiară;
- efectuarea sarcinilor responsabilului cu autorizarea prin subdelegare, în limitele stabilite;
- asigurarea unei cooperări adecvate cu unitatea responsabilă cu administrarea centrală a procedurilor de achiziții și cu gestionarea financiară în cadrul serviciilor comune.

4. Criterii de eligibilitate

Procedura de selecție este deschisă pentru toți candidații care, la data stabilită pentru prezentarea candidaturilor, îndeplinesc următoarele condiții:

- sunt cetățeni ai unuia dintre statele membre ale UE;
- se bucură de drepturi depline în calitate de cetățeni și prezintă recomandări adecvate în ceea ce privește capacitatea lor de a îndeplini îndatoririle;
- și-au îndeplinit toate obligațiile ce le revin în temeiul legislației privind stagiul militar;
- au o vârstă mai mică decât vârsta de pensionare, care, pentru funcționarii și alți membri ai personalului UE, se împlineste la finalul lunii în care persoana împlineste 66 de ani;
- au capacitatea fizică de a îndeplini îndatoririle – pentru a confirma acest lucru, candidatul admis va fi examinat de responsabilul medical al CoR înainte de a fi numit în funcție;
- au absolvit o formă de învățământ superior care corespunde unui ciclu complet de studii universitare finalizate cu diplomă de licență, pentru un program de studii a cărui durată normală este de cel puțin patru ani, sau o formă de învățământ superior care corespunde unui ciclu complet de studii universitare finalizate cu diplomă de licență, iar apoi au dobândit experiență profesională relevantă de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a programului de studii este de cel puțin trei ani;
- au experiență profesională de cel puțin cincisprezece ani într-un domeniu relevant pentru funcție. Din cei cincisprezece ani menționați anterior, cel puțin cinci trebuie să fi fost realizați într-o funcție de conducere (tipul de post: șef de unitate sau echivalent ori un nivel superior);
- cunosc foarte bine una dintre limbile oficiale ale UE ca limbă principală și cel puțin la nivel satisfăcător o a doua limbă oficială a UE; având în vedere natura îndatoririlor ce trebuie îndeplinite, trebuie să cunoască bine [cel puțin la nivelul B2 din Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (*)] limba franceză sau limba engleză, o cunoaștere a celeilalte dintre aceste două limbi la un nivel cel puțin satisfăcător va reprezenta un plus.

Nevoia de a recruta un funcționar cu cele mai înalte trăsături de competență, performanță și integritate trebuie echilibrată cu interesele serviciului, astfel încât candidatul trebuie să-și poată începe imediat activitatea și să poată comunica în mod eficace în cadrul instituțiilor în activitatea sa cotidiană în una dintre limbile cele mai utilizate de către funcționari și alți membri ai personalului Uniunii ca limbă internă de lucru. Testarea cunoștințelor lingvistice ale candidaților în timpul procedurii de recrutare este, astfel, un mijloc proporțional de a verifica dacă aceștia dețin cele mai înalte calități pentru îndeplinirea atribuțiilor de director în mediul de lucru al CoR și al CESE. Un candidat care are ca limbă principală una dintre limbile menționate anterior va fi invitat, de asemenea, să se exprime satisfăcător în altă limbă oficială decât limba sa principală în timpul interviului.

În plus, capacitatea de a comunica în mod eficace în alte limbi oficiale ale Uniunii Europene este un avantaj; respectarea cerințelor de cunoștințe lingvistice trebuie menționată în declarație în spiritul bunei-credințe (a se vedea punctul 7.1 și anexa 1) și va fi evaluată în timpul interviului (a se vedea punctul 6).

5. Evaluarea inițială a eligibilității și preselecția

5.1. Evaluarea inițială a eligibilității constă într-o analiză efectuată de comitetul de selecție în ceea ce privește fiecare dosar prezentat pentru acest anunț de post, pentru a verifica respectarea criteriilor de eligibilitate prezentate la punctul 4. Comitetul de selecție este asistat de Secretariatul General.

(*) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

5.2. Preselecția pe baza documentelor

Etapa de preselecție pentru candidații eligibili se va realiza cu ajutorul unei evaluări comparative a **experienței profesionale** a acestora, pe baza informațiilor din dosarele candidaților.

Se va acorda prioritate candidaților care dețin:

5.2.1. Competențe de conducere

- experiență în conducerea de echipe multiculturale (cel puțin 15 membri ai personalului), inclusiv în ceea ce privește feedbackul, evaluarea și dezvoltarea personalului;
- experiență în supravegherea cotidiană a activității managerilor, inclusiv în ceea ce privește feedbackul, evaluarea și dezvoltarea personalului;
- experiență în managementul schimbărilor și modernizarea instrumentelor și metodelor de lucru în domeniul IT prin tehnologii și soluții orientate către viitor.

5.2.2. Competențe de negociere și de comunicare

- experiență în domeniul comunicării și al relațiilor publice, în animarea rețelelor și a grupurilor de lucru;
- experiență în negocierea cu succes a unor proiecte care implică mai multe părți interesate interne și externe, cu dimensiune internațională.

5.2.3. Cunoștințe și experiență relevante pentru natura îndatoririlor

- experiență de lucru în configurarea unei entități de mari dimensiuni, în definirea viziunii sale strategice și în transpunerea acesteia în planuri concrete de acțiune, dobândită în mod ideal în cadrul unui organism internațional sau al unei organizații cu niveluri multiple de părți interesate;
- experiență în punerea în aplicare de schimbări și în modernizarea metodelor și instrumentelor de lucru prin tehnologii;
- cunoștințe privind procesul decizional și experiența Uniunii Europene în domeniul cooperării interinstituționale, de preferință într-un domeniu tehnic relevant;
- cunoștințe privind structura și funcționarea CoR și a CESE și în special privind serviciile comune ale acestora;
- experiență în gestionarea procedurilor administrative și bugetare, precum și a cadrului juridic care se aplică activităților instituțiilor și organismelor europene;
- o pregătire academică solidă și experiența în domeniul IT, al managementului sau al administrării afacerilor vor reprezenta un plus;
- experiența ca responsabil prin subdelegare în administrarea creditelor bugetare ale UE va reprezenta un plus.

5.2.4. Preselecția pe baza documentelor se va realiza și în lumina interesului candidatului de a-și asuma îndatoririle funcției de director pentru Inovare și Tehnologia informației, a modului în care acesta/aceasta înțelege viitoarele provocări cu care se va confrunta direcția, după cum reiese din scrisoarea sa de intenție, și a ideilor sale privind gestionarea acestor provocări.

5.2.5. CoR încurajează mobilitatea internă în timp; de asemenea, capacitatea de a îndeplini și alte responsabilități de conducere de nivel superior reprezintă un atu.

6. Criterii de selecție

Selecția se va realiza cu ajutorul unui interviu, în timpul căruia comitetul de selecție (a se vedea punctul 7.3.2) va adresa fiecărui candidat o serie de întrebări similare, pentru a efectua o evaluare comparativă a candidaților luați în considerare în această etapă.

Interviul se va axa în special, pentru fiecare candidat, pe:

- cunoașterea mediului informatic, a metodelor de lucru, a provocărilor și oportunităților viitoare ale instituțiilor UE;
- experiența și competențele în ceea ce privește previziunea;

- experiența în punerea în aplicare de schimbări cu scopul de a moderniza metodele și procesele de lucru prin tehnologii;
- competențele manageriale, capacitatea de a proiecta și de a pune în aplicare noi strategii, de a modela viitoarele obiective ale Direcției pentru Inovare și Tehnologia informației cu scopul de a prezenta și a explica rezultatele așteptate și de a coopera în mod activ cu alte direcții;
- motivație și competențele interpersonale;
- capacitatea de a comunica, de a vorbi în public, de a convinge și a negocia;
- spiritul de inițiativă, proactivitatea și capacitatea demonstrată de a genera și de a pune cu succes în aplicare schimbarea;
- capacitatea de a reprezenta interesele direcției și ale instituției la nivel interinstituțional.

Din rațiuni funcționale și pentru a finaliza cât mai repede procedura de selecție, în interesul candidaților, dar și al instituției, interviul se va desfășura în limba engleză sau franceză, la alegerea candidatului. În cazul candidaților a căror limbă principală este engleza sau franceza, se va testa în timpul interviului și cunoașterea la un nivel satisfăcător a altei limbi oficiale a Uniunii Europene. În plus, în timpul interviului se va evalua capacitatea de a comunica în mod eficace în alte limbi oficiale ale Uniunii Europene (a se vedea punctul 4).

Pentru a asigura un grad cât mai ridicat de diversitate în rândul directorilor de rang superior, în cazul în care mai mulți candidați care își prezintă candidatura în cadrul aceleiași categorii [articolul 29 alineatul (1) literele (a) sau (b) sau articolul 29 alineatul (2), în ordine descrescătoare a priorității] au merite egale, vor fi preferate candidatele femei sau candidații care pot îmbunătăți diversitatea geografică în rândul directorilor de rang superior ai CoR.

7. Desfășurarea procedurii

7.1. Depunerea dosarelor de candidatură

Dosarele de candidatură trebuie transmise doar prin mijloace electronice, în format PDF, fără a depăși 10 MB, la următoarea adresă: Director-IIT@cor.europa.eu

Candidații cu o dizabilitate care îi împiedică să își prezinte candidatura online pot trimite candidatura prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin curier la adresa: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, într-un plic inscripționat cu mențiunea „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier”, până la termenul menționat la punctul 7.2 cel târziu, data poștei reprezentând dovada datei. În acest caz, candidații trebuie să anexeze un certificat emis de un organism autorizat, la cererea lor, în care le este recunoscut statutul de persoană cu dizabilități. De asemenea, aceștia sunt invitați să indice în scris orice cerință pe care o consideră necesară pentru a li se facilita participarea la procedura de recrutare. Orice comunicări ulterioare între CoR și acești candidați se vor efectua prin poștă. CoR își rezervă dreptul de a solicita clarificări privind documentele justificative solicitate mai jos.

Dosarul de candidatură trebuie să menționeze codul anunțului de post (**COR/AD 14/30 BIS/22**) în antet și să conțină:

- scrisoare de intenție (de cel mult 5 pagini) în limba engleză sau franceză, datată și semnată, în care să se menționeze interesul candidatului de a-și asuma îndatoririle funcției de director pentru Tehnologia informației, modul în care acesta/aceasta înțelege viitoarele provocări cu care se va confrunta direcția, după cum reiese din scrisoarea sa de intenție, și ideile sale privind gestionarea acestor provocări;
- un *curriculum vitae* actualizat (în format Europass);
- declarație pe propria răspundere, datată și semnată (a se vedea formularul din anexa I) în care se confirmă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate de la punctul 4;
- lista de verificare din anexa II, datată și semnată;
- copie după un document de identitate;
- copie a diplomei care asigură accesul la grad (a se vedea punctul 4);
- copii după documentele care dovedesc experiența profesională, pentru a permite verificarea experienței candidatului, conform condițiilor de la punctul 4;
- anexa III, datată și semnată.

Respectarea criteriilor de eligibilitate de la punctul 4 se va verifica doar pe baza informațiilor din documentele justificative. Nu vor fi luate în considerare informații furnizate doar în CV sau în scrisoarea de intenție, fără a fi susținute prin documente justificative.

În ceea ce privește experiența profesională menționată la punctul 4, trebuie furnizate copii după documentele care atestă experiența profesională. În acestea trebuie să se menționeze conținutul îndatoririlor, durata deținerii posturilor și nivelul de responsabilitate.

Verificarea respectării criteriilor de eligibilitate în ceea ce privește cunoștințele lingvistice necesare se va face pe baza declarației pe propria răspundere; nivelul de competențe lingvistice se va testa în timpul interviului de selecție (a se vedea punctul 6 din anunțul de post vacant).

Preselecția candidaților eligibili se va face pe baza criteriilor de la punctul 5.2. Candidații sunt invitați să evidențieze în CV și în scrisoarea de intenție fiecare aspect relevant al experienței lor profesionale, astfel încât comitetul de selecție să poată evalua gradul de corespondență cu cerințele prezentului anunț de post vacant.

La pregătirea dosarului de candidatură, copiile nu trebuie să fie neapărat certificate drept conforme cu originalul.

Dosarele incomplete și dosarele transmise după expirarea termenului de depunere sau care nu respectă dispozițiile privind transmiterea dosarelor de candidatură nu vor fi luate în considerare. Orice declarație falsă va anula în mod automat candidatura respectivă.

Candidații sunt informați că nu au voie să contacteze personal membri ai comitetului de selecție sau să solicite membrilor/membrilor supleanți ai CoR să facă acest lucru și că o astfel de situație reprezintă un motiv de descalificare.

7.2. Termenul-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură: 14 octombrie 2022, ora 12.00 (ora Bruxelles-ului)

Candidații vor primi prin e-mail o confirmare de primire a dosarului de candidatură. Primirea dosarelor de candidatură trimise prin scrisoare recomandată conform punctului 7.1 va fi confirmată prin poștă.

7.3. Analiza dosarelor de candidatură: evaluarea inițială a eligibilității, preselecția și selecția

7.3.1. Pe baza unei analize pregătitoare efectuate de Secretariatul General, un comitet de selecție va evalua eligibilitatea candidaților care și-au depus candidaturile la termen, pe baza documentelor justificative prevăzute la punctul 7.1.

7.3.2. Comitetul de selecție va fi format din președintele CoR, prim-vicepreședintele CoR și președinții celor șase grupuri politice (sau reprezentanții acestora) din CoR. Secretarul general al CoR va fi implicat în toate etapele procesului de selecție pentru a oferi sprijin administrativ și juridic comitetului de selecție. În timpul evaluării inițiale a eligibilității și al preselecției, și secretarul general al CESE sau reprezentantul acestuia va fi implicat în activitatea comitetului.

7.3.3. Comitetul de selecție va verifica mai întâi îndeplinirea condițiilor de eligibilitate pe baza declarației pe propria răspundere, a scrisorii de intenție, a CV-ului și a copiilor documentelor menționate la punctul 7.1 din prezentul anunț de post vacant. Condițiile de eligibilitate verificate în această etapă a procedurii sunt menționate la punctul 4.

Candidații ale căror candidaturi sunt evaluate drept neeligibile vor fi informați în acest sens.

7.3.4. Apoi, candidaturile admise la finalul etapei descrise la punctul de mai sus vor fi supuse unui proces de preselecție de către comitetul de selecție, asistat de secretarul general. Acest proces se desfășoară pe baza dosarului de candidatură. Numele candidaților care îndeplinesc cel mai bine criteriile menționate la punctul 5.2 din prezentul anunț de post vacant vor fi înscrise pe o listă scurtă, formată din cel mult **șapte nume**.

În vederea acestei preselecții bazate pe documente, **candidații sunt invitați să evidențieze în scrisoarea lor de intenție acele aspecte din CV-ul lor care corespund îndatoririlor aferente funcției, motivația lor și opiniile lor privind viitoarele provocări cu care se confruntă Direcția pentru Inovare și Tehnologia informației.**

7.3.5. Apoi, candidații de pe lista scurtă vor fi invitați la o evaluare într-un „centru de evaluare”, pentru care programul și metodologia vor fi comunicate în timp util. Această evaluare va evalua competențele manageriale ale candidaților (gestionarea informațiilor, sarcini, personal, relații interpersonale și capacitatea de a atinge obiective). Ea reprezintă o opinie fără caracter obligatoriu, pusă la dispoziția comitetului de selecție în vederea interviului de selecție.

7.3.6. În urma testării din centrul de evaluare, aceiași candidați de pe lista scurtă vor fi invitați la un interviu cu comitetul de selecție, în conformitate cu dispozițiile de la punctul 6. Pe parcursul acestui proces, secretarul general va asista comitetul de selecție și va prezenta rezultatele centrului de evaluare.

În urma interviului, comitetul de selecție va decide care candidat este considerat cel mai în măsură să-și asume îndatoririle de director pentru Inovare și Tehnologia informației. Apoi, acest candidat va fi propus de secretarul general biroului, care poate invita candidatul propus la o audiere.

Candidații care nu sunt propuși pentru numire vor fi informați despre acest lucru la finalul procedurii.

În conformitate cu Regulamentul de procedură al CoR, numirea oricărei persoane într-un grad superior gradului AD 12 depinde de votul favorabil al biroului. În cazul unui vot favorabil, biroul îl va mandata pe președintele CoR să semneze decizia de numire a candidatului ales. Dacă votul biroului nu este favorabil, procedura se încheie fără a fi numit vreun candidat.

În cadrul prezentului anunț de post vacant, autoritatea de numire va examina posibilitățile ocupării postului vacant în conformitate cu dispoziția de la articolul 29 din Statutul funcționarilor: examinarea cererilor prezentate în temeiul articolului 29 alineatul (1) litera (a) (postul se va ocupa prin transfer, prin numire sau prin promovare), iar apoi al articolului 29 alineatul (1) litera (b) (transfer între instituții) și, în final, al articolului 29 alineatul (2). Această ordine va fi respectată în toate etapele menționate mai sus.

8. Condiții de recrutare

În cazul depunerii candidaturii conform prezentului anunț de post vacant, candidatul ales va fi numit director al Direcției pentru Inovare și Tehnologia informației (grad AD 14).

Înainte de recrutare, candidatul selectat va trebui să prezinte un cazier judiciar pentru a demonstra că sunt îndeplinite toate cerințele obligatorii în ceea ce privește un caracter adecvat.

9. Observații

Numirea se va realiza dacă sunt disponibile fonduri suficiente.

Datele cu caracter personal din candidatură vor fi gestionate în conformitate cu legislația europeană privind protecția datelor.

În calitate de angajator, CoR aplică o politică a egalității de șanse pentru a preveni orice discriminare și, de asemenea, se angajează să protejeze mediul.

Calendar provizoriu:

Termenul-limită pentru depunerea candidaturii- 14 octombrie 2022
lor:

Verificarea eligibilității + lista scurtă: finalul lunii octombrie 2022

Centrul de evaluare: 12-16 decembrie 2022

Interviurile: finalul lunii ianuarie 2023

Data preconizată pentru recrutare: mai 2023

10. Reclamații

Indiferent de dreptul de a prezenta o reclamație conform articolului 90 alineatul (2) sau de a introduce o contestație la Curtea de Justiție a Uniunii Europene conform articolului 91 din Statutul funcționarilor, candidații pot solicita o revizuire internă a oricărei decizii a comitetului de selecție care le afectează în mod direct și imediat statutul în cadrul selecției, pe motiv de nerespectare a normelor aplicabile procedurii de selecție, astfel cum reies din anunțul de post vacant. Solicitarea se depune prin e-mail (Director-IIT@cor.europa.eu) în termen de cinci zile lucrătoare de la data comunicării deciziei către candidat prin e-mail. În solicitare se vor preciza decizia și motivele pe care se fundamentează cererea.

Comitetul de selecție va lua o decizie și i se va trimite candidatului un răspuns motivat în timp util.

ANEXA I

ANUNȚ DE POST VACANT nr. COR/AD 14/30 BIS/22

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Articolul 29 alineatul (2)

CANDIDATUL

Nume și prenume:

Declar că informațiile și toate documentele din cererea mea sunt adevărate și complete.

Declar pe propria răspundere că, la termenul limită pentru depunerea cererilor:

- (i) sunt cetățean al unuia dintre statele membre ale UE;
- (ii) mă bucur de drepturi depline în calitate de cetățean;
- (iii) mi-am îndeplinit toate obligațiile ce îmi revin în temeiul legislației privind stagiul militar;
- (iv) voi furniza recomandările privind persoana mea, necesare pentru îndeplinirea îndatoririlor;
- (v) după știința mea, sunt apt din punct de vedere fizic pentru îndeplinirea îndatoririlor avute în vedere;
- (vi) am o vârstă mai mică decât vârsta de pensionare, care, pentru funcționarii și alți membri ai personalului UE, se împlinește la finalul lunii în care persoana împlinește 66 de ani;
- (vii) am absolvit o formă de învățământ superior care corespunde unui ciclu complet de studii universitare finalizate cu diplomă de licență, pentru un program de studii a cărui durată normală este de cel puțin patru ani, sau o formă de învățământ superior care corespunde unui ciclu complet de studii universitare finalizate cu diplomă de licență, iar apoi am dobândit experiență profesională relevantă de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a programului de studii este de cel puțin trei ani;
- (viii) am experiență profesională de cel puțin cincisprezece ani într-un domeniu relevant pentru funcție. Din cei cincisprezece ani menționați anterior, cel puțin cinci au fost realizați într-o funcție de conducere (tipul de post: șef de unitate sau echivalent ori un nivel superior);
- (ix) Cunosc foarte bine una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene ca limbă principală și cel puțin la nivel satisfăcător o a doua limbă oficială a Uniunii Europene;
- (x) cunosc bine limba engleză sau limba franceză (nivelul B2).

Prezenta declarație, împreună cu lista de verificare, face parte din dosarul de candidatură și trebuie anexată la scrisoarea mea de intenție oficială.

Înțeleg că:

- dosarul meu va fi respins dacă nu transmit documentele solicitate în conformitate cu precizările din anunțul de post vacant;
- orice declarație falsă va conduce la anularea automată a candidaturii mele.

Data:

Semnătura:

ANEXA II

ANUNȚ DE POST VACANT nr. COR/AD 14/30 BIS/22

LISTĂ DE VERIFICARE

Articolul 29 alineatul (2)

CANDIDATUL

Nume și prenume:

declară că dosarul de candidatură cuprinde următoarele componente (a se bifa casetele relevante):

	DA	NU
1. Copie după diploma universitară care atestă cel puțin patru ani de studii sau Copie după diploma universitară care atestă trei ani de studii și Experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Documente care atestă 15 ani de experiență profesională, din care cel puțin cinci într-o funcție de conducere (tipul de post: șef de unitate sau echivalent ori un nivel superior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Copie după un document oficial de identitate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Scrisoare de intenție (maximum cinci pagini) în engleză sau franceză	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. CV în format Europass în engleză sau franceză	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Declarație pe propria răspundere, datată și semnată	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data:

Semnătura:

ANEXA III

DISPOZIȚII PRIVIND SOLICITĂRILE DE REVIZUIRE – CONTESTAȚIILE – RECLAMAȚIILE LA OMBŪDSMANUL EUROPEAN – EGALITATEA DE ȘANSE – ACCESUL LA DOCUMENTE – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**SOLICITĂRILE DE REVIZUIRE:**

Puteți solicita o revizuire dacă:

- comitetul de selecție nu a respectat dispozițiile aplicabile procedurii de selecție;
- comitetul de selecție nu a respectat dispozițiile aplicabile activității sale.

Vă rugăm să rețineți că comitetul de selecție are o marjă largă de apreciere în evaluarea măsurii în care răspunsurile dvs. sunt corecte sau incorecte. Prin urmare, nu are sens să contestați notele decât în cazul unei erori evidente în drept sau în fapt.

Trebuie să trimiteți răspunsul justificat în termen de cinci zile lucrătoare de la data trimiterii e-mailului de respingere. Adresa este aceeași cu cea la care se depun cererile. Departamentul de RU va transmite scrisoarea dvs. membrilor comitetului de selecție, care o vor examina și vor lua o decizie în termen de cinci zile lucrătoare.

La subiectul mesajului, vă rugăm să precizați:

- numărul anunțului de post vacant;
- „request for review” („demande de réexamen”);
- etapa de selecție vizată (eligibilitate, preselecție etc.).

Vă rugăm să rețineți că după interviu nu se mai poate transmite nicio solicitare de revizuire.

CONTESTAȚIILE:

Dacă, în orice etapă a procedurii de selecție, considerați că CoR sau comitetul de selecție a acționat în mod necorespunzător sau nu a respectat dispozițiile din anunțul de post vacant și că, drept urmare, ați fost dezavantajat, puteți transmite o reclamație administrativă conform articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, trimițând un e-mail secretarului general la aceeași adresă funcțională: Director-ITT@cor.europa.eu

La subiectul mesajului, vă rugăm să precizați:

- numărul anunțului de post vacant;
- „complaint Article 90(2) of the Staff Regulations” („réclamation article 90, paragraphe 2, du statut”);
- etapa de selecție vizată (eligibilitate, preselecție, rezultat final etc.).

Vă rugăm să rețineți că comitetul de selecție are o marjă largă de apreciere.

Nu are sens să trimiteți o reclamație împotriva unei decizii a comitetului de selecție, întrucât acesta acționează în mod complet independent și deciziile sale nu pot fi anulate de către autoritatea de numire. Această marjă largă de apreciere poate fi supusă verificării doar în cazul unei încălcări clare a normelor aplicabile activității comitetului. În acest caz, o decizie a comitetului de selecție poate fi contestată direct la Curtea de Justiție a Uniunii Europene, fără a transmite mai întâi o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor. Puteți transmite o contestație în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor, la:

General Court
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg
Luxemburg

Pentru detalii privind transmiterea unei contestații, vă rugăm să consultați site-ul web al Tribunalului (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/fo2_7033/ro/).

Pentru ambele proceduri, termenele încep să curgă de la data la care vi se comunică decizia care face obiectul contestației.

RECLAMAȚIILE LA OMBUDSMANUL EUROPEAN

La fel ca toți cetățenii Uniunii Europene, puteți trimite o reclamație la:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS30403
67001 Strasbourg
FRANCE
<https://www.ombudsman.europa.eu/ro/home>

Vă rugăm să rețineți că reclamațiile formulate la Ombudsmanul european nu suspendă perioada de timp prevăzută la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea contestațiilor sau a reclamațiilor la Tribunalul Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. În mod similar, vă rugăm să rețineți că, potrivit articolului 2 alineatul (4) din condițiile generale aplicabile îndeplinirii îndatoririlor ombudsmanului, orice reclamație prezentată ombudsmanului trebuie să fie precedată de demersurile administrative corespunzătoare la instituțiile și organismele vizate.

EGALITATEA DE ȘANSE

CoR va lua toate măsurile pentru a evita orice formă de discriminare pe parcursul selecției. Comitetul aplică o politică a egalității de șanse și acceptă candidaturi fără discriminări în funcție de sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, trăsături genetice, limbă, religie sau convingere, opinii politice sau de orice altă natură, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, dizabilitate, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

Candidații cu dizabilități sunt invitați să precizeze orice nevoi speciale pe care le-ar putea avea într-o notă confidențială sigilată, anexată la candidatura lor. Această solicitare va fi gestionată cu discreție maximă și nu va fi înregistrată sub nicio formă.

SOLICITĂRILE CANDIDAȚILOR DE A ACCESA DOCUMENTE CARE ÎI PRIVESC ÎN MOD DIRECT

Candidații au dreptul de a accesa anumite informații care îi privesc direct și individual.

Candidații admiși la centrul de evaluare și la interviul oral pot obține, la cerere, o copie a raportului lor de evaluare individuală. Toate solicitările de a obține copii pot fi prezentate doar după finalizarea procedurii de selecție.

Solicitările vor fi gestionate în conformitate cu obligația ca activitatea comitetului de selecție să fie confidențială și în conformitate cu normele privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CoR, în calitate de organism responsabil pentru organizarea acestei selecții, se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate cu respectarea strictă a Regulamentului (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului⁽¹⁾, în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea.

Responsabilul cu protecția datelor din cadrul CoR îndeplinește o funcție consultativă independentă în ceea ce privește aplicarea Regulamentului (UE) 2018/1725 și are obligația de a păstra un registru central al tuturor înregistrărilor privind activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal pe care le desfășoară instituția.

Datele cu caracter personal vor fi colectate și prelucrate doar pentru organizarea acestei selecții și pentru gestionarea rezultatelor (inclusiv a aspectelor legate de orice audituri interne sau externe sau a oricăror proceduri judiciare asociate selecției); acolo unde este cazul, anumite date se vor adăuga la dosarul personal al candidaților reușiți, care devin funcționari.

Datele vor ajunge la:

- personalul responsabil cu procedura de recrutare din cadrul Direcției pentru resurse umane și finanțe;
- membrii comitetului de selecție;
- după caz, la Serviciul Juridic;

(¹) Regulamentul (UE) 2018/1725 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 (JO L 295, 21.11.2018, p. 39).

— după caz, la serviciul de audit intern, la Curtea de Conturi, la autoritățile disciplinare, la OLAF și la Curtea de Justiție.

Candidații au drept de acces, rectificare, ștergere și obiecție (e-mail: Director-IIT@cor.europa.eu), la cerere în cazul drepturilor de acces și rectificare.

Candidații au acces la candidaturile lor, pentru care au drept la rectificare:

— în ceea ce privește documentele care demonstrează eligibilitatea, până la termenul limită pentru depunerea candidaturilor;

— în ceea ce privește datele de identitate, fără termen limită.

Dreptul la obiecție și ștergere: în termen de cinci zile lucrătoare de la primirea cererii.

Documentele privind procedura de selecție (inclusiv cele privind candidații respinși) vor fi păstrate de departamentul responsabil din cadrul administrației timp de cinci ani după recrutarea candidatului celui mai potrivit (această perioadă este justificată de nevoia de a putea răspunde unei eventuale proceduri de audit).

Orice documente privind o solicitare referitoare la o dizabilitate vor fi distruse după finalul procedurii, cu excepția cazului în care solicitarea respectivă antrenează costuri, caz în care se va păstra timp de cinci ani (această perioadă este justificată de nevoia de a putea răspunde unei eventuale proceduri de audit).

După expirarea perioadei de păstrare, documentele vor fi distruse.

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că au opțiunea de a contacta Responsabilul cu protecția datelor din cadrul CoR: data.protection@cor.europa.eu, și de a contacta în orice moment Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor: edps@edps.europa.eu

Primit de candidat:

Data: Semnătura:
