

## V

(Anunțuri)

## PROCEDURI ADMINISTRATIVE

## COMITETUL REGIUNILOR

## ANUNȚ DE POST VACANT NR. COR/AD 14/5 BIS/21

Director/Directoare <sup>(1)</sup>

(2021/C 81 A/01)

Direcție	Direcția Membri, sesiuni plenare și strategie
Post vacant	AD 14
Tipul postului	DIRECTOR
	Publicat în conformitate cu articolul 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene
	Publicat simultan în conformitate cu articolul 29 alineatul (1) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene
Data publicării	10 martie 2021
Termen:	<b>23 aprilie 2021, ora 12.00 (ora Bruxelles-ului)</b>

**1. Mediul de lucru**

Comitetul European al Regiunilor (CoR) este o adunare politică cu rol instituțional la nivelul UE, în temeiul Tratatului privind Uniunea Europeană și Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, de organ cu funcție consultativă pe lângă Parlamentul European, Consiliu și Comisia Europeană. Cei 329 de membri și cei 329 de membri supleanți ai noștri au fost aleși în funcții de președinți de regiuni, membri ai consiliilor regionale, primari și membri ai consiliilor locale și răspund în mod democratic în fața cetățenilor. Aceștia reprezintă aproximativ 1 milion de aleși la nivel local și regional din UE. Membrii noștri își desfășoară activitatea în cadrul a șase comisii și al sesiunilor plenare, elaborând și votând avize politice privind proiectele legislative ale UE, organizând dezbateri politice și participând la procesul legislativ și la stabilirea agendei UE <sup>(2)</sup>.

Direcția Membri, sesiuni Plenare și strategie (Direcția A) este formată din patru unități, cu un total de aproximativ 50 de funcționari și alți membri ai personalului. Principalele sale sarcini sunt:

- să asigure planificarea strategică, coordonarea și prospectiva orizontală;
- să pregătească și să asigure buna desfășurare a reuniunilor Adunării Plenare, ale Biroului și ale Conferinței președinților;
- să faciliteze relații eficiente cu alte instituții ale UE, cu Congresul Autorităților Locale și Regionale al Consiliului Europei și cu asociații europene și naționale ale autorităților locale și regionale;
- să faciliteze organizarea logistică a tuturor organelor statutare ale CoR;

<sup>(1)</sup> În prezentul anunț, orice trimitere la o persoană de sex masculin reprezintă totodată o trimitere la o persoană de sex feminin.

<sup>(2)</sup> Pentru mai multe informații privind Comitetul European al Regiunilor și prioritățile sale politice pe cinci ani, vă invităm să consultați: [https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people – The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf](https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing_Europe_closer_to_people_-_The_political_priorities_of_the_European_Committee_of_the_Region_2020-2025/4325_Political_Priorities_Brochure.pdf)

- să furnizeze servicii financiare, logistice și tehnice eficiente membrilor, delegațiilor naționale, și grupurilor politice.
- Începând din 2022, Direcția va gestiona, de asemenea, toate aspectele legate de protocolul pentru ceremonii și evenimente oficiale, precum și corespondența instituțională a CoR.

## 2. Scurtă descriere a principalelor atribuții

Sub autoritatea directă a secretarului general, directorul gestionează Direcția Membri, sesiuni plenare și strategie.

Pentru a asigura un nivel maxim de diversitate a personalului de conducere de nivel superior, în cazul în care mai mulți candidați din aceeași categorie dovedesc un nivel egal de competență [articolul 29 alineatul (1) literele (a) și (b) sau articolul 29 alineatul (2), în ordinea descrescătoare a priorității], se va acorda preferință candidaților de sex feminin.

## 3. Atribuții

Directorul Direcției Membri, sesiuni plenare și strategie îndeplinește, în principal, următoarele sarcini:

- contribuie la activitatea echipei de conducere de rang superior a instituției sub responsabilitatea secretarului general;
- oferă asistență deplină, cu respectarea prerogativelor Direcției, în cadrul lucrărilor tuturor organismelor statutare ale CoR: Președinția, Conferința președinților, Adunarea Plenară, Biroul și comisiile;
- planifică, organizează și coordonează activitățile desfășurate de direcție în vederea raționalizării activităților instituției, asigurând o bună organizare a ședințelor statutare și nestatutare;
- furnizează membrilor servicii financiare, logistice și tehnice optime, prin intermediul unor instrumente moderne și digitale care facilitează operațiunile zilnice și asigură interoperabilitatea acestora cu alte sisteme interne sau interinstituționale;
- monitorizează evoluțiile politice și instituționale majore, propune inițiative strategice legate de agenda politică europeană și asigură planificarea strategică transversală și coordonată a deciziilor și activităților CoR;
- stabilește relații interinstituționale eficiente și coordonarea cu alte direcții, pentru a asigura cel mai bun impact posibil al CoR în procesul legislativ al UE;
- gestionează centrul de documentare/biblioteca CoR și organizează activitățile/studiile de prospectivă și de cercetare ale CoR în strânsă cooperare cu alte direcții, instituții, grupuri de reflecție, universități și alți parteneri;
- coordonează toate aspectele legate de protocol ale ceremoniilor și evenimentelor oficiale și organizează corespondența instituțională a instituției în strânsă cooperare cu alte servicii și cu cabinetele președintelui și secretarului general;
- menține linii optime de comunicare cu membrii CoR, în cadrul competențelor Direcției, și organizează relații eficiente cu delegațiile naționale ale CoR și cu asociații europene și naționale ale autorităților locale și regionale;
- organizează lucrările grupurilor la nivel înalt ale CoR pe tema „Democrația europeană” și lucrările cu Congresul Autorităților Locale și Regionale;
- asigură calitatea lucrărilor desfășurate în cadrul Direcției;
- asigură comunicarea internă în cadrul Direcției și cu celelalte direcții și departamente ale Secretariatului General;
- asigură buna gestionare a resurselor financiare și umane ale Direcției prin maximizarea impactului instituției în raport cu principalele sale priorități;
- îndeplinește responsabilitățile ordonatorului de credite subdelegat în limitele stabilite.

#### 4. Criterii de eligibilitate

Procedura de selecție este deschisă tuturor candidaților care, la data stabilită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc următoarele condiții:

- sunt cetățeni ai unuia dintre statele membre ale UE;
- se bucură de toate drepturile cetățenești și oferă garanțiile de moralitate necesare pentru exercitarea funcțiilor respective;
- și-au îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- nu au împlinit vârsta de pensionare, care, pentru funcționarii și agenții UE, este stabilită la sfârșitul lunii în cursul căreia persoana respectivă împlinește vârsta de 66 de ani;
- sunt apți din punct de vedere fizic să își exercite atribuțiile, condiție a cărei îndeplinire va fi stabilită printr-un examen medical efectuat, înainte de numire, de medicul consultant al CoR;
- au un nivel de studii superioare care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, atunci când durata normală a acestor studii este de cel puțin patru ani sau un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an atunci când durata normală a studiilor universitare este de cel puțin trei ani;
- dispun de o experiență profesională de cel puțin cincisprezece ani într-un domeniu relevant pentru această funcție. Cel puțin cinci ani din acești 15 ani trebuie să fi fost într-un post de conducere (tipul postului: șef/șefă de unitate sau echivalent și superior);
- dovedesc cunoașterea temeinică a uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene, ca limbă principală, și cunoașterea cel puțin satisfăcătoare a unei a doua limbi oficiale a Uniunii Europene; având în vedere natura sarcinilor care trebuie îndeplinite, este necesară o bună cunoaștere (nivelul minim B2 din Cadrul european comun de referință pentru limbi <sup>(3)</sup>) a limbii engleze sau a limbii franceze; cunoașterea cel puțin satisfăcătoare a celeilalte dintre aceste două limbi va fi considerată un avantaj.

Trebuie asigurat un echilibru între necesitatea de a recruta un funcționar/o funcționară care să atingă cel mai înalt nivel de competență, randament și integritate și interesul serviciului, care reclamă un candidat imediat operațional și capabil să comunice eficient la nivelul instituției, în cadrul activității sale zilnice, într-una dintre limbile cele mai utilizate de funcționarii și agenții Uniunii, ca limbă de comunicare internă. Testarea cunoștințelor lingvistice ale candidaților în timpul procedurii de recrutare este așadar un mijloc adecvat de a verifica dacă aceștia posedă cele mai înalte calități pentru exercitarea atribuțiilor de director în mediul de lucru al CoR. Candidații a căror limbă principală este una dintre limbile menționate mai sus vor trebui să se exprime în timpul interviului la un nivel satisfăcător într-o altă limbă oficială decât limba lor principală.

În plus, capacitatea de a comunica eficient în alte limbi oficiale ale Uniunii Europene reprezintă un avantaj; respectarea cerințelor în materie de cunoștințe lingvistice va trebui menționată în declarația pe propria răspundere (cf. punctul 7.1 și anexa I) și va fi evaluată în timpul interviului (a se vedea punctul 6).

#### 5. Verificarea inițială a eligibilității și preselecția

5.1. Verificarea inițială a eligibilității constă într-o analiză, efectuată de juriul de selecție, a fiecărui dosar prezentat în urma prezentului anunț de post vacant, pentru a examina conformitatea cu criteriile de eligibilitate stabilite la punctul 4. Juriul de selecție este asistat de Secretariatul General.

#### 5.2. Preselecția pe baza dosarului

Preselecția candidaților eligibili se va face prin evaluarea comparativă a **experienței lor profesionale**, pe baza informațiilor conținute în dosarele de candidatură.

Vor fi preferați candidații care posedă:

##### 5.2.1. Competențe de conducere

- experiență în conducerea unor echipe multiculturale (cel puțin 15 membri ai personalului), inclusiv activități de monitorizare, de evaluare și perfecționare a personalului;

<sup>(3)</sup> <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

— experiență în supravegherea zilnică a activității managerilor, inclusiv în ceea ce privește monitorizarea, evaluarea și perfecționarea personalului;

— experiență în gestionarea schimbării și modernizarea metodelor de lucru legate de domeniile de competență ale Direcției, digitalizarea proceselor administrative etc.

#### 5.2.2. *Competențe de negociere și de comunicare*

— experiență în comunicare și relații publice, în animarea rețelelor și a evenimentelor;

— experiență în negocierea cu succes a unor proiectelor care au implicat mai multe părți interesate interne și externe de nivel internațional.

#### 5.2.3. *Cunoștințe și experiență relevante pentru natura atribuțiilor*

— experiență în organizarea de reuniuni și evenimente politice, dobândită, în mod ideal, într-un organism internațional, care implică servicii de interpretare și utilizarea de sisteme de vot;

— experiență în acordarea de sprijin financiar, tehnic și logistic participanților;

— cunoștințe privind procesul decizional al Uniunii Europene și experiență în materie de cooperare interinstituțională, de preferință într-un mediu politic;

— cunoașterea structurii și funcționării Comitetului European al Regiunilor;

— experiență legată de procedurile administrative și bugetare, precum și de cadrul juridic ce reglementează activitățile instituțiilor și organismelor europene;

— experiența dobândită într-o altă instituție sau un alt organism al UE sau într-o asociație europeană sau națională a autorităților locale și regionale sau într-o administrație a autorităților regionale sau locale constituie un avantaj;

— experiența în colaborarea cu reprezentanți politici de la nivel național, regional sau local este considerată un avantaj;

— o pregătire academică aprofundată și experiență în prospectivă și cercetare constituie avantaje;

— experiența în calitate de ordonator prin subdelegare dobândită într-o instituție europeană este considerată un avantaj.

5.2.4. Preselecția pe baza dosarului va lua în considerare, de asemenea, motivația candidaților, așa cum a fost prezentată în scrisoarea de intenție, de a prelua funcția de director al Direcției Membri, sesiuni plenare și strategii și înțelegerea viitoarelor provocări cu care se va confrunta instituția, precum și ideile despre modul de abordare a acestor provocări.

5.2.5. CoR încurajează mobilitatea internă în decursul carierei; prin urmare, este, de asemenea, apreciată capacitatea de a asuma responsabilități de conducere la nivel superior și în alte domenii.

## 6. **Criterii de selecție**

Selecția se va efectua prin intermediul unui interviu, în cursul căruia juriul de selecție (a se vedea punctul 7.3.2) va prezenta, pe rând, candidaților un număr de întrebări similare, pentru a efectua o evaluare comparativă a candidaților admiși în această fază.

În cazul fiecăruia dintre aceștia, interviul va avea în vedere, în mod special:

— cunoașterea politicilor UE, a cadrului instituțional al Uniunii și a metodelor sale de lucru;

— pregătire universitară și formare și competențe în materie de studii prospective;

— experiență în instituțiile sau organismele UE sau în cadrul unor autorități naționale, locale și regionale;

— cunoașterea și înțelegerea funcționării autorităților publice locale și regionale, a rețelelor acestora și a interacțiunii cu CoR;

- competențele manageriale, capacitatea de a concepe și de a pune în aplicare noi strategii, de a defini viitoarele obiective ale Direcției Membri, sesiuni plenare și strategie, de a prezenta și de a explica rezultatele preconizate și de a coopera în mod activ cu alte direcții;
- motivația și aptitudinile interpersonale;
- capacitatea de a comunica, de a vorbi în public, de a convinge și de a negocia;
- spiritul de inițiativă, atitudinea proactivă și aptitudinile dovedite de a gestiona și de a pune în aplicare cu succes schimbările;
- capacitatea de a reprezenta interesele CoR la nivel interinstituțional.

Din motive funcționale și pentru încheierea cât mai rapidă a procedurii de selecție, atât în interesul candidaților, cât și al instituției, interviul se va desfășura în limba engleză sau franceză, în funcție de opțiunea candidaților. În cazul candidaților a căror limbă principală este engleza sau franceza, în cursul interviului se va testa inclusiv cunoașterea, la un nivel satisfăcător, a unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene. De asemenea, în cursul interviului va fi evaluată capacitatea candidaților de a comunica eficient în alte limbi oficiale ale Uniunii Europene (cf. punctul 4).

Pentru a asigura un nivel maxim de diversitate a personalului de conducere de nivel superior, în cazul în care mai mulți candidați din aceeași categorie dovedesc un nivel egal de competență [articolul 29 alineatul (1) literele (a) și (b) sau articolul 29 alineatul (2), în ordinea descrescătoare a priorității], se va acorda preferință candidaților de sex feminin.

## 7. Derularea procedurii

### 7.1. Depunerea dosarului de candidatură

Dosarele de candidatură trebuie depuse exclusiv pe cale electronică, în format pdf, **fără a depăși limita de 10 MB**, la următoarea adresă: Recruitment.DirA@cor.europa.eu

Candidații cu dizabilități care îi împiedică să își depună online candidatura își pot trimite prin poștă dosarul de candidatură, în plic recomandat cu confirmare de primire, la adresa: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles, Belgia*, cu mențiunea „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier”, înainte de expirarea termenului menționat la punctul 7.2, dovada datei expedierii fiind considerată data ștampilei poștei. În acest caz, candidații trebuie să anexeze la dosarul de candidatură un certificat eliberat de un organism autorizat, care să certifice dizabilitățile persoanelor respective. De asemenea, candidații vor menționa, în scris, orice amănunt considerat necesar pentru a le facilita participarea la procedura de recrutare. Orice corespondență ulterioară între CoR și acești candidați se va face prin intermediul poștei. CoR își rezervă dreptul de a solicita clarificări cu privire la documentele justificative solicitate mai jos.

Dosarul de candidatură trebuie să menționeze la rubrica „Subiect” referința anunțului de post vacant (**CDR/AD 14/5 BIS/21**) și să conțină:

- o scrisoare de intenție (maximum 5 pagini), în limba engleză sau franceză, datată și semnată, din care să reiasă motivația candidaților de a prelua funcția de director al Direcției Membri, sesiuni plenare și strategie și înțelegerea viitoarelor provocări cu care se va confrunta instituția, precum și ideile despre modul de abordare a acestor provocări;
- un curriculum vitae actualizat (în format Europass);
- o declarație pe propria răspundere (cf. formularul din anexa I), care să confirme îndeplinirea condițiilor de eligibilitate stabilite la punctul 4;
- lista de control menționată la anexa II, datată și semnată
- o copie a unui document de identitate;
- o copie a diplomei care asigură accesul la grad (cf. punctul 4);
- o copie a documentelor care dovedesc experiența profesională, ce permit verificarea experienței candidaților, în conformitate cu condițiile menționate la punctul 4;
- anexa III, datată și semnată.

**Respectarea criteriilor de eligibilitate stabilite la punctul 4 va fi verificată exclusiv pe baza informațiilor furnizate în documentele justificative. Nu vor fi luate în considerare informațiile furnizate numai în CV sau în scrisoarea de intenție, fără să fie susținute de documente justificative.**

**În ceea ce privește experiența profesională prevăzută la punctul 4, trebuie furnizate copii după documentele care dovedesc experiența profesională, din care să reiasă sarcinile îndeplinite, durata angajării pe postul respectiv și nivelul de responsabilitate.**

Verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate în ceea ce privește competențele lingvistice necesare se va baza pe declarația pe propria răspundere; nivelul acestor competențe va fi testat în cursul interviului de selecție (cf. punctul 6 din anunțul de post vacant).

**Preselecția candidaților eligibili se va baza pe criteriile stabilite la punctul 5.2. Candidații sunt invitați să evidențieze în CV-ul lor și în scrisoarea de intenție orice aspect relevant din experiența lor profesională, care ar permite juriului de selecție să evalueze nivelul de conformitate cu cerințele prezentului anunț de post vacant.**

La alcătuirea dosarului de candidatură, copiile nu trebuie să fie certificate pentru conformitate cu originalul.

Nu va fi luat în considerare niciun dosar de candidatură incomplet sau depus după expirarea termenului de depunere sau care nu respectă dispozițiile privind depunerea dosarelor de candidatură. Orice declarație falsă va duce automat la anularea candidaturii.

**Li se aduce la cunoștință candidaților că nu au voie să contacteze personal membrii juriului de selecție sau să le solicite membrilor sau membrilor supleanți ai CoR să facă acest lucru și că un astfel de comportament constituie un motiv de excludere de la procedură.**

#### **7.2. Termenul de depunere a dosarelor de candidatură: 23 aprilie 2021, ora 12.00 (ora Bruxelles-ului)**

Candidații vor primi prin e-mail confirmarea de primire a dosarului lor de candidatură. Confirmarea primirii dosarelor de candidatură depuse prin poștă, în conformitate cu punctul 7.1, se va efectua prin poștă.

#### **7.3. Examinarea dosarelor de candidatură: verificarea inițială a eligibilității, preselecția și selecția**

7.3.1. Pe baza unei analize pregătitoare efectuate de Secretariatul General, juriul de selecție va evalua eligibilitatea candidaților care și-au depus candidatura în termenul prevăzut, pe baza documentelor justificative solicitate la punctul 7.1.

7.3.2. Juriul de selecție va fi constituit din președintele CoR, prim-vicepreședintele CoR și președinții celor șase grupuri politice ale CoR sau reprezentanții acestora. Secretarul general al CoR va fi implicat în toate etapele procesului de selecție, pentru a oferi juriului de selecție sprijin administrativ și juridic.

7.3.3. Juriul de selecție va verifica mai întâi dacă sunt îndeplinite condițiile 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 care vor fi verificate în această etapă a procedurii sunt menționate la punctul 4.

Candidații ale căror cereri sunt considerate neeligibile vor fi informați cu privire la acest lucru.

7.3.4. Candidaturile acceptate la încheierea fazei descrise la punctul precedent vor face apoi obiectul unei preselecții de către juriul de selecție, asistat de secretarul general. Această preselecție se va face pe baza dosarului de candidatură. Numele candidaților care îndeplinesc în cea mai mare măsură criteriile stabilite la punctul 5.2 din prezentul anunț de post vacant vor fi înscrise pe o listă scurtă, care va cuprinde cel mult **șapte nume**.

În vederea preselecției pe baza dosarelor, candidații sunt invitați să scoată în evidență, în scrisoarea de intenție, acele aspecte din propriul CV care corespund funcției, motivația și viziunea asupra viitoarelor provocări cu care se va confrunta Direcția Membri, sesiuni plenare și strategie.

7.3.5. Candidații ale căror nume figurează pe lista scurtă vor fi apoi invitați să participe la o evaluare într-un centru de evaluare („assessment centre”), ale cărui program și metodologie le vor fi comunicate în timp util. Această evaluare va urmări evaluarea competențelor manageriale ale candidaților (gestionarea informațiilor, a sarcinilor, a persoanelor, a relațiilor interpersonale și capacitatea de a îndeplini obiectivele). Ea reprezintă un aviz fără caracter obligatoriu, menit să pună la dispoziția juriului de selecție informații suplimentare în cadrul interviului de selecție.

7.3.6. După desfășurarea probei în centrul de evaluare, candidații de pe lista scurtă vor fi invitați la un interviu cu juriul de selecție, în conformitate cu dispozițiile de la punctul 6. În cursul acestui proces, secretarul general va asista juriul de selecție și va prezenta rezultatele obținute în centrul de evaluare.

În urma acestui interviu, juriul de selecție va hotărî care dintre candidați este cel mai potrivit pentru ocuparea funcției de director al Direcției Membri, sesiuni plenare și strategie. Persoana respectivă va fi propusă de secretarul general Biroului, care poate invita candidatul propus la o audiere.

Candidații care nu sunt propuși pentru numire vor fi informați cu privire la acest lucru la sfârșitul procedurii.

În conformitate cu dispozițiile Regulamentului de procedură al Comitetului Regiunilor, angajarea oricărui funcționar cu un grad mai mare de gradul AD 12 are loc cu condiția unui vot favorabil în cadrul Biroului. În cazul unui vot favorabil, Biroul îl va mandata pe președintele CoR să semneze decizia de numire a candidatului ales/candidatei alese. În cazul unui vot defavorabil din partea Biroului, procedura este închisă fără numirea niciunui dintre candidați.

În cadrul prezentului anunț de post vacant, autoritatea împuternicită să facă numiri va examina posibilitățile de ocupare a postului vacant în conformitate cu ordinea stabilită la articolul 29 din Statutul funcționarilor: examinarea candidaturilor depuse în conformitate cu articolul 29 alineatul (1) litera (a) (posibilități de ocupare a unui post prin transfer, numire sau promovare) și apoi cu articolul 29 alineatul (1) litera (b) (transfer între instituții) și, în sfârșit, cu articolul 29 alineatul (2). Această ordine va fi respectată în fiecare dintre etapele menționate mai sus.

## 8. Condiții de recrutare

În cazul în care candidatura a fost depusă în temeiul prezentului anunț de post vacant, candidatul ales va fi numit director al Direcției Membri, sesiuni plenare și strategie (gradul AD 14).

Înainte de numire, candidatul ales va trebui să furnizeze un extras din cazierul judiciar, pentru a demonstra că sunt îndeplinite toate cerințele legale în ceea ce privește garanțiile morale.

## 9. Observații

Numirea va avea loc sub rezerva disponibilităților bugetare.

**Datele cu caracter personal conținute în dosarele de candidatură vor fi prelucrate în conformitate cu legislația europeană privind protecția datelor.**

În calitate de angajator, CoR aplică o politică de egalitate a șanselor, excluzând orice discriminare și se angajează, de asemenea, să protejeze mediul.

## Calendarul provizoriu:

Termenul pentru depunerea candidaturilor:	23 aprilie 2021
Verificarea eligibilității + lista scurtă:	mai 2021
Centrul de evaluare	sfârșitul lunii iunie-începutul lunii iulie
Interviuri:	începutul lunii septembrie
Data numirii:	ianuarie 2022

## 10. Reclamații

Pe lângă dreptul de a înainta o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) sau de a introduce o acțiune în fața Curții de Justiție a Uniunii Europene, în temeiul articolului 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, candidații pot solicita reexaminarea pe plan intern a oricărei decizii a juriului de selecție care le afectează în mod direct și imediat statutul în procedura de selecție, pe motive de nerespectare a normelor care reglementează această procedură, prevăzute în prezentul anunț de post vacant. Cererea trebuie transmisă prin e-mail (Recruitment.DirA@cor.europa.eu) în termen de cinci zile lucrătoare de la data la care decizia este comunicată candidatului prin e-mail. În cerere trebuie să se indice decizia și motivele pe care se bazează cererea respectivă.

Juriul de selecție va lua o decizie și va trimite persoanei respective, în timp util, un răspuns motivat.

## ANEXA I

## ANUNȚ DE POST VACANT NR. COR/AD 14/5 BIS/21

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

## Articolul 29 alineatul (2)

## CANDIDATUL

**Numele și prenumele:** .....

Declar prin prezenta că informațiile și toate documentele furnizate în dosarul meu de candidatură sunt exacte și complete.

Declar pe proprie răspundere că la data-limită de depunere a candidaturilor:

- (i) sunt cetățean/cetățeană al/a unuia dintre statele membre ale UE;
- (ii) mă bucur de integralitatea drepturilor cetățenești;
- (iii) am o situație reglementată, conform legislației în vigoare, în ceea ce privește efectuarea serviciului militar;
- (iv) voi prezenta garanțiile de moralitate necesare exercitării atribuțiilor;
- (v) după știința mea, sunt apt/aptă fizic pentru a exercita atribuțiile avute în vedere;
- (vi) nu am împlinit vârsta de pensionare, care, pentru funcționarii și agenții UE, este stabilită la sfârșitul lunii în cursul căreia persoana respectivă împlinește vârsta de 66 de ani;
- (vii) am un nivel de studii superioare care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, atunci când durata normală a acestor studii este de cel puțin patru ani sau un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an atunci când durata normală a studiilor universitare este de cel puțin trei ani;
- (viii) am o experiență profesională de cel puțin cincisprezece ani într-un domeniu relevant pentru această funcție. Cel puțin cinci ani din acești 15 ani au fost într-un post de conducere (tipul postului: șef de unitate sau echivalent și superior);
- (ix) cunosc temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene, ca limbă principală, și cunosc cel puțin satisfăcător o a doua limbă oficială a Uniunii Europene;
- (x) cunosc la un nivel cel puțin satisfăcător limba engleză sau limba franceză (nivelul B2).

Prezenta declarație este, împreună cu lista de control, parte integrantă a dosarului de candidatură și trebuie atașată scrisorii de intenție.

Sunt conștient(ă) de faptul că:

- candidatura îmi va fi respinsă dacă nu voi fi depus documentele cerute, în conformitate cu condițiile menționate în anunțul de post vacant;
- orice declarație falsă va atrage după sine în mod automat anularea candidaturii mele.

Data: .....

Semnătura: .....

\_\_\_\_\_



## ANEXA II

## ANUNȚ DE POST VACANT NR. COR/AD 14/5 BIS/21

## LISTĂ DE CONTROL

## Articolul 29 alineatul (2)

## CANDIDATUL

Numele și prenumele: .....

Declar prin prezenta că dosarul de candidatură cuprinde următoarele elemente (a se bifa căsuța corespunzătoare):

	DA	NU
1. Copie a diplomei de absolvire a cel puțin 4 ani de studii universitare <b>sau</b> Copie a diplomei de absolvire a cel puțin 3 ani de studii universitare <b>și</b> Experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Adeverințe privind o experiență profesională de 15 ani, dintre care cel puțin cinci ani într-un post de conducere (tipul postului: șef de unitate sau echivalent și superior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O copie a unui document de identitate oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Scrisoare de însoțire (cinci pagini maximum) 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 CERERILE DE REEXAMINARE – CĂILE DE RECURS – RECLAMAȚIILE ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN – EGALITATEA DE ȘANSE – ACCESUL LA DOCUMENTE – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL****CERERILE DE REEXAMINARE**

Aveți posibilitatea de a introduce o cerere de reexaminare în următoarele cazuri:

- juriul de selecție nu a respectat dispozițiile care reglementează procedura de selecție;
- juriul de selecție nu a respectat dispozițiile care îi reglementează activitatea.

Vă atragem atenția asupra faptului că, pentru a stabili caracterul corect sau incorect al răspunsurilor dumneavoastră, juriul de selecție beneficiază de o largă marjă de apreciere. În lipsa unei greșeli manifeste de drept sau de fapt, este așadar inutil să contestați punctele pe care le-ați obținut.

Trebuie să transmiteți cererea motivată corespunzător în termen de cinci zile lucrătoare de la data expedierii e-mailului de respingere. Adresa este aceeași ca la depunerea candidaturii. Serviciul „Resurse umane” va transmite scrisoarea dumneavoastră membrilor juriului de selecție, care o va examina și va adopta o decizie în termen de cinci zile lucrătoare.

Vă rugăm să indicați la rubrica „Subiect” a scrisorii dumneavoastră:

- numărul anunțului de post vacant,
- mențiunea „request for review” („demande de réexamen”),
- etapa procedurii de selecție în cauză (eligibilitate, preselectie etc.).

Vă rugăm să rețineți că cererea de reexaminare nu mai poate fi depusă după interviu.

**CĂILE DE RECURS**

În orice etapă a procedurii de selecție, în cazul în care considerați că CoR sau juriul de selecție a acționat în mod neloial sau nu a respectat dispozițiile anunțului de post vacant și că ați fost dezavantajat în consecință, puteți depune o plângere administrativă în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, trimițând un e-mail secretarului general, la aceeași adresă: Recruitment.DirA@cor.europa.eu

Vă rugăm să indicați la rubrica „Subiect” a scrisorii dumneavoastră:

- numărul anunțului de post vacant,
- „complaint Article 90(2) of the Staff Regulations” („réclamation article 90, paragraphe 2, du statut”),
- etapa procedurii de selecție în cauză (eligibilitate, preselectie, rezultatul final etc.).

Vă atragem atenția asupra faptului că juriul de selecție beneficiază de o largă marjă de apreciere.

Este inutil să se depună o reclamație împotriva unei decizii a juriului de selecție, întrucât acesta își desfășoară activitatea în deplină independență, iar deciziile sale nu pot fi anulate de autoritatea împuternicită să facă numiri. Această largă marjă de apreciere nu este supusă controlului decât în caz de încălcare vădită a normelor care îi reglementează activitatea. În acest caz, decizia juriului de selecție poate fi contestată direct în fața Curții de Justiție a Uniunii Europene, fără să fi depus mai întâi o plângere în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene. În temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, puteți introduce un recurs la:

General Court  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBURG

Pentru detalii privind modul de introducere a unui recurs, vă rugăm să consultați pagina de internet a Tribunalului ([https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2\\_7033/en/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/en/)).

Pentru ambele proceduri, termenele încep la data la care vi s-a comunicat decizia care face obiectul căii de recurs.

**RECLAMAȚIILE ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN**

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

European Ombudsman  
1 avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67 001 Strasbourg  
FRANȚA  
<https://www.ombudsman.europa.eu/en/home>

Vă atragem atenția că plângerile adresate Ombudsmanului European nu întrerup termenul prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor privind depunerea unor plângeri sau recursuri pe lângă Tribunalul Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, vă aducem la cunoștință că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) din condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, orice plângere depusă la Ombudsman trebuie să fie precedată de demersurile administrative corespunzătoare efectuate pe lângă instituțiile și organele vizate.

**EGALITATEA DE ȘANSE**

CoR va lua măsuri pentru evitarea oricărei forme de discriminare în cadrul procedurii de selecție. Acesta aplică o politică a egalității de șanse și acceptă candidaturi fără discriminare pe criterii de sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, handicap, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

Candidații cu dizabilități sunt invitați să informeze cu privire la nevoile lor speciale într-o notă confidențială închisă, anexată la cerere. Această solicitare va fi tratată cu toată discreția și nu va fi înregistrată.

**CERERILE CANDIDAȚILOR DE ACCES LA DOCUMENTELE CARE ÎI PRIVESC DIRECT**

Candidații au dreptul de acces la anumite informații care îi privesc direct și personal.

Candidații admiși în etapa care se desfășoară în centrul de evaluare și la interviu pot obține, la cerere, o copie a raportului de evaluare individuală. Toate cererile de copii pot fi introduse numai după finalizarea procedurii de selecție.

Cererile vor fi tratate în conformitate cu cerința ca lucrările juriului de selecție să fie confidențiale și cu normele privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

**PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

CoR, în calitate de organism responsabil cu organizarea acestei selecții, se asigură că datele personale ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului<sup>(1)</sup>, în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea.

Responsabilul cu protecția datelor din cadrul CoR asigură o funcție consultativă independentă în ceea ce privește aplicarea Regulamentului (UE) 2018/1725 și are obligația de a ține un registru central al tuturor înregistrărilor privind activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de instituție.

Datele cu caracter personal vor fi colectate și prelucrate numai în scopul organizării procedurii de selecție și al gestionării rezultatului (inclusiv în ceea ce privește aspectele legate de audituri interne sau externe sau orice alte proceduri judiciare legate de selecție); după caz, anumite date vor fi adăugate la dosarul personal al candidaților care au reușit concursul și care devin funcționari.

Destinatarii datelor sunt:

- personalul responsabil cu procedura de recrutare din cadrul Direcției Resurse umane și finanțe;
- membrii juriului de selecție;

---

<sup>(1)</sup> 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, serviciul juridic;
- după caz, serviciul de audit intern, Curtea de Conturi, autoritățile disciplinare, OLAF și Curtea de Justiție.

Candidații au drept de acces, rectificare, ștergere și contestație (e-mail: Recruitment.DirA@cor.europa.eu) la cerere, referitor la drepturile de acces și de rectificare.

Candidații au acces la dosarele lor de candidatură, pentru care au dreptul de rectificare:

- a documentelor care le dovedesc eligibilitatea, până la data-limită de depunere a candidaturilor;
- a datelor de identitate, fără nicio limită de timp.

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

Documentele referitoare la procedura de selecție (inclusiv cele referitoare la candidații respinși) vor fi păstrate de către departamentul responsabil din cadrul administrației timp de cinci ani de la recrutarea celui mai potrivit candidat/cele mai potrivite candidate (această perioadă este justificată de necesitatea de a putea furniza răspunsuri în cadrul unei posibile proceduri de audit).

Orice document referitor la o cerere legată de un handicap va fi distrus după încheierea procedurii, cu excepția cazului în care solicitarea respectivă a dus la creșterea costurilor, caz în care acestea vor fi păstrate timp de cinci ani (această perioadă este justificată de necesitatea de a putea furniza răspunsuri în cadrul unei posibile proceduri de audit).

După expirarea perioadei de păstrare, documentele vor fi distruse.

Candidaților li se atrage atenția asupra faptului că au posibilitatea 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: .....

---