

ANUNȚ DE POST VACANT PENTRU CONSTITUIREA UNEI LISTE DE REZERVĂ

Denumirea postului	Asistent în finanțe și contracte
Grupă de funcții/grad	AST 3
Tipul contractului	Agent temporar – Asistent
Referință	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
Termenul de depunere a candidaturilor	15/03/2023 13:00 (CET)
Locul de desfășurare a activității	Viena, AUSTRIA

Agenția pentru Drepturi Fundamentale a Uniunii Europene (FRA) organizează o procedură de selecție în vederea constituirii unei liste de rezervă pentru ocuparea unui post vacant de asistent în finanțe și contracte (grupa de funcții AST, gradul 3) în cadrul unității Servicii corporative.

1 CONTEXT

Agenția pentru Drepturi Fundamentale a Uniunii Europene (FRA) oferă consiliere independentă pe bază de dovezi factorilor de decizie, pentru a contribui la asigurarea respectării depline a drepturilor în cadrul Uniunii Europene pentru fiecare individ în parte. În acest scop, agenția colectează și analizează informații și date cu privire la o serie de aspecte legate de drepturile fundamentale, oferă asistență și expertiză instituțiilor UE și guvernelor statelor membre ale UE, crește gradul de conștientizare cu privire la drepturi, își comunică rezultatele și consolidează cooperarea și legăturile dintre actorii din domeniul drepturilor fundamentale.

Unitatea Servicii corporative

Unitatea Servicii corporative răspunde de sprijinirea activității operaționale a agenției, sporindu-i capacitatea de a funcționa ca un organism public bazat pe cunoștințe și bune practici, eficient și orientat către servicii. Unitatea își desfășoară activitatea următoarele domenii: planificare, monitorizare și evaluare, finanțe și contractare, servicii digitale și infrastructură, servicii juridice, resurse umane și managementul calității.

2 ATRIBUȚII

Candidatul selectat va trebui să îndeplinească următoarele sarcini:

- asistă la pregătirea și publicarea documentelor de achiziții pentru proceduri de ofertare și pentru proceduri negociate pentru contracte cu valoare medie și mică;
- sprijină activitățile comisiilor de deschidere și ale comitetelor de evaluare, prin redactarea de rapoarte de evaluare, solicitări de clarificări adresate ofertanților, decizii de atribuire, scrisori către ofertanții câștigători și respinși;
- pregătește contractele și actele adiționale și se asigură de semnarea acestora în timp util, inclusiv a contractelor specifice din cadrul contractelor-cadru în cascadă, precum și în cazul reluării procedurilor de atribuire;

Anunț de post vacant – Asistent în finanțe și contracte

- acționează ca punct de contact pentru colegii operaționali în chestiuni legate de achiziții, precum și pentru ofertanți;
- sprijină Comitetul de coordonare intern la derularea procedurilor de achiziții;
- contribuie la planificarea procedurilor de achiziții și la raportarea cu privire la acestea;
- acționează ca agent de inițiere financiară pentru angajamente și pentru inițierea pentru părți terțe în conformitate cu normele financiare aplicabile;
- contribuie la redactarea modelelor, procedurilor și politicilor pentru achiziții pentru a asigura conformitatea cu cadrul de reglementare aplicabil și coordonează întocmirea de analize de piață atunci când este necesar;
- furnizează documentele justificative necesare la solicitarea entităților de audit;
- depune, prin mijloace electronice și fizice (dacă este cazul), toate documentele legate de procedurile de achiziții;
- oferă consiliere și asistență personalului agenției cu privire la aspecte legate de achiziții.

Atribuții aplicabile întregului personal:

- implicare activă în realizarea obiectivelor FRA, în conformitate cu planul strategic;
- îndeplinirea oricăror altor sarcini de lucru atribuite de manager.

3 CRITERII DE ELIGIBILITATE

Candidații care nu îndeplinesc unul sau mai multe dintre următoarele criterii de eligibilitate până la termenul de depunere a candidaturilor vor fi considerați neeligibili, iar candidatura lor nu va mai fi luată în considerare:

Condiții generale¹

- Să fie resortisanți ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și să beneficieze de drepturi cetățenești depline².
- Să-și fi îndeplinit toate obligațiile impuse de lege referitoare la serviciul militar.
- Să prezinte garanțiile morale corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor în cauză.
- Să fie apti fizic pentru a exercita atribuțiile aferente postului³.

Calificări și experiență profesională⁴

- Au un nivel de studii care corespunde unui ciclu de studii postliceale, absolvite cu diplomă, urmate de cel puțin trei ani de experiență profesională dobândită în funcții relevante pentru profilul postului sau
- Au un nivel de studii care corespunde unui ciclu de studii liceale, absolvite cu diplomă, care să permită accesul la studii postliceale, urmate de cel puțin șase ani de experiență profesională dobândită în funcții relevante pentru profilul postului.

Competențe lingvistice

¹ Vezi articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

² Înainte de numire, candidații selectați vor trebui să prezinte un document care să ateste că nu au cazier judiciar.

³ Înainte de a fi angajați, candidații selectați vor trebui să efectueze examen medical.

⁴ Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele acordate în state membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre au eliberat certificate de echivalare. Orice certificat de echivalare trebuie să fie obținut până la termenul de depunere a candidaturilor.

Anunț de post vacant – Asistent în finanțe și contracte

- Să cunoască limba engleză la nivel aprofundat (nivelul C1), deoarece este limba de lucru la FRA și
- Să cunoască o altă limbă a UE la nivel satisfăcător (cel puțin nivelul B2).

Nivelurile indicate corespund Cadrului european comun de referință pentru limbi⁵.

Competențe informatice:

- Candidații trebuie să aibă experiență profesională vastă în materie de aplicații informatice precum pachetul MS Office sau alte programe similare (în principal Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

4 CRITERII DE SELECȚIE

Pentru a selecta pentru interviu și pentru o eventuală etapă de testare a celor mai potriviți candidați, agenția va avea în vedere următoarele criterii **esențiale**:

- experiență profesională de minimum trei ani în funcții relevante pentru profilul postului, astfel cum este descris în secțiunea „Atribuții”;
- experiență profesională în ceea ce privește aplicarea normelor financiare, în special normele privind achizițiile publice și cadrele juridice;
- experiență dovedită în planificarea, organizarea și gestionarea procedurilor de achiziții publice și/sau în monitorizarea financiară a contractelor;
- experiență în pregătirea sau actualizarea modelelor de documente pentru procedurile de achiziții publice (și/sau granturi);
- experiență în pregătirea (inițierea) tranzacțiilor bugetare și financiare;
- experiență în elaborarea de rapoarte financiare și bugetare;
- experiență în pregătirea și gestionarea procedurilor de ofertare.

Următoarele criterii vor fi considerate **avantaje**:

- experiență în utilizarea ABAC;
- experiență în utilizarea modulelor de achiziții publice electronice (PPMT, e-tendering, e-submission sau similare);
- cunoașterea Regulamentului financiar al UE;
- cunoștințe de limba franceză (cel puțin nivelul B1).

Pe lângă criteriile **esențiale și cele care prezintă un avantaj**, candidații invitați la interviu și la etapa de testare vor fi evaluați și pe baza următoarelor cerințe:

- **comunicare:** capacitatea de a comunica clar și precis, atât oral, cât și în scris;
- **analiza și rezolvarea problemelor:** capacitatea de a identifica aspectele critice din cadrul problemelor complexe și de a elabora soluții creative și practice;
- **lucrul cu ceilalți:** desfășurarea activității în cooperare cu alte persoane din cadrul echipelor și al altor servicii ale organizației, precum și respectarea diferențelor dintre persoane; crearea unui spirit de echipă prin încurajarea stabilirii de obiective comune și a schimbului de cunoștințe și experiență;

⁵ Vezi <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

Anunț de post vacant – Asistent în finanțe și contracte

- **învățare și dezvoltare:** dezvoltarea și îmbunătățirea aptitudinilor personale și a cunoștințelor privind organizația și mediul de lucru; angajamentul față de instruirea celorlalți, schimbul de cunoștințe și îmbunătățirea sistematică a metodelor de lucru;
- **stabilirea priorităților și organizare:** capacitatea de a acorda prioritate celor mai importante sarcini, de a avea un mod de lucru flexibil și de a organiza în mod eficient volumul de lucru propriu și pe al celorlalți;
- **calitate și rezultate:** asumarea răspunderii proprii și preluarea inițiativei în vederea obținerii de rezultate la un înalt standard de calitate, în conformitate cu procedurile stabilite; demonstrarea unei orientări clare către client (la nivel intern și extern); introducerea de procese sistematice și metodice în proiectele și activitățile proprii și în cele ale echipei;
- **perseverență:** menținerea eficacității în condiții de lucru sub presiune, flexibilitate și adaptare la un mediu de lucru în schimbare; încurajarea celorlalți să procedeze în mod similar și să se adapteze la circumstanțele aflate în schimbare, atât la nivel personal, cât și de echipă.

5 DEPUNEREA CANDIDATURILOR ȘI TERMENUL DE DEPUNERE

Candidații sunt rugați să-și depună candidatura în format electronic prin intermediul site-ului agenției: fra.europa.eu. **Vor fi acceptate doar candidaturile completate online, prin intermediul sistemului de e-recrutare.**

Candidaturile trebuie trimise cel târziu până la 15/03/2023 13:00 [ora Europei Centrale (CET)].

Informațiile despre stadiul procedurii de selecție pot fi consultate la următoarea adresă: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

În cazul în care întâmpinați probleme tehnice în timpul depunerii candidaturii, vă rugăm să contactați recruitment@fra.europa.eu, până la termenul menționat mai sus, și să explicați problema.

Vă rugăm să rețineți că, din cauza numărului mare de candidaturi pe care le primim, sistemul poate întâmpina probleme în prelucrarea volumului de date în momentul în care se ajunge la termenul pentru depunerea candidaturilor. Prin urmare, vă recomandăm să vă depuneți candidatura cu suficient timp înainte de termen.

6 EGALITATEA DE ȘANSE

FRA este un angajator care respectă egalitatea de șanse și se asigură că procedurile sale de recrutare nu discriminează pe motive de sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, vârstă, identitate de gen sau orientare sexuală.

FRA încurajează candidații cu handicap să depună candidaturi. În cazul în care considerați că aveți un handicap fizic, psihic, intelectual sau senzorial, vă rugăm să indicați la recruitment@fra.europa.eu eventualele adaptări sau aranjamente necesare în raport cu handicapul dumneavoastră, astfel încât FRA să vă poată asigura toate condițiile de participare la interviu în mod egal cu ceilalți candidați.

7 PROCEDURA DE SELECȚIE

Autoritatea agenției împuternicită să facă numiri desemnează un comitet de selecție.

Eligibilitatea candidaților va fi evaluată pe baza respectării tuturor cerințelor formale până la termenul de depunere a candidaturilor (vezi punctul 3. Criterii de eligibilitate).

Vor fi evaluate conform criteriilor de selecție specificate în anunțul de post publicat (vezi punctul 4.B) numai dosarele candidaților eligibili. **Agenția va invita la interviu primii candidați dintre cei care au obținut un punctaj de cel puțin 60 %.**

Procedura de selecție va consta într-un interviu și un test scris, care vor fi susținute în limba engleză. Testul se va desfășura la Viena (Austria), locul de muncă unde își are sediul agenția, sau online. Candidații preselecți vor primi informații detaliate suplimentare în timp util.

Candidații invitați la interviu vor fi rugați să prezinte o copie nelegalizată a diplomei (diplomelor) lor și dovada experienței lor profesionale, indicând în mod clar durata și natura experienței dobândite și dacă aceasta se referă la o activitate cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă. Înainte de semnarea contractului, candidaților admiși li se va solicita să pună la dispoziția FRA toate documentele relevante (originale sau copii legalizate) care dovedesc îndeplinirea cerințelor de eligibilitate.

Candidații selectați vor fi incluși pe o listă de rezervă întocmită de comitetul de selecție. Această listă de rezervă va fi propusă autorității împuternicite să facă numiri din cadrul FRA. Autoritatea împuternicită să facă numiri va decide asupra constituirii listei de rezervă. Lista de rezervă va fi valabilă de la data întocmirii sale (în anul „N”) până la data de 31 decembrie a anului „N+1”. Valabilitatea acesteia poate fi prelungită. Lista de rezervă poate fi utilizată pentru recrutări viitoare, în cazul în care apar posturi vacante. Fiecare candidat va fi informat dacă este înscris sau nu pe lista de rezervă. Candidații trebuie să aibă în vedere că includerea pe o listă de rezervă nu garantează recrutarea.

Pe baza listei de rezervă adoptate, autoritatea împuternicită să facă numiri din cadrul FRA poate să ofere un contract de angajare.

Vă rugăm să rețineți că activitatea și deliberările comitetului de selecție sunt strict confidențiale și că orice contact cu membrii acestuia este strict interzis.

8 ANGAJAREA ȘI CONDIȚIILE DE ÎNCADRARE ÎN MUNCĂ

Contractul de agent temporar se oferă în temeiul articolului 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă nedeterminată.

Candidatul selectat va fi recrutat în gradul AST 3 Salariul lunar de bază pentru gradul AST 3 (treapta 1) este de 4 188,45 EUR. În plus față de salariul de bază, **membrii personalului pot beneficia de diverse indemnizații, și anume o alocație pentru locuință, indemnizație de expatriere (16 % din salariul de**

bază + alocația pentru locuință), alocație pentru copiii aflați în întreținere și alocație școlară. Salariul face obiectul unui impozit al Uniunii Europene care se deduce la sursă și este scutit de impozitul național.

FRA oferă, de asemenea, **un pachet de beneficii** cuprinzător, care cuprinde contribuția la sistemul de pensii, asigurare medicală și pentru accidente și boli profesionale, indemnizație de șomaj și de invaliditate și asigurare de călătorie.

În plus, FRA oferă diferite posibilități de **servicii de școlarizare**, pe baza unor acorduri privind nivelul serviciilor cu școli și grădinițe internaționale, și a introdus politici în materie de **telemuncă și program de lucru flexibil**, încercând să armonizeze viața profesională cu cea personală.

În anumite circumstanțe, în special în cazul în care membrii personalului sunt obligați să-și schimbe locul de reședință pentru a prelua postul, agenția poate să ramburseze și o serie de cheltuieli ocazionale de recrutare, în special cheltuielile de mutare.

Informații suplimentare privind tipul de contracte pot fi obținute de pe site-ul Comisiei Europene, la următoarea adresă: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Pentru informații suplimentare privind condițiile contractuale și de muncă, vă rugăm să consultați Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibile la următoarea adresă:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - RO - EUR-Lex \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/lexuri/lexuri.do?uri=CELEX:01962R0031-20140501-RO)

9 PROTECȚIA DATELOR

Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul procedurii de selecție.

Vă rugăm să rețineți că FRA nu va restitui dosarele de candidatură. Informațiile cu caracter personal pe care FRA le solicită candidaților vor fi prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii Europene și privind libera circulație a acestor date. Acesta se aplică, în special, în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestor date.

În cazul în care candidatul are întrebări referitoare la prelucrarea datelor sale cu caracter personal, trebuie să le trimită la următoarea adresă: recruitment@fra.europa.eu.

Pentru informații suplimentare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, vă rugăm să consultați Declarația de confidențialitate a FRA, publicată pe pagina cu anunțuri de posturi vacante.

10 CĂI DE ATAC

În cazul în care un candidat consideră că a fost lezată de o anumită decizie, poate depune o reclamație în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, la următoarea adresă: recruitment@fra.europa.eu.

Reclamația trebuie depusă în termen de 3 luni de la decizia contestată.

Anunț de post vacant – Asistent în finanțe și contracte

În cazul în care reclamația este respinsă, candidații pot solicita controlul judiciar al actului, în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. Calea de atac trebuie depusă în termen de 3 luni de la data notificării, la următoarea adresă:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxemburg
Luxemburg

De asemenea, se poate depune o plângere la Ombudsmanul European, în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu statutul Ombudsmanului și cu dispozițiile de punere în aplicare adoptate de Ombudsman. Pentru ca Ombudsmanul să poată accepta o plângere, aceasta trebuie să fi fost adresată mai întâi agenției. Orice plângere adresată Ombudsmanului (<http://www.ombudsman.europa.eu>) trebuie depusă în termen de doi ani de la primirea poziției finale a agenției cu privire la chestiunea în cauză.