

Notă: Acest document este o traducere automată a versiunii originale în limba engleză.

ANUNȚ DE POST VACANT PENTRU A CONSTITUI O LISTĂ DE REZERVĂ

Titlul postului	Responsabil cu finanțele și contractele
Grupa de funcții/gradul	AD5
Tipul contractului	Agent temporar – Administrator
Referință	FRA-TA-FINCONT-AD5-2023
Termenul de depunere a candidaturilor	18/12/2023 ORA 13:00 (CET)
Locul de muncă	Viena, AUSTRIA

Agenția pentru Drepturi Fundamentale a Uniunii Europene (FRA) organizează o procedură de selecție pentru a constitui o listă de rezervă pentru un responsabil cu finanțele și contractele (AD5) în Unitatea Servicii corporative.

1 FUNDAL

Agenția pentru Drepturi Fundamentale a Uniunii Europene (FRA) oferă factorilor de decizie consiliere independentă, bazată pe dovezi, pentru a contribui la asigurarea respectării depline a drepturilor fundamentale în întreaga UE, pentru toți. În acest scop, agenția colectează și analizează informații și date privind o serie de aspecte legate de drepturile fundamentale, oferă asistență și expertiză instituțiilor UE și guvernelor statelor membre ale UE, sensibilizează drepturile, comunică constatările sale și consolidează cooperarea și legăturile dintre actorii din domeniul drepturilor fundamentale.

Unitatea de servicii corporative

Unitatea Servicii corporative este responsabilă de sprijinirea activității operaționale a agenției, sporind capacitatea acesteia de a funcționa ca un organism public bazat pe cele mai bune practici, bazat pe cunoaștere, flexibil și orientat către servicii. Acesta este compus din următoarele domenii de activitate: Planificare, monitorizare și evaluare, finanțe și contracte, servicii și facilități digitale, servicii juridice, resurse umane și managementul calității.

2 ÎNDATORIRI

Candidatul selectat va trebui să îndeplinească următoarele sarcini:

- Stabilește planificarea achizițiilor publice și asigură raportarea eficace;
- Să elaboreze și să actualizeze procedurile și politicile de achiziții publice și de contractare pentru a asigura coerența și conformitatea cu cadrul de reglementare aplicabil și să ofere consiliere utilizatorilor cu privire la aplicarea acestora;
- Gestionează procedurile de achiziții publice, utilizând PPMT, eTendering și eSubmission, atunci când este cazul;

contractele

- Gestionează comitetele de deschidere și de evaluare, proiectele de rapoarte de evaluare, cererile de clarificare adresate ofertanților, deciziile de atribuire și contractele;
- Pregătește și negociază contracte și modificări, inclusiv contracte specifice în cadrul unor contracte-cadru în cascadă, precum și redeschiderea concurenței;
- Monitorizarea interpretării, a punerii în aplicare, a executării și a executării contractelor;
- Oferă consultanță cu privire la aspecte complexe în materie de achiziții publice și la cadrul de reglementare pentru achiziții și contractare;
- Elaborarea și menținerea rapoartelor și previziunilor financiare;
- Efectuează tranzacții financiare, asigurându-se că acestea sunt corecte din punct de vedere financiar și procedural;
- Acționează ca punct de contact pentru Rețeaua UE a responsabililor cu achizițiile publice.

Atribuții aplicabile întregului personal:

- Să depună eforturi active în vederea realizării obiectivelor FRA, în conformitate cu planul strategic;
- Îndeplinește orice alte sarcini și responsabilități legate de muncă care pot fi atribuite de către manager.

3 CRITERII DE ELIGIBILITATE

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

Condiții generale¹

- Să fie resortisant al unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și să aibă dreptul la drepturi depline în calitate de cetățean²;
- Să fi îndeplinit toate obligațiile impuse de legislația privind serviciul militar;
- Să îndeplinească cerințele privind caracterul adecvat pentru îndeplinirea sarcinilor în cauză;
- Să fie apt din punct de vedere fizic pentru a-și îndeplini atribuțiile legate de post³.

Educație⁴

Un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani, absolvit cu diplomă în drept, finanțe, economie sau administrarea afacerilor.

Experiență profesională

¹ A se vedea articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

² Înainte de numire, candidații selectați vor fi obligați să dovedească faptul că nu au cazier judiciar.

³ Înainte de a fi angajați, solicitanții de succes vor fi obligați să se supună unui examen medical.

⁴ Se iau în considerare numai diplomele și certificatele care au fost acordate în statele membre ale UE sau care fac obiectul certificatelor de echivalență eliberate de autoritățile din statele membre. Orice certificat de echivalență ar trebui să fie obținut până la termenul limită pentru depunerea cererilor.

contractele

Cel puțin trei ani de experiență profesională în posturi legate de profilul postului, astfel cum este descris în secțiunea „Angajamente”.

Competențe lingvistice

- Să aibă o cunoaștere aprofundată (nivelul C1) a limbii engleze, deoarece aceasta este limba de lucru a FRA, și
- Să cunoască în mod satisfăcător (nivelul minim B2) o altă limbă a UE.

Nivelurile indicate corespund Cadrului european comun de referință pentru limbi⁵.

Competențe informatice

Candidații ar trebui să aibă o vastă experiență practică cu aplicații informatice, cum ar fi Microsoft Office.

4 CRITERII DE SELECȚIE

Pentru a selecta candidații cu cele mai bune calificări pentru interviu și pentru faza de testare posibilă, agenția va lua în considerare următoarele criterii **esențiale**:

- Cel puțin trei ani de experiență profesională în posturi legate de profilul postului, astfel cum este descris în secțiunea „Angajamente”;
- Experiență în aplicarea normelor financiare;
- Experiență dovedită în planificarea, publicarea și gestionarea procedurilor de achiziții publice;
- Experiență dovedită în furnizarea de consultanță cu privire la achiziții complexe și aspecte contractuale;
- Experiență în redactarea și gestionarea contractelor;
- Experiență în elaborarea politicilor și procedurilor legate de achiziții.

Următoarele criterii vor fi considerate **avantajoase**:

- Experiență în lucrul cu Regulamentul financiar al UE;
- Experiență cu ABAC;
- Experiență în ceea ce privește instrumentele de achiziții publice electronice (PPMT, e-tendering, e-submission sau similare);
- Experiență cu instrumente de analiză a afacerilor pentru monitorizarea sau raportarea financiară (PowerBI, Power Query sau similare).

Pe lângă criteriile **esențiale și avantajoase**, candidații invitați la interviu și la etapa de testare vor fi, de asemenea, evaluați în raport cu următoarele cerințe:

- **Comunicare:** comunică în mod clar și precis, atât oral, cât și în scris;
- **Analiza și rezolvarea problemelor:** capacitatea de a identifica faptele critice în probleme complexe și de a dezvolta soluții creative și practice;

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

contractele

- **Colaborarea cu alții:** să lucreze în cooperare cu ceilalți în echipe și dincolo de granițele organizaționale și să respecte diferențele dintre oameni; să creeze un sentiment de spirit de echipă prin încurajarea obiectivelor comune și a schimbului de cunoștințe și experiență;
- **Învățare și dezvoltare:** dezvoltarea și îmbunătățirea abilităților personale și a cunoștințelor despre organizație și mediul său; să se angajeze să îi instruiască pe ceilalți, să facă schimb de cunoștințe și să îmbunătățească sistematic metodele de lucru;
- **Stabilirea priorităților și organizarea:** capacitatea de a prioritiza sarcinile cele mai importante, de a lucra flexibil și de a organiza în mod eficient volumul de muncă propriu și al altora;
- **Calitate și rezultate:** să își asume responsabilitatea și inițiativa personală pentru furnizarea de lucrări la un nivel înalt de calitate în cadrul procedurilor stabilite; arată o orientare clară către client (internă și externă); să construiască procese sistematice și metodice în proiecte și activități ale propriei echipe;
- **Reziliență:** să rămână eficace sub presiunea muncii, să fie flexibili și să se adapteze la un mediu de lucru în schimbare; încurajați-i pe alții să facă același lucru și să adapteze abordarea proprie și a echipei pentru a îmbrățișa circumstanțele în schimbare.

5 DEPUNEREA CANDIDATURILOR ȘI TERMENUL LIMITĂ

Candidaților li se solicită să își depună candidatura în format electronic prin intermediul site-ului web al agenției: fra.europa.eu. **Vor fi acceptate numai cererile completate online depuse în limba engleză prin intermediul sistemului de recrutare electronică.**

Candidaturile trebuie trimise cel târziu la 18/12/2023, **ora 13:00 (CET)**.

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

În cazul în care întâmpinați probleme tehnice în timpul candidaturii, vă rugăm să contactați, în termenul menționat mai sus, recruitment@fra.europa.eu, oferind o explicație a problemei.

Vă rugăm să rețineți că, din cauza numărului mare de cereri pe care le primim, sistemul se poate confrunta cu probleme în procesarea unor astfel de cantități de date la atingerea termenului limită de depunere a cererilor. Prin urmare, recomandăm să se aplice cu mult înainte de termenul limită.

6 EGALITATEA DE ȘANSE

FRA este un angajator de șanse egale și se asigură că procedurile sale de recrutare nu discriminează pe niciun motiv, cum ar fi sexul, rasa, culoarea, originea etnică sau socială, caracteristicile genetice, religia sau convingerile, opiniile politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, averea, nașterea, handicapul, vârsta, identitatea de gen sau orientarea sexuală.

contractele

FRA încurajează candidații cu dizabilități să aplice. În cazul în care considerați că aveți o dizabilitate fizică, mentală, intelectuală sau senzorială, vă rugăm să indicați orice ajustări sau aranjamente necesare, referitoare la handicapul dumneavoastră, la recruitment@fra.europa.eu, astfel încât FRA să vă poată asigura participarea deplină și egală la interviu.

7 PROCEDURA DE SELECȚIE

Un comitet de selecție este desemnat de autoritatea împuternicită să facă numiri a agenției.

Eligibilitatea candidaților va fi evaluată în funcție de respectarea tuturor cerințelor formale până la data-limită de depunere a candidaturilor (a se vedea 3 criterii de eligibilitate).

Numai candidaturile candidaților eligibili vor fi evaluate în conformitate cu criteriile de selecție specificate în anunțul de publicare (a se vedea punctul 4). **Agenția va invita la un interviu candidații de top dintre cei care au obținut cel puțin 60 %.**

Procedura de selecție va fi compusă dintr-un interviu și o probă scrisă, care vor avea loc în limba engleză. Acestea vor avea loc fie la Viena (Austria), la locul de muncă în care își are sediul agenția, fie online. Candidații preselecțaiți vor primi informații suplimentare detaliate în timp util.

Candidaților invitați la un interviu li se va solicita să prezinte o copie necertificată a diplomei (diplomelor) lor și dovada experienței lor profesionale, indicând în mod clar durata și natura experienței lor, precum și munca cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă. Înainte de semnarea contractului, candidatului/candidaților selecțaiți li se va solicita să furnizeze FRA copii originale sau certificate ale tuturor documentelor relevante care dovedesc cerințele de eligibilitate.

Candidații selecțaiți 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 cu privire la stabilirea listei de rezervă. Această listă de rezervă va fi valabilă de la data constituirii sale (în anul „N”) până la data de 31 decembrie a anului „N+ 1”. Valabilitatea acestuia poate fi prelungită. Lista de rezervă poate fi utilizată pentru recrutarea viitoare, în cazul în care apar posturi vacante. Fiecare candidat va fi informat dacă a fost sau nu înscris pe lista de rezervă. Candidații trebuie să ia act de faptul că includerea pe o listă de rezervă nu garantează recrutarea.

Pe baza listei de rezervă adoptate, autoritatea împuternicită să facă numiri a FRA poate oferi un contract de angajament.

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

Din cauza volumului mare de candidaturi, **agenția regretă că vor fi contactați doar candidații selecțaiți pentru interviuri.** Candidații sunt invitați să urmărească procesul de recrutare pe site-ul FRA.

8 ANGAJAMENT ȘI CONDIȚII DE ÎNCADRARE ÎN MUNCĂ

10 CĂI DE ATAC

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

Plângerea trebuie depusă în termen de 3 luni. Termenul pentru inițierea acestui tip de procedură începe să curgă din momentul publicării pe site-ul web a procedurii de selecție, la următorul link: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

În cazul în care plângerea este respinsă, în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, un candidat poate solicita controlul jurisdicțional al actului. Călea de atac trebuie introdusă în termen de 3 luni de la data notificării la următoarea adresă:

Curtea de Justiție a Uniunii Europene

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxemburg

Luxemburg

De asemenea, este posibil să se depună 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. Înainte ca Ombudsmanul să poată accepta o plângere, este necesar ca plângerea să fie 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 în această privință.