

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

ANUNȚ DE POST VACANT PENTRU CONSTITUIREA UNEI LISTE DE REZERVĂ

Funcția	Coordonator științific
Grupa de funcții/gradul	AT AD9
Tipul contractului	Agenți temporari
Referință	FRA-TA-SCC-AD9-2023
Termenul limită pentru depunerea cererilor	10/10/2023 13:00
Loc de muncă	Viena, AUSTRIA

Agenția pentru Drepturi Fundamentale a Uniunii Europene (FRA) organizează o procedură de selecție pentru constituirea unei liste de rezervă și pentru ocuparea unui post vacant de coordonator științific (grupa de funcții AD9) în biroul directorului.

1 ISTORICUL DOSARULUI

Agenția pentru Drepturi Fundamentale a Uniunii Europene (FRA) oferă factorilor de decizie consiliere independentă, bazată pe date concrete, 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 cu privire la o serie de aspecte legate de drepturile fundamentale, oferă asistență și expertiză instituțiilor UE și statelor membre, crește gradul de conștientizare cu privire la drepturi, își comunică rezultatele și consolidează cooperarea și legăturile dintre actorii din domeniul drepturilor fundamentale.

Coordonator științific

Raportarea bazată pe dovezi și comunicarea sunt aspecte esențiale ale misiunii FRA. Coordonatorul științific colaborează cu echipe interfuncționale din cadrul agenției pentru a se asigura că rezultatele cercetării și rapoartele emise de FRA sunt la cele mai înalte standarde în ceea ce privește calitatea, fiabilitatea și interesul științific, pentru a transmite în mod eficace poveștile și mesajele dorite publicului-țintă. Coordonatorul științific raportează directorului și colaborează îndeaproape cu Comitetul științific al agenției.

2 ÎNDATORIRI

Candidatul selecționat va trebui să îndeplinească sarcini în următoarele domenii:

- Evaluarea inter pares a publicațiilor FRA și a rapoartelor de proiect din punctul de vedere al calității științifice, al valabilității, al exactității și al accesibilității, înainte de depunerea acestora pentru editare tehnică, punere în pagină și evaluare;
- Asigură legătura cu autorii și unitățile de cercetare pentru a oferi consiliere cu privire la calitatea rezultatelor cercetării, precum și cu privire la planurile de proiect și specificațiile tehnice, după caz, pentru a asigura credibilitatea și fiabilitatea constatărilor și opiniilor FRA în materie de cercetare;

- Redactează rapoarte științifice, avize și documente de strategie de înaltă calitate în domeniile alocate;
- Analizează datele și evoluțiile juridice și politice în domeniile relevante pentru a sprijini și a fundamenta deciziile de politică ale directorului legate de activitatea de cercetare a FRA;
- Să participe la elaborarea planurilor de lucru și a strategiilor legate de activitățile de cercetare și publicațiile FRA, în strânsă colaborare cu unitățile;
- Reprezentarea agenției în comitetele și grupurile de lucru relevante. Supraveghează contribuția agenției în domeniile alocate la consultările cu instituțiile și organismele UE sau cu alte organizații internaționale.

Atribuții aplicabile întregului personal:

- Implicare activă în realizarea obiectivelor FRA, în conformitate cu planul strategic;
- Să îndeplinească orice alte sarcini și responsabilități profesionale care pot fi atribuite de administrator.

3 CRITERIILE DE ELIGIBILITATE

Pentru a fi admiși în acest proces de selecție, candidații trebuie să îndeplinească toate condițiile următoare până la termenul de depunere a candidaturilor:

Condiții generale¹

- Să fie cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- Să beneficieze de toate drepturile cetățenești²;
- Și-au îndeplinit toate obligațiile impuse de lege privind serviciul militar;
- Să prezinte garanțiile morale corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor în cauză;
- Să fie apti fizic pentru a îndeplini atribuțiile postului³.

Educație

Un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani absolvite cu diplomă în drept sau științe sociale.

Experiență profesională

Cel puțin 12 ani de experiență profesională în funcții legate de profilul postului, astfel cum este descris în secțiunea „Atribuții”.

Competențe lingvistice

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

² Înainte de numire, solicitanții selectați vor trebui să prezinte un document oficial din care să reiasă că nu au cazier judiciar.

³ Înainte de a fi angajați, candidații selectați vor fi supuși unui examen medical care să ateste că îndeplinesc condițiile prevăzute la articolul 12 alineatul (2) litera (d) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

- Să aibă o cunoaștere aprofundată a limbii engleze (nivelul C1), deoarece engleza este limba de lucru a FRA; și
- Să cunoască o altă limbă a UE la nivel satisfăcător (nivel B2).

Nivelurile indicate corespund Cadrului european comun de referință pentru limbi⁴.

Competențe informatice

Candidații ar trebui să aibă o vastă experiență practică în domeniul aplicațiilor informatice, cum ar fi Microsoft Office.

4 CRITERII DE SELECȚIE

Pentru a selecta candidații cei mai calificați pentru interviu și testare, agenția va lua în considerare următoarele criterii **esențiale**:

- Experiență profesională de cel puțin 8 ani de revizuire inter pares și de editare a documentelor științifice complexe în limba engleză (limba de lucru trebuie specificată în cerere) și în domenii relevante pentru activitatea FRA;
- Experiență în redactarea de rapoarte în limba engleză, atât pentru publicul specializat, cât și pentru cel netehnic;
- Cunoștințe și experiență demonstrate în cercetare, procese de cercetare și utilizarea rezultatelor cercetării;
- Familiarizarea cu terminologia juridică și tehnică în domeniul drepturilor omului, astfel cum reiese din experiența profesională și/sau studiile anterioare.

Următoarele criterii vor fi considerate **avantaje**:

- Diplomă universitară în domeniul drepturilor omului sau al legislației privind drepturile fundamentale;
- Experiență de scriere pe teme de drept al omului sau de drept al drepturilor fundamentale;
- Cunoașterea politicii UE în ceea ce privește activitatea FRA;
- Experiență în revizuirea și editarea activității echipelor multidisciplinare.

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:

- **Comunicații:** Limba engleză scrisă excelentă, inclusiv cunoștințe de ortografie, gramatică și punctuație, precum și capacitatea de a scrie clar și concis atât pentru publicul specializat, cât și pentru cel netehnic;
- **Analiza și rezolvarea problemelor:** capacitatea de a identifica aspectele esențiale în cadrul unor probleme complexe și de a elabora soluții creative și practice; atenție la detalii cu privire la capacitatea de a menține standardele de acuratețe sub presiune la termene strânse;

⁴ Ase vedea <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- **Lucrul cu ceilalți:** să coopereze cu ceilalți în echipe și dincolo de granițele organizaționale și să respecte diferențele dintre oameni; crearea unui sentiment de spirit de echipă prin încurajarea obiectivelor comune și a schimbului de cunoștințe și de experiență;
- **Învățare și dezvoltare:** să dezvolte și să îmbunătățească competențele și cunoștințele personale cu privire la organizație și la mediul său; să se angajeze să formeze alte persoane, să facă schimb de cunoștințe și să îmbunătățească în mod sistematic metodele de lucru;
- **Stabilirea priorităților și organizare:** capacitatea de a acorda prioritate celor mai importante sarcini, de a lucra în mod flexibil și de a organiza în mod eficient volumul de muncă propriu și al altor persoane;
- **Calitate și rezultate:** Un nivel ridicat de atenție în ceea ce privește detalierea, asumarea responsabilității personale și inițiativa de a realiza lucrări de înaltă calitate în cadrul procedurilor stabilite; să prezinte o orientare clară către client (internă și externă); să integreze procese sistematice și metodice în proiecte și activități ale propriei echipe și ale propriei echipe;
- **Rezistența:** să rămână eficace sub presiunea muncii, să fie flexibile 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 ține seama de circumstanțele în schimbare.

5 DEPUNEREA CANDIDATURILOR ȘI TERMENUL LIMITĂ

Candidații sunt rugați să își depună candidatura în format electronic [prin intermediul site-ului agenției](#). **Vor fi acceptate numai candidaturile completate online prin intermediul sistemului de recrutare electronică.**

Candidaturile trebuie trimise cel târziu la 10/10/2023, **ora 13: 00 (CET)**.

Informații privind stadiul procedurii de selecție pot fi găsite pe [site-ul nostru](#).

În cazul în care întâmpinați probleme tehnice în timpul depunerii candidaturii, vă rugăm să trimiteți un mesaj în care explicați problema, la adresa de e-mail de mai jos, înainte de termenul menționat: recruitment@fra.europa.eu

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 data limită.

6 EGALITATEA DE ȘANSE

FRA îndeamnă orice persoană care îndeplinește criteriile de eligibilitate și care este interesată de funcție să depună candidatura. FRA este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturi indiferent de gen, culoare, rasă, origine etnică sau socială, particularități genetice, limbă, religie sau credință, convingeri politice sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, naționalitate, vârstă, orientare sexuală sau identitate de gen.

FRA încurajează persoanele cu handicap să își depună candidatura. În cazul în care considerați că aveți un handicap fizic, mental, intelectual sau senzorial care ar putea necesita ajustări speciale ale procesului de recrutare (de exemplu, interviu), vă rugăm să bifați căsuța corespunzătoare din formularul de candidatură

online și să indicați eventualele ajustări sau măsuri referitoare la handicapul dumneavoastră, astfel încât FRA să vă poată asigura participarea deplină și egală la procesul de recrutare.

7 PROCEDURA DE SELECȚIE

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

Eligibilitatea candidaților va fi evaluată în funcție de îndeplinirea tuturor cerințelor formale până la data-limită de depunere a candidaturilor (a se vedea secțiunea 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 secțiunea 4 Criterii de selecție). **Agenția îi va invita la un interviu pe candidații cei mai buni dintre cei care au obținut cel puțin 60 %.**

Procedura de selecție va consta într-un interviu și o probă scrisă, care se va desfășura în limba engleză. Acestea vor avea loc fie la Viena (Austria), la locul de desfășurare a activității în care își are sediul agenția, fie online. Candidații preselecțaiți vor primi informații detaliate suplimentare în timp util.

Candidaților invitați la interviu li se va solicita să prezinte o copie necertificată a diplomei (diplomelor) lor și o dovadă a experienței lor profesionale, indicând în mod clar durata și natura experienței lor și dacă lucrează cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă. Înainte de semnarea contractului, candidaților selecțaiți li se va solicita să pună la dispoziția FRA toate documentele relevante (originale sau copii legalizate) care dovedesc îndeplinirea cerințelor 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 a 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 a fost sau nu înscris pe lista de rezervă. Candidații trebuie să rețină 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 angajare.

Rețineți că activitatea și deliberările comitetului de selecție sunt strict confidențiale și că orice contact cu membrii săi este strict interzis.

Având în vedere numărul mare de candidaturi **primite, numai candidații selecțaiți pentru interviuri vor fi contactați de agenție.** Candidații sunt invitați să urmărească procesul de recrutare pe site-ul FRA.

8 ANGAJAREA ȘI CONDIȚIILE DE ÎNCADRARE ÎN MUNCĂ

Contractul de muncă va fi oferit în calitate de agent temporar, în temeiul articolului 2 litera f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă nedeterminată, sub rezerva încheierii satisfăcătoare a perioadei de probă.

Candidatul selectat va fi recrutat în grupa de funcții AD9. Salariul lunar de bază pentru grad este de 8 936,26 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 este supus unui impozit al Uniunii dedus la sursă și este scutit de impozitul național.

FRA oferă, de asemenea, un **pachet** de beneficii cuprinzător care include un sistem de pensii, asigurarea medicală, asigurările pentru accidente și boli profesionale, indemnizația de șomaj și de invaliditate și asigurarea de călătorie.

În plus, FRA oferă diferite oportunități de **servicii de școlarizare** prin acorduri privind nivelul serviciilor cu școli și instituții de învățământ preșcolar internaționale și a introdus politici în materie de **muncă la distanță și un program de lucru flexibil** în încercarea de a armoniza viața profesională cu cea privată.

În anumite circumstanțe, în special în cazul în care membrii personalului sunt obligați să-și schimbe locul de reședință pentru angajare, agenția poate, de asemenea, să ramburseze diferitele cheltuieli ocazionate de recrutare, în special cheltuielile de mutare.

Informații suplimentare pot fi obținute de pe [site-ul web al Comisiei Europene](#).

Pentru orice informații suplimentare privind condițiile contractuale și de muncă, vă rugăm să consultați [Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene](#).

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 candidaților. 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. Aceste dispoziții se aplică în special confidențialității și securității datelor respective.

În cazul în care candidatul are întrebări cu privire la prelucrarea datelor sale cu caracter personal, acesta se adresează la [adresa](mailto:recruitment@fra.europa.eu) recruitment@fra.europa.eu

Pentru informații suplimentare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, vă rugăm să consultați Declarația de confidențialitate a FRA publicată pe pagina cu posturile vacante.

10 CONTESTAȚII

În cazul în care un candidat consideră că a fost lezat de o anumită decizie, acesta poate depune o reclamație 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 în care finalizarea procedurii de selecție este publicată pe [site](#).

Dacă reclamația este respinsă, 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,

candidatul poate solicita o acțiune în anulare a actului respectiv. Acțiunea trebuie introdusă în termen de 3 luni de la data notificării, la următoarea adresă:

Curții de Justiție a Uniunii Europene
Rue du Fort Niedergrünwald
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. Înainte ca Ombudsmanul să poată accepta o plângere, aceasta trebuie 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 cu privire la chestiunea în cauză.