

CERERE DE EXPRIMARE A INTERESULUI PENTRU AGENȚI CONTRACTUALI

INTRODUCERE.....	2
1. PROFILURILE ȘI GRUPELE DE FUNCȚII CARE FAC OBIECTUL PREZENTEI CERERI DE PROPUNERI	2
2. DISPOZIȚII DE BAZĂ	3
3. SUNT ELIGIBIL?	3
3.1. Condiții generale.....	3
3.2. Condiții specifice minime – limbi	4
3.3. Condiții specifice minime – calificări și experiență profesională.....	4
4. PROCEDURILE DE SELECȚIE	4
4.1. Prezentare generală a procedurilor de selecție.....	4
4.2. Utilizarea limbilor în aceste proceduri de selecție.....	5
4.3. Candidatura.....	5
4.4. Preselecția de către serviciile de recrutare.....	6
4.5. Testele de selecție organizate de EPSO.....	6
4.6. interviuri de recrutare și/sau teste organizate de serviciile de recrutare.	7
5. RECRUTAREA.....	8
6. EGALITATE DE ȘANSE ȘI AMENAJĂRI CORESPUNZĂTOARE	8
7. DESCALIFICAREA ȘI EXCLUDEREA TEMPORARĂ.....	9
8. PROBLEME ȘI CĂI DE ATAC	9
8.1. Aspecte tehnice și organizatorice	9
8.2. Reclamații cu privire la întrebări din testul de raționament.....	10
8.3. Reclamațiile administrative	10
8.4. Căile de atac jurisdicționale.....	11
8.5. Plângeri adresate Ombudsmanului European.....	11
9. DISPOZIȚII TRANZITORII.....	11
ANEXA I. Atribuții tipice	12
ANEXA II. Cerințe lingvistice	25
ANEXA III. Coduri speciale care trebuie indicate în candidaturile pentru profilurile de „gestionare a clădirilor” EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 și EPSO/CAST/P/25/2022	26

INTRODUCERE

- (1) Procedurile de selecție CAST Permanent au fost lansate de Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) la 5 ianuarie 2017 prin publicarea unei cereri de exprimare a interesului pentru mai multe profiluri și grupe de funcții.
- (2) Cererea de exprimare a interesului a suferit ulterior următoarele modificări: rectificarea din 13 iunie 2017, addendumul din 16 octombrie 2017, addendumul din 16 aprilie 2018, rectificarea din 27 iulie 2018, addendumul din 26 septembrie 2018, addendumul din 8 ianuarie 2019 și addendumul din 10 martie 2022.
- (3) Din motive de claritate și securitate juridică, textul original al cererii de exprimare a interesului, precum și rectificările și addendumurile enumerate mai sus ar trebui înlocuite cu prezenta versiune modificată și consolidată. Această versiune include, de asemenea, câteva modificări noi menite să îmbunătățească desfășurarea procedurilor de selecție CAST Permanent.

1. PROFILURILE ȘI GRUPELE DE FUNCȚII CARE FAC OBIECTUL PREZENTEI CERERI DE PROPUNERI

- (1) Prezenta cerere de exprimare a interesului se referă la următoarele profiluri și grupe de funcții:

Nr.	Referința	Profilul	Grupa de funcții (GF)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finanțe	GF III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finanțe	GF IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Gestionare de proiecte și de programe	GF III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Gestionare de proiecte și de programe	GF IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finanțe	GF II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Secretari/personal administrativ	GF II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administrație/Resurse umane	GF II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administrație/Resurse umane	GF III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administrație/Resurse umane	GF IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Comunicare	GF III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Comunicare	GF IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Afaceri politice/politici ale UE	GF III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Afaceri politice/politici ale UE	GF IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Drept	GF III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Drept	GF IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Tehnologia informației și comunicațiilor	GF III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Tehnologia informației și comunicațiilor	GF IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Lucrători care desfășoară activități manuale și de sprijin administrativ	GF I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Personal de îngrijire a copiilor	GF II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Psihopedagogi	GF IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Corectori	GF III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Traducători	GF IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Gestionarea clădirilor – agent de logistică și tehnică	GF II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Gestionarea clădirilor – specialist în clădiri	GF III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Gestionarea clădirilor – inginer/arhitect	GF IV

- (2) Vă rugăm să consultați [ANEXA I](#) pentru informații despre natura atribuțiilor pe care un candidat se poate aștepta să le îndeplinească în cazul în care este recrutat.

- (3) EPSO poate adăuga noi profiluri, în funcție de necesități, prin modificarea prezentei cereri de exprimare a interesului.

2. DISPOZIȚII DE BAZĂ

- (1) Aceasta este o cerere de exprimare a interesului pentru crearea unei rezerve de candidați din care instituțiile, agențiile și alte organisme ale Uniunii Europene (UE), denumite în continuare „serviciile de recrutare”, pot recruta agenți contractuali.
- (2) Prezenta cerere de exprimare a interesului, împreună cu anexele, constituie un cadru obligatoriu din punct de vedere juridic pentru procedurile de selecție CAST Permanent.
- (3) Candidații își pot depune candidatura pentru unul sau mai multe profiluri și/sau grupe de funcții, dacă îndeplinesc condițiile de eligibilitate.
- (4) Candidații pot contacta EPSO completând formularul de contact online disponibil pe [site-ul web al EPSO](#). Înainte de a contacta EPSO, candidații sunt invitați să consulte [secțiunea „Întrebări și răspunsuri” de pe site-ul EPSO](#).
- (5) Orice trimitere, în cadrul prezentelor proceduri de selecție, la o persoană de un anumit sex se înțelege ca fiind făcută, de asemenea, la o persoană de orice alt sex.
- (6) De obicei, cererile de exprimare a interesului pentru posturi de agent contractual atrag un număr mare de candidați cu un nivel înalt de calificare. Doar un număr limitat de candidați dintre cei înregistrați în baza de date vor fi testați, intervievați și vor primi o ofertă de angajare.

3. SUNT ELIGIBIL?

- (1) Procedura de selecție CAST Permanent este deschisă tuturor cetățenilor UE care îndeplinesc toate condițiile **generale** și **condițiile specifice minime de eligibilitate**.
- (2) Candidații trebuie să îndeplinească aceste condiții în momentul în care își validează candidatura și să continue să le îndeplinească pe parcursul procedurilor de selecție și de recrutare. Prin validarea formularului de candidatură electronică candidații declară, pe propria răspundere, că îndeplinesc aceste condiții.
- (3) Pe baza condițiilor specifice minime menționate în prezenta secțiune, serviciile de recrutare vor defini criterii specifice de eligibilitate și/sau de selecție corespunzătoare nevoilor și posturilor lor vacante. Serviciile de recrutare vor evalua eligibilitatea candidaților pe baza informațiilor furnizate în formularul de candidatură și a documentelor justificative.
- (4) Candidații vor fi informați cu privire la data la care trebuie să furnizeze documente justificative care să susțină declarațiile făcute în formularul de candidatură. Serviciile de recrutare vor stabili ce documente sunt acceptabile.

3.1. Condiții generale

Candidatul trebuie:

- (a) să beneficieze de drepturi depline în calitate de cetățean al unui stat membru al UE;

- (b) să își fi îndeplinit toate obligațiile care îi revin în temeiul legislației naționale privind serviciul militar;
- (c) să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere.

3.2. Condiții specifice minime – limbi

- (1) Un candidat la aceste proceduri de selecție trebuie să îndeplinească următoarele două condiții:
 - (a) cunoașterea aprofundată (**cel puțin la nivelul C1**) a uneia dintre cele 24 de limbi oficiale ale UE (această limbă va fi denumită în continuare „limba 1”);
 - (b) cunoașterea la nivel satisfăcător (**cel puțin la nivelul B2**) a **limbii engleze, franceze sau germane** (această limbă va fi denumită în continuare „limba 2”). Limba 2 trebuie să fie diferită de limba 1.
- (2) A se vedea [ANEXA II](#) pentru informații suplimentare privind aceste cerințe.
- (3) Nivelul minim prevăzut mai sus se aplică fiecăreia dintre aptitudinile lingvistice care figurează în formularul de candidatură (vorbit, scris, citit și ascultat). Aceste aptitudini le reflectă pe cele din [Cadrul european comun de referință pentru limbi](#).
- (4) Pentru informații privind utilizarea limbilor în aceste proceduri de selecție, a se vedea secțiunea 4.2.

3.3. Condiții specifice minime – calificări și experiență profesională

- (1) Nivelul minim de educație necesar pentru grupa de funcții I este absolvirea cu succes a învățământului obligatoriu.
- (2) Pentru grupele de funcții II și III, nivelul minim de educație necesar este definit după cum urmează:
 - (a) un nivel de studii superioare absolvite cu diplomă sau
 - (b) un nivel de studii secundare absolvite cu diplomă care oferă acces la învățământul superior și o experiență profesională corespunzătoare de minimum trei ani sau
 - (c) atunci când interesul serviciului justifică acest lucru, formare profesională sau experiență profesională de nivel echivalent.
- (3) Pentru grupa de funcții IV, nivelul minim de educație necesar este definit după cum urmează:
 - (a) un nivel de studii corespunzătoare unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani absolvite cu diplomă sau
 - (b) atunci când interesul serviciului justifică acest lucru, formare profesională de nivel echivalent.

4. PROCEDURILE DE SELECȚIE

4.1. Prezentare generală a procedurilor de selecție

Procedurile de selecție se organizează în următoarele etape:

- (a) depunerea candidaturii de către candidați;
- (b) preselecția de către serviciile de recrutare;
- (c) testele de selecție organizate de EPSO;
- (d) interviuri de recrutare și/sau teste organizate de serviciile de recrutare.

4.2. Utilizarea limbilor în aceste proceduri de selecție

- (1) Candidații pot completa formularul de candidatură în oricare dintre cele 24 de limbi oficiale ale UE. Cu toate acestea, EPSO îi încurajează pe candidați să îl completeze în limba engleză, franceză sau germană. Astfel, nu mai este nevoie să se facă traduceri, se pot găsi mai ușor candidații potriviți și se pot compara mai ușor meritele candidaților.
- (2) Candidații vor susține testele de selecție organizate de EPSO în limba 1.
- (3) Limba 2 și alte limbi relevante pot fi testate de serviciile de recrutare în timpul interviurilor și/sau al altor teste organizate de aceste servicii. Serviciile de recrutare vor informa candidații cu privire la limbile care urmează să fie utilizate la interviurile de recrutare și/sau la teste (a se vedea, de asemenea, secțiunea 4.6.).
- (4) În ceea ce privește comunicarea dintre candidați și EPSO, se vor aplica următoarele reguli:
 - (a) invitațiile la teste și rezultatele la teste se vor transmite în limba 2 a candidatului;
 - (b) în cazul problemelor și preocupărilor menționate în secțiunea 8, candidații sunt încurajați să trimită cererile și reclamațiile la EPSO **în limba engleză, franceză sau germană**, astfel încât EPSO să poată oferi asistență și să poată răspunde mai rapid. Întrucât reclamațiile cu privire la întrebările din testele de raționament (secțiunea 8.2) trebuie tratate extrem de rapid, EPSO va răspunde acestor reclamații în limba 2 a candidatului;
 - (c) orice alte întrebări adresate EPSO pot fi trimise (completând [formularul de contact online](#)) în oricare dintre cele 24 de limbi oficiale ale UE. EPSO va răspunde în una dintre limbile în care candidatul și-a exprimat dorința să primească răspuns.

4.3. Candidatura

- (1) Aceasta este o cerere de exprimare a interesului cu durată nedeterminată și **nu există un termen-limită pentru depunerea candidaturii**, cu excepția cazului în care se specifică altfel pe [site-ul web al EPSO](#). Candidații își pot depune candidatura în orice moment pentru oricare dintre profilurile sau grupele de funcții pentru care sunt eligibili. Candidații își pot redeschide, modifica și valida din nou candidatura (candidaturile) în orice moment.
- (2) Pentru a-și depune candidatura, candidații trebuie să aibă un cont EPSO. Candidații care nu au încă un cont EPSO vor trebui își să creeze unul. Instrucțiuni cu privire la modul în care se poate crea un cont sunt disponibile pe [site-ul web al EPSO](#).
- (3) Se poate crea un singur cont EPSO pentru toate candidaturile – pentru concursuri și pentru toate procedurile de selecție – inclusiv pentru procedurile de selecție CAST Permanent. Crearea mai multor conturi EPSO

poate duce la excluderea temporară (a se vedea secțiunea 7).

- (4) Candidații trebuie [să își depună candidatura online](#) prin intermediul site-ului web al EPSO.
- (5) Candidații sunt încurajați să includă cât mai multe detalii relevante cu privire la calificările și experiența lor.
- (6) Candidații pentru profilurile lingvistice trebuie să își aleagă limba-țintă ca limba 1. De exemplu, traducătorii care traduc în limba germană sau corectorii pentru limba germană trebuie să aleagă germana ca limba 1.
- (7) Atunci când își depun candidatura pentru profilurile de „gestionare a clădirilor” (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 și EPSO/CAST/P/25/2022), candidații sunt invitați să utilizeze codurile tehnice enumerate în [Anexa III](#) pentru a face trimitere la specializările tehnice și pentru a-și evidenția competențele. Aceste coduri pot fi utilizate în taburile „Educație și formare” și „Experiență profesională”.
- (8) Pentru a confirma că sunt în continuare interesați de procedurile de selecție CAST Permanent, candidații trebuie să își **actualizeze candidatura (candidaturile) cel puțin o dată la șase luni**. Candidații își pot reînnoi interesul fie prin modificarea candidaturii (candidaturilor), fie pur și simplu prin confirmarea interesului. După finalizarea acestei operațiuni se va afișa o nouă dată de valabilitate.
- (9) În cazul în care un candidat nu își reînnoiește interesul la timp, datele sale nu vor mai fi vizibile pentru serviciile de recrutare. Datele candidatului vor rămâne însă în sistem și acesta le va putea actualiza și își va putea reînnoi interesul în orice moment.

4.4. Preselecția de către serviciile de recrutare

- (1) În funcție de nevoi, serviciile de recrutare vor efectua căutări în baza de date cu candidaturi și vor întocmi o listă restrânsă cu un număr limitat de candidați care, pe baza informațiilor furnizate în formularele de candidatură, corespund cerințelor.
- (2) Este posibil ca unii candidați să fie preselecți de mai multe servicii de recrutare pentru același profil sau aceeași grupă de funcții și/sau pentru profiluri sau grupe de funcții diferite.

4.5. Testele de selecție organizate de EPSO

- (1) Candidații selectați de serviciile de recrutare vor fi invitați să susțină o serie de teste de raționament sub formă de întrebări cu variante multiple de răspuns. Candidații vor susține aceste teste în limba lor 1.
- (2) Invitația (invitațiile) la testele organizate de EPSO, scrisorile cu rezultatele testelor, precum și alte informații importante vor fi trimise prin intermediul contului EPSO al candidatului.
- (3) Candidații trebuie să își consulte contul EPSO cel puțin **o dată la trei zile calendaristice**. Dacă un candidat nu își poate verifica contul din cauza unei probleme tehnice care ține de EPSO, trebuie să ne semnalezi imediat acest fapt prin intermediul [formularului de contact disponibil online](#).
- (4) Testele de raționament cuprind trei părți:
 - (a) un test de raționament verbal prin care se evaluează capacitatea candidaților de a gândi logic și de a înțelege informații de natură verbală;

- (b) un test de raționament numeric prin care se evaluează capacitatea candidaților de a gândi logic și de a înțelege informații de natură numerică;
 - (c) un test de raționament abstract prin care se evaluează capacitatea candidaților de a gândi logic și de a înțelege relațiile dintre concepte;
- (5) Tabelul de mai jos sintetizează informațiile privind fiecare tip de test.

Testul	Numărul de întrebări	Durata	Punctajul minim obligatoriu
Raționament verbal	20	35 de minute	10/20
Raționament numeric	10	20 de minute	Punctaj minim obligatoriu combinat 10/20
Raționament abstract	10	10 minute	

- (6) Pentru a trece testele de raționament, candidații trebuie să obțină cel puțin punctajul minim obligatoriu pentru testul de raționament verbal **și** un punctaj minim obligatoriu combinat pentru testele de raționament numeric și abstract.
- (7) Pentru toate profilurile, rezultatele candidaților care au trecut aceste teste vor rămâne valabile timp de 10 ani (începând de la data publicării rezultatelor în contul EPSO al candidatului), pentru aceeași grupă de funcții și pentru grupa (grupele) de funcții inferioară (inferioare).
- (8) Pe candidații care nu trec aceste teste, în următoarele **șase luni** (începând de la data publicării rezultatelor în contul EPSO al candidatului), serviciile de recrutare nu îi vor putea invita din nou să dea teste de raționament pentru aceeași grupă de funcții sau pentru o grupă de funcții superioară. Cu toate acestea, în această perioadă, candidatul poate fi invitat să susțină teste de raționament pentru o grupă de funcții inferioară.
- (9) După ce expiră perioada de șase luni menționată mai sus, candidații nu au automat dreptul de a susține din nou testele. Candidații pot fi invitați să susțină din nou testele numai dacă serviciile de recrutare îi preselecțează pentru același post vacant sau pentru un alt post vacant.
- (10) Modul de organizare a testelor și alte detalii și instrucțiuni în acest sens vor fi oferite în scrisorile de invitație la teste.
- (11) Pentru a susține testele, candidații trebuie să își facă o programare urmând instrucțiunile pe care le-au primit de la EPSO. De obicei, candidaților li se va oferi posibilitatea de a alege datele. Perioada în care se poate face o programare și perioada în care se pot susține testele sunt limitate.
- (12) Dacă nu se programează sau nu susțin testele, candidații nu vor fi în mod automat invitați din nou să participe la teste. Candidatura va rămâne însă valabilă atât timp cât își confirmă interesul pentru respectiva candidatură sau o actualizează cel puțin o dată la șase luni. Candidații respectivi pot fi invitați din nou să se programeze la un test dacă sunt preselecțați din nou de un serviciu de recrutare.

4.6. interviuri de recrutare și/sau teste organizate de serviciile de recrutare.

- (1) Candidații care trec testele de raționament vor fi invitați la un interviu și/sau la teste suplimentare organizate de serviciile de recrutare.
- (2) Candidații pot fi invitați de mai multe ori de către diferite servicii de recrutare la un interviu (și/sau la teste suplimentare) pentru posturile vacante din cadrul aceleiași grupe de funcții pentru care au trecut testele de

raționament sau pentru o grupă de funcții inferioară, fără a trebui să susțină din nou testele de raționament.

- (3) Interviuurile/testele de recrutare, care sunt menite să evalueze capacitatea candidaților de a ocupa funcția respectivă, pot fi sub formă de test scris sau oral, de test practic sau de simulare. Pot fi, de asemenea, evaluate cunoștințele lingvistice.
- (4) Serviciile de recrutare sunt responsabile de gestionarea acestor interviuri/teste și a procedurilor aferente și vor informa în prealabil candidații cu privire la principalele caracteristici ale acestor interviuri/teste. Invitațiile la interviuri/teste și alte informații relevante vor fi trimise de serviciile de recrutare la adresa de e-mail indicată în contul EPSO al candidatului.
- (5) Atunci când sunt invitați la testele de recrutare, candidaților li se poate solicita să prezinte documentele justificative originale pentru a dovedi că informațiile din formularul de candidatură sunt exacte. Serviciul de recrutare va evalua dacă respectivul candidat îndeplinește cerințele de eligibilitate și de selecție relevante, comparând declarațiile făcute în formularul de candidatură cu documentele justificative furnizate de candidat.

5. RECRUTAREA

- (1) Candidații care au trecut cu succes de etapele prevăzute în secțiunea 4 pot primi o ofertă de angajare oficială.
- (2) Condițiile de muncă ale agenților contractuali sunt reglementate de [Regimul aplicabil celorlalți agenți și de Statutul funcționarilor](#). Recrutarea și contractele oferite candidaților selectați vor face, de asemenea, obiectul normelor specifice aplicabile serviciului de recrutare în cauză.
- (3) În funcție de serviciul de recrutare, candidaților li se poate oferi unul dintre următoarele tipuri de contracte:
 - (a) un contract „3a” (a se vedea articolul 3a din [Regimul aplicabil celorlalți agenți](#)), care poate conduce la un contract pe durată nedeterminată. Aceste contracte pot fi oferite la sediile instituțiilor UE (grupa de funcții I), Oficiul pentru Infrastructură și Logistică din Bruxelles (OIB) și Oficiul pentru Infrastructură și Logistică din Luxemburg (OIL), Oficiul de Administrație și Plată a Drepturilor Individuale (PMO), Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO), Școala Europeană de Administrație (EUSA), agențiile europene și reprezentanțele Comisiei în statele membre, delegațiile și oficiile Uniunii Europene din toată lumea.
 - (b) un contract „3b” (a se vedea articolul 3b din [Regimul aplicabil celorlalți agenți](#)): contract cu durată determinată pentru o perioadă de maximum șase ani. Aceste contracte pot fi oferite la sediile instituțiilor europene, Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF) și Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene (OP).
- (4) Contractele vor fi oferite în special pentru posturi la Bruxelles și la Luxemburg. Un număr limitat de contracte ar putea viza posturi în alte locuri din UE și în delegațiile și oficiile UE din lume. În cazul agenților contractuali din delegațiile și oficiile UE se pot aplica normele în materie de mobilitate.
- (5) În anumite cazuri, recrutarea unui agent contractual poate fi condiționată de obținerea sau deținerea de către un candidat a unei autorizări de securitate care să permită accesul la informații clasificate la nivelul CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL sau la un nivel superior.

6. EGALITATE DE ȘANSE ȘI AMENAJĂRI CORESPUNZĂTOARE

- (1) EPSO și serviciile de recrutare aplică o politică a egalității de șanse fără a ține seama de considerente de

gen, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

- (2) Candidații care au un handicap sau o boală care le poate afecta capacitatea de a susține testele ar trebui să precizeze acest lucru în formularul de candidatură și să urmeze procedura de solicitare a unor amenajări corespunzătoare. Pentru mai multe informații privind politica EPSO privind egalitatea de șanse și despre modul în care se pot solicita amenajări corespunzătoare, vă rugăm să consultați [site-ul web al EPSO](#). Pentru informații suplimentare sau în caz de probleme tehnice, candidații sunt invitați să contacteze echipa EPSO care se ocupă de accesibilitate prin e-mail, la adresa EPSO-Accessibility@ec.europa.eu.
- (3) După ce va examina cererea candidatului, precum și documentele justificative relevante, EPSO poate să prevadă amenajări corespunzătoare, în cazul în care consideră că acest lucru este necesar și justificat.
- (4) Candidații invitați la interviurile și/sau la testele organizate de serviciile de recrutare ar trebui să informeze direct serviciile de recrutare cu privire la nevoile lor în materie de amenajări corespunzătoare. Decizia cu privire la astfel de amenajări corespunzătoare va fi luată de serviciul de recrutare, în strânsă consultare cu candidatul.

7. DESCALIFICAREA ȘI EXCLUDEREA TEMPORARĂ

- (1) Crearea mai multor conturi EPSO poate duce la excluderea temporară din procedurile de selecție CAST Permanent, candidaturile candidatului primind statutul „indisponibil” timp de un an.
- (2) În plus, un candidat poate fi descalificat sau exclus temporar din procedura de selecție dacă, în oricare dintre etape, se stabilește că respectivul candidat:
 - (a) a făcut declarații false sau declarații care nu sunt susținute prin documente corespunzătoare;
 - (b) a trișat la teste;
 - (c) a încercat să contacteze un membru al juriului de selecție într-un mod neautorizat.
- (3) Candidații care doresc să fie recrutați de către instituțiile UE trebuie să facă dovada celui mai înalt grad de integritate. Frauda sau tentativa de fraudă poate duce la sancționarea candidaților și la compromiterea eligibilității acestora.

8. PROBLEME ȘI CĂI DE ATAC

8.1. Aspecte tehnice și organizatorice

- (1) În cazul în care, în oricare dintre etapele procedurii de selecție, candidații se confruntă cu o problemă tehnică sau organizatorică gravă, trebuie să informeze EPSO completând [formularul de contact online](#).
- (2) În cazul în care problema apare în timpul testării la distanță, candidatul trebuie:
 - (a) să îi alerteze imediat pe supraveghetori sau să informeze imediat un punct de contact/de asistență specific pentru a permite găsirea rapidă a unei soluții;
 - (b) să le ceară supraveghetorilor să înregistreze reclamația în scris sau să o depună prin intermediul unui punct de contact/de asistență specific și

- (c) în termen de **o zi calendaristică** (adică până la sfârșitul zilei care urmează zilei în care au loc testele), să contacteze EPSO completând [formularul de contact online](#) și descriind pe scurt problema.

8.2. Reclamații cu privire la întrebări din testul de raționament

- (1) Candidații care consideră că au motive întemeiate să creadă că o eroare la una sau mai multe întrebări din cadrul testelor de raționament le-a afectat capacitatea de a răspunde pot solicita reexaminarea întrebării (întrebărilor) în cauză.
- (2) Întrebarea din test care conține o eroare poate fi anulată de EPSO și se pot aplica măsuri corective.
- (3) Pentru a introduce o reclamație cu privire la una sau mai multe întrebări ale testului de raționament, candidatul trebuie:
 - (a) să contacteze EPSO completând [formularul de contact online](#) în termen de **o zi calendaristică** (adică până la sfârșitul zilei care urmează zilei în care au loc testele);
 - (b) să descrie cât mai exact posibil întrebarea (întrebările) respectivă (respective) și
 - (c) să explice natura presupusei (presupuselor) erori.
- (4) Reclamațiile primite după termenul-limită sau cele care nu descriu în mod clar întrebările contestate și/sau erorile presupuse nu vor fi luate în considerare. Reclamațiile care evidențiază doar presupuse probleme de traducere, fără a specifica problema, nu vor fi luate în considerare.

8.3. Reclamațiile administrative

- (1) Un candidat poate depune o reclamație administrativă în temeiul articolului 117 din [Regimul aplicabil celorlalți agenți](#) coroborat cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor împotriva unei decizii sau a neadoptării unei decizii care afectează în mod direct și imediat statutul său juridic de candidat.
- (2) Reclamația poate viza neadoptarea unei decizii în cazurile în care există obligația de a lua o decizie într-un termen prevăzut de [Regimul aplicabil celorlalți agenți](#).
- (3) Scopul procedurii aplicate reclamațiilor administrative este de a verifica dacă s-a respectat cadrul juridic al procedurii de selecție.
- (4) Reclamația ar trebui depusă în termenul prevăzut la articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor, și anume **în trei luni** de la notificarea deciziei contestate sau de la data la care ar fi trebuit să fie luată decizia. Candidatul ar trebui să indice decizia sau neadoptarea unei decizii pe care dorește să o conteste și motivele pentru care o contestă.
- (5) Directorul EPSO acționează în calitate de autoritate abilitată să încheie contracte de muncă în sensul articolului 6 din [Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene](#) în ceea ce privește reclamațiile împotriva deciziilor sau a neadoptării unor decizii, în măsura în care acestea sunt legate de etapele de depunere a candidaturilor și de testare organizate de EPSO.
- (6) Serviciul de recrutare care efectuează o preselecție cu ajutorul bazei de date CAST Permanent este autoritatea abilitată să încheie contracte de muncă pentru toate etapele procedurii care nu sunt enumerate la punctul precedent. Fiecare serviciu de recrutare stabilește cine, în cadrul organizației sale, exercită

competențele autorității abilitate să încheie contracte de muncă în ceea ce privește reclamațiile împotriva deciziilor sau a neadoptării unor decizii în legătură cu preselecția, precum și interviurile/testele și procedurile de recrutare.

- (7) Pentru a introduce o reclamație administrativă împotriva deciziilor luate de EPSO (sau împotriva neadoptării unei decizii), candidații trebuie să contacteze EPSO completând [formularul de contact online](#).
- (8) Reclamațiile administrative împotriva deciziilor adoptate de serviciile de recrutare (sau împotriva neadoptării unei decizii) pot fi depuse în oricare dintre următoarele moduri:
 - (a) prin intermediul EPSO, astfel cum se precizează la punctul precedent sau
 - (b) direct la serviciul de recrutare relevant, în conformitate cu normele stabilite de serviciul respectiv.
 - (c) Reclamațiile administrative primite după expirarea termenului stabilit la articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor vor fi considerate inadmisibile.

8.4. Căile de atac jurisdicționale

- (1) Candidații au dreptul de a introduce o cale de atac în fața Tribunalului, în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 117 din [Regimul aplicabil celorlalți agenți](#) coroborat cu articolul 91 din Statutul funcționarilor.
- (2) Căile de atac jurisdicționale împotriva deciziilor adoptate în cadrul procedurilor de selecție CAST Permanent trebuie să fie precedate de o reclamație administrativă.
- (3) Toate informațiile privind căile de atac jurisdicționale pot fi găsite pe [site-ul internet al Tribunalului](#).

8.5. Plângeri adresate Ombudsmanului European

- (1) Toți cetățenii și rezidenții UE pot adresa o plângere Ombudsmanului European cu privire la cazuri de administrare defectuoasă.
- (2) Plângerile adresate Ombudsmanului nu au efect suspensiv asupra termenelor stabilite pentru depunerea cererilor, a reclamațiilor sau a căilor de atac jurisdicționale menționate în prezentele reguli.
- (3) Toate informațiile privind plângerile adresate Ombudsmanului se pot găsi pe [site-ul web dedicat](#).

9. DISPOZIȚII TRANZITORII

În cazul candidaților care au susținut testele organizate de EPSO înainte de luna aprilie 2023 și care au trecut testele de competență și/sau de aptitudini lingvistice, rezultatele testelor respective se vor afișa până la expirarea valabilității lor, adică timp de cinci ani de la notificarea rezultatelor în contul EPSO al candidatului.

ANEXA I. Atribuții tipice

EPSO/CAST/P/1/2017 - FINANȚE - GF III

1. Inițierea și/sau verificarea operațiunilor financiare, asistență tehnică în domeniul financiar
2. Asistență în activitățile din cadrul cererilor de propuneri/procedurilor de ofertare
3. Gestionarea informațiilor financiare
4. Asistență în activitatea de gestiune contabilă
5. Asistență în activitatea de gestionare a auditului

EPSO/CAST/P/2/2017 - FINANȚE - GF IV

1. Planificarea și urmărirea bugetară/financiară
2. Informarea și raportarea bugetară/financiară
3. Coordonarea și consilierea bugetară/financiară
4. Întocmirea de analize și de rapoarte bugetare/financiare
5. Analiză și asistență în domeniul auditului

EPSO/CAST/P/3/2017 - GESTIONARE DE PROIECTE/PROGRAME – GF III

1. Gestionarea proiectelor/programelor, inclusiv planificarea, monitorizarea, evaluarea, închiderea proiectelor și desfășurarea de activități specifice după închiderea proiectelor
2. Cheltuieli financiare
3. Managementul și evaluarea calității
4. Comunicarea externă

EPSO/CAST/P/4/2017 - GESTIONARE DE PROIECTE/PROGRAME – GF IV

1. Cererile de propuneri și cererile de ofertă: promovare, evaluare și negociere
2. Gestionarea proiectelor/programelor, inclusiv planificarea, monitorizarea, evaluarea, închiderea proiectelor și desfășurarea de activități specifice după închiderea proiectelor
3. Comunicarea internă și externă și difuzarea informațiilor
4. Coordonarea și consultarea la nivel intern
5. Reprezentarea și coordonarea la nivel extern

EPSO/CAST/P/5/2017 - FINANȚE - GF II

1. Pregătirea de dosare financiare și îndeplinirea rolului de agent inițiator în circuitele financiare
2. Asistență secretarială și administrativă în legătură cu cererile de propuneri/procedurile de ofertare
3. Asistență în activitatea de prelucrare a informațiilor financiare și de întocmire a rapoartelor financiare
4. Asistență în procesele contabile
5. Asistență în sarcinile legate de audit, cum ar fi servicii de secretariat pentru auditori, arhivare etc.

EPSO/CAST/P/6/2017 – SECRETARI/PERSONAL ADMINISTRATIV – GF II

1. Sarcini de secretariat legate de organizarea de reuniuni, pregătirea deplasărilor în interes de serviciu și alte activități similare
2. Transmiterea și arhivarea documentelor și a corespondenței, monitorizarea corespondenței, ținerea unei evidențe a întâlnirilor, gestionarea inboxului etc.
3. Asistență la redactare (informări, note, procese-verbale ale reuniunilor etc.)
4. Asistență la coordonarea și planificarea activităților

5. Editare de text și finalizarea de documente (de exemplu, așezare în pagină, formatare, tabele)
6. Diverse sarcini administrative legate de gestionarea dosarelor.

EPSO/CAST/P/7/2017 ADMINISTRAȚIE/RESURSE UMANE - GF II

1. Asistență în procedurile de selecție și de recrutare: publicarea cererilor de exprimare a interesului și a comunicărilor, recepționarea și procesarea candidaturilor, organizarea comisiilor de evaluare, urmărirea activităților comisiei de evaluare
2. Asistență la întocmirea rapoartelor și a analizelor de date periodice cu privire la selecția și recrutarea personalului
3. Asistență la monitorizarea schemei de personal: monitorizarea posturilor vacante, comunicarea cu serviciile responsabile de recrutarea diferitelor categorii de personal, formularea cererilor de autorizare în vederea publicării anunțurilor de posturi vacante
4. Asistență la pregătirea și urmărirea sarcinilor legate de activitățile de învățare și dezvoltare, cu respectarea priorităților strategice stabilite de conducere

EPSO/CAST/P/8/2017 ADMINISTRAȚIE/RESURSE UMANE - GF III

1. Contribuție la punerea în aplicare a funcțiilor administrative și de gestionare a resurselor umane
2. Contribuție la dosarele de selecție și de recrutare: redactarea anunțurilor de posturi vacante, publicarea cererilor de exprimare a interesului și a comunicărilor, analizarea candidaturilor și sortarea celor eligibile, organizarea comisiilor de evaluare și urmărirea acestora, pregătirea documentației de recrutare
3. Asistență la întocmirea și urmărirea rapoartelor și a analizelor periodice de date cu privire la selecția și recrutarea personalului
4. Asistență la pregătirea, lansarea și urmărirea exercițiilor de promovare și de reîncadrare în grad
5. Contribuție la comunicarea privind politicile de formare
6. Contribuție la conceperea de noi activități de învățare și dezvoltare, cu respectarea priorităților strategice stabilite de conducere

EPSO/CAST/P/9/2017 ADMINISTRAȚIE/RESURSE UMANE - GF IV

1. Contribuție la elaborarea, punerea în aplicare, monitorizarea și evaluarea planurilor de management
2. Gestionarea și supravegherea procedurilor de selecție și de recrutare
3. Pregătirea documentelor de informare și a altor tipuri de documente din domeniul managementului resurselor umane
4. Coordonarea rapoartelor și a analizelor periodice de date
5. Supravegherea și verificarea angajamentelor juridice și financiare în conformitate cu normele financiare aplicabile
6. Realizarea de prezentări pe teme legate de resursele umane

EPSO/CAST/P/10/2017 - COMUNICARE - GF III

1. Contribuție la punerea în aplicare și la elaborarea planurilor de comunicare referitoare la prioritățile și la proiectele de comunicare
2. Asigurarea producției editoriale: elaborarea de fișe informative, actualizarea site-urilor intranet etc.
3. Contribuție la realizarea/asigurarea coerenței grafice a bannerelor, a publicațiilor și a materialelor promoționale
4. Asistență la gestionarea de proiecte în domeniul comunicării
5. Participarea la urmărirea proiectelor prin intermediul mijloacelor de comunicare sociale
6. Contribuție la pregătirea materialelor de informare și a altor documente referitoare la comunicarea

priorităților politice

7. Organizarea și monitorizarea reuniunilor de planificare, atât pe plan intern, cât și cu contractanți externi

EPSO/CAST/P/11/2017 - COMUNICARE - GF IV

1. Elaborarea, punerea în aplicare, monitorizarea și evaluarea planurilor de comunicare
2. Pregătirea materialelor de informare și a altor documente referitoare la comunicarea priorităților politice
3. Supravegherea și verificarea angajamentelor juridice și financiare în conformitate cu normele financiare aplicabile
4. Asigurarea coordonării și a cooperării cu unitățile/serviciile de comunicare relevante în ceea ce privește prioritățile politice
5. Consilierea și coordonarea cu serviciile pe baza strategiilor anuale ale acestora în materie de comunicare
6. Susținerea de prezentări cu privire la aspectele principale ale activităților și rezultatelor din cadrul diverselor proiecte și participarea la acțiunile de informare internă și externă
7. Organizarea, pregătirea, programarea și gestionarea de reuniuni și conferințe privind prioritățile în materie de comunicare cu părțile interesate, atât din interiorul, cât și din afara instituției
8. Urmărirea implementării proiectelor prin intermediul mijloacelor de comunicare sociale

EPSO/CAST/P/12/2017 – AFACERI POLITICE/POLITICI ALE UE – GF III

1. Participarea la adoptarea de măsuri ca urmare a evoluțiilor politice și asigurarea legăturii și a cooperării cu serviciile corespunzătoare
2. Contribuție la rapoarte, documente de informare și note pentru luări de cuvânt
3. Contribuție la redactarea de răspunsuri la întrebările scrise sau orale și la petițiile transmise de deputații din Parlamentul European
4. Contribuție la pregătirea reuniunilor cu părțile interesate și la monitorizarea acestora, precum și formularea unor concluzii privind politicile
5. Reprezentarea instituției/serviciului la evenimente și reuniuni interne, interinstituționale sau externe relevante pentru serviciu

EPSO/CAST/P/13/2017 – AFACERI POLITICE/POLITICI ALE UE – GF IV

1. Monitorizarea, analiza și raportarea situației politice, economice și sociale dintr-o anumită țară sau regiune
2. Urmărirea politicilor regionale, internaționale și multilaterale ale unei anumite țări sau regiuni
3. Formularea și participarea la definirea obiectivelor politice, a priorităților și a politicilor UE referitoare la relațiile politice, economice, umanitare sau de altă natură, în coordonare cu statele membre, cu organizațiile internaționale și cu alți donatori
4. Coordonarea și participarea la pregătirea vizitelor și a misiunilor la nivel înalt, a reuniunilor ad-hoc, a contactelor cu țări terțe, cu societatea civilă etc.
5. Redactarea de documente de politică, documente strategice, acte juridice, discursuri, declarații și alte tipuri de documente și urmărirea acestora
6. Redactarea de răspunsuri la întrebările scrise sau orale și la petițiile transmise de deputații din Parlamentul European
6. Asigurarea coerenței dintre acțiunile și politicile UE dintr-o anumită țară prin aportul și participarea la consultări interservicii având ca temă comunicări oficiale, documente de politică și documente de lucru interne ale instituțiilor UE

7. Participarea la reprezentarea instituției sau a serviciului la reuniunile interinstituționale și internaționale (ale grupurilor consultative, de exemplu) care țin de domeniul său de competență
8. Contribuție la negocierea acordurilor internaționale

EPSO/CAST/P/14/2017 - DREPT - GF III

1. Contribuție la studii și cercetări în domeniul dreptului național, al UE și internațional
2. Contribuție la analizarea și pregătirea proiectelor de avize și de note juridice
3. Examinarea dosarelor precontencioase (plângeri etc.), pregătirea declarațiilor de poziție și îndeplinirea altor sarcini legate de procedurile judiciare
4. Pregătirea de documente referitoare la activitățile instituției, ale grupurilor de pregătire și ale comitetelor speciale

EPSO/CAST/P/15/2017 - DREPT - GF IV

1. Asigurarea securității juridice, a calității de redactare și a respectării normelor și procedurilor aplicabile
2. Asistență la reprezentarea instituției în litigii și în cauzele cu care a fost sesizată Curtea de Justiție a Uniunii Europene
3. Consiliere în chestiuni juridice, instituționale și procedurale și formularea de avize orale sau scrise în astfel de chestiuni
4. Analizarea și elaborarea de lucrări conceptuale, studii și analize juridice
5. Redactarea de răspunsuri la solicitările personalului și la plângeri

EPSO/CAST/P/16/2017 – TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR – GF III

1. Contribuție la dezvoltarea de sisteme informatice și la analiza proceselor operaționale
2. Asistență la proiectarea și implementarea bazelor de date
3. Utilizarea de limbaje de programare precum JAVA, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion etc.
4. Interfețe de aplicații web
5. Asigurarea administrării mediului de utilizare (configurarea și administrarea sistemelor de operare, a echipamentelor de birotică, a imprimantelor și a altor resurse comune dintr-un mediu de rețea și asigurarea suportului în legătură cu acestea)
6. Contribuție la dezvoltarea și gestionarea site-urilor web și a paginilor HTML, XML și UML (limbaje de programare precum Java, ASP.NET, PHP și ColdFusion)
7. Administrarea serverelor web (cum ar fi Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server etc.)
8. Gestionarea rețelelor și a telecomunicațiilor: utilizarea de protocoale și servicii LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), utilizarea de tehnologii de internet pentru implementarea de rețele interne sau pentru interconectarea de rețele, securitatea rețelelor, implementarea progreselor din domeniul tehnologiilor VPN și a sistemelor de telefonie/fax, integrarea tehnologiilor de voce și date, comunicații mobile, comunicații prin satelit și comunicații fără fir
9. Asistență la organizarea și urmărirea proiectelor și/sau a serviciilor operaționale în oricare dintre aceste domenii

EPSO/CAST/P/17/2017 – TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR – GF IV

1. Coordonarea, gestionarea, conceperea, implementarea și supravegherea proiectelor TIC
2. Gestionarea sistemelor, a serviciilor și a securității în domeniul tehnologiei informației
3. Supravegherea și gestionarea contractelor și a relațiilor cu departamentele-clienți și cu furnizorii

4. Efectuarea de studii strategice și analizarea produselor de pe piață

EPSO/CAST/P/18/2017 - LUCRĂTORI CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITĂȚI MANUALE ȘI DE SPRIJIN ADMINISTRATIV GF I

1. Ajutor de bucătar/bucătar

- 1.1. Asigurarea pregătirii și distribuirii meselor, respectând termenele prevăzute în standardele de igienă și de calitate
- 1.2. Pregătirea de mâncare caldă și rece
- 1.3. Asigurarea eliminării în siguranță a stocurilor de alimente ambalate în vid și refrigerate (depozitare uscată) care nu au fost vândute
- 1.4. Distribuirea alimentelor pe diferitele linii de distribuție cu autoservire și în regim de restaurant în mod optim și în timp util
- 1.5. Respectarea standardelor de igienă în vederea evitării riscului de contaminare

2. Chelner

- 2.1. Asigurarea servirii meselor în conformitate cu standardele de igienă și de calitate și în timp util
- 2.2. Asigurarea pregătirii sălilor rezervate (pregătirea și aranjarea meselor)
- 2.2. Asigurarea pregătirii și a prezentării meselor pentru serviciul de catering
- 2.4. Servirea felurilor de mâncare și a altor produse alimentare sau servirea cafelei
- 2.5. Participarea la îndeplinirea unor sarcini diverse legate de pregătirea mâncării pentru a ajuta bucătarul/personalul din bucătărie
- 2.6. Respectarea condițiilor de igienă în conformitate cu principiile referitoare la analiza riscurilor și punctele critice de control (HACCP) din acest domeniu, pentru evitarea oricărui risc de contaminare

3. Magazinier

- 3.1. Acordarea de asistență și consiliere clienților externi cu privire la lucrurile depozitate la fața locului
- 3.2. Garantarea acurateții datelor introduse
- 3.3. Asigurarea faptului că procedurile pentru pachetele suspecte, interzise sau private sunt respectate întotdeauna
- 3.4. Efectuarea de căutări și corectarea erorilor
- 3.5. Îndeplinirea unor sarcini care presupun manipularea de încărcături inerte semigrele
- 3.6. Colectarea de date și furnizarea de statistici
- 3.7. Oferirea de sprijin logistic pentru evenimente
- 3.8. Efectuarea de lucrări de întreținere: montarea, demontarea și transferul echipamentelor necesare pentru expoziții și/sau pentru expunerea operelor de artă, precum și al echipamentelor și al materialelor conexe
- 3.9. Înregistrarea și expedierea de mărfuri, încărcarea și descărcarea de mărfuri cu ajutorul vehiculelor
- 3.10. Oferirea de sprijin tehnic local pentru realizarea proiectelor care implică instalarea de echipamente și oferirea de sprijin tehnic utilizatorilor diverselor sisteme de siguranță generală
- 3.11. Gestionarea comenzilor și planificarea recepției bunurilor (primirea bunurilor livrate și verificarea acestora); încărcarea, descărcarea, ambalarea, dezambalarea, asamblarea și instalarea mobilierului
- 3.12. Executarea unor sarcini administrative diverse în domeniul de activitate

4. Tipograf

- 4.1. Efectuarea de lucrări complexe de fotocompoziție în limbile oficiale ale UE
- 4.2. Participarea la elaborarea de texte și tabele utilizând setările de imagine/plăci tipografice
- 4.3. Contribuție la concepția grafică
- 4.4. Pregătirea primelor exemplare imprimate și/sau a originalelor pentru imprimante de înaltă performanță

- 4.5. Participarea la întreținerea zilnică a echipamentelor de tipărit și la gestionarea textelor stocate pe hard diskuri
- 4.6. Contribuție la crearea și actualizarea software-ului pentru crearea de layouturi și transmiterea electronică a textelor
- 4.7. Asamblarea și pregătirea plăcilor ofset
- 4.8. Tipărirea și pregătirea documentelor, în special pe ofset, în format mic sau mijlociu
- 4.9. Pregătirea de documente finalizate, inclusiv asamblarea, legarea și broșarea
- 4.10. Pregătirea mașinilor de tipărit pentru tipărire
- 4.11. Asigurarea operațiilor zilnice de rutină în ceea ce privește manipularea și transportul materialelor tipărite, curățarea imprimantelor etc.
- 4.12. Asigurarea inspecției și a controlului periodic al activității de întreținere a echipamentului tehnic
- 4.13. Monitorizarea planului de activități

5. Curier/asistent de sală/personal auxiliar de birou/personal pentru gestionarea documentelor

- 5.1. Primirea și îndrumarea vizitatorilor
- 5.2. Manipularea și distribuția documentației oficiale, a corespondenței și a materialelor pentru întâlniri
- 5.3. Participarea la lucrările pregătitoare pentru reuniunile oficiale și la aranjarea sălilor de reuniune, inclusiv elaborarea planurilor de sală, pregătirea cartoanelor pentru nume și a ordinii de zi/programele
- 5.4. Asigurarea prezenței și acordarea de asistență în cursul reuniunilor, inclusiv pentru apelurile telefonice și pentru vot
- 5.5. Gestionarea declarațiilor de cheltuieli de călătorie/cazare
- 5.6. Gestionarea fișetelor/dulapurilor, inclusiv prin distribuirea de chei, dacă este necesar
- 5.7. Furnizarea de informații și de asistență în ceea ce privește utilizarea sălilor de reuniune
- 5.8. Furnizarea de asistență pentru actualizarea registrului de reuniuni și pentru pregătirea evidențelor anuale și lunare de activități și a altor evidențe statistice privind activitățile
- 5.9. Pregătirea și controlul fluxurilor de lucru pentru imprimarea de documente cu ajutorul unor imprimante de înaltă performanță
- 5.10. Imprimarea de documente cu imprimante de înaltă performanță
- 5.11. Scanarea de originale pe hârtie și pregătirea acestora pentru imprimare
- 5.12. Asigurarea arhivării electronice a documentelor
- 5.13. Asigurarea asamblării în format electronic a unor documente diferite înainte de imprimare
- 5.14. Asigurarea manipulării și a transportului de materiale imprimate
- 5.15. Asigurarea curățării regulate a mașinilor și a aparatelor de imprimat
- 5.16. Pregătirea trimiterii de documente pe baza unor criterii prestabilite
- 5.17. Pregătirea adreselor și imprimarea electronică a acestora pe etichete, inclusiv actualizarea bazelor de date cu adrese
- 5.18. Expedierea de documente și de scrisori, inclusiv prin e-mail și în masă
- 5.19. Îndeplinirea oricăror alte sarcini care implică publicarea, reproducerea, distribuirea și arhivarea documentelor cu ajutorul mașinilor de producție
- 5.20. Îndosărirea, înregistrarea și stocarea de documente
- 5.21. Pregătirea dosarelor pentru reuniuni
- 5.22. Trimiterea, primirea și înregistrarea corespondenței, inclusiv trimiterea corespondenței prin curierat privat și prin valiză diplomatică
- 5.23. Distribuirea corespondenței pe plan intern

6. Administrarea clădirilor – personal auxiliar tehnic și administrativ

- 6.1. Asistență pentru executarea contractelor încheiate cu subcontractanți în domeniile tehnice (lucrări de finisare, lăcătușerie, curățenie, gestionarea deșeurilor, electricitate)
- 6.2. Monitorizarea și controlul furnizării de servicii și al înregistrării datelor aferente și întocmirea de rapoarte statistice simple

- 6.3. Monitorizarea gestionării stocurilor de materiale
- 6.4. Asigurarea contactelor cu serviciul de relații cu utilizatorii/clientii
- 6.5. Participarea la coordonarea lucrărilor în diferite clădiri
- 6.6. Contribuție la monitorizarea stării în care se află clădirile (cereri de intervenție în cazul unor defecțiuni, monitorizarea amenajării birourilor etc.)
- 6.7. Efectuarea a diverse sarcini manuale în cadrul lucrărilor de amenajare a birourilor
- 6.8. Asigurarea intervențiilor și a asistenței tehnice
- 6.9. Asigurarea unor mici lucrări de întreținere de rutină (instalarea de mese, cuiere etc.)
- 6.10. Gestionarea cheilor pentru clădiri și mobilierul de birou
- 6.11. Asistență în gestionarea inventarului de clădiri și actualizarea planurilor tehnice pentru clădirile aflate în folosință

7. Șoferi

- 7.1. Transportul cu automobilul al demnitarilor și al funcționarilor sau al altor agenți ai instituțiilor europene, în principal în Bruxelles, Luxemburg, Strasbourg, dar și în alte state membre și țări terțe
- 7.2. Transportul cu automobilul al vizitatorilor care fac parte din corpul diplomatic, precum și al unor personalități din viața publică
- 7.3. Transportul de bunuri/documente
- 7.4. Transportul corespondenței
- 7.5. Asigurarea unei bune utilizări a autovehiculului, în special în ceea ce privește întreținerea și dotările tehnice ale acestuia
- 7.6. Asigurarea securității persoanelor și a bunurilor în timpul transportului, cu respectarea codului rutier al țării în care circulă
- 7.7. Asigurarea încărcării și descărcării vehiculelor
- 7.8. Efectuarea unor sarcini administrative și/sau acordarea unui sprijin logistic

8. Lucrător responsabil cu mutările

- 8.1. Oferirea de sprijin pentru mutarea personalului și instalarea acestuia în birouri/clădiri noi
- 8.2. Supravegherea gestionării/reciclării mobilierului de birou și a echipamentelor folosite
- 8.3. Contribuție la mutarea mobilierului/echipamentelor de birou necesare pentru evenimente organizate de către instituțiile UE

9. Aprozi parlamentari și aprozi pentru alte instituții

9.1. În hemiciclu și în sălile de reuniune

- (a) Furnizarea de asistență practică președintelui Parlamentului European
- (b) Primirea și însoțirea participanților
- (c) Distribuirea de documente în toate limbile
- (d) Plasarea cartoanelor cu numele participanților la reuniuni
- (e) Monitorizarea semnării registrului de către deputații din Parlamentul European
- (f) Gestionarea listelor de prezență
- (g) Asigurarea securității și, la cererea președintelui, intervenirea în vederea menținerii ordinii
- (h) Controlul accesului în diferitele săli

9.2. Activități de protocol și evenimente oficiale

- (a) Primirea și însoțirea personalităților
- (b) Pavoazarea cu steaguri a sălilor

- (c) Instalarea cordoanelor protocolare
- (d) Participarea la garda de onoare cu ocazia vizitelor oficiale

9.3. Alte atribuții

- (a) Distribuirea, colectarea și transportarea corespondenței cu ajutorul cărucioarelor
- (b) Golirea containerelor, cărucioarelor și fișetelor de documente
- (c) Primirea grupurilor de vizitatori, însoțirea acestora la tribune și în săli și îndrumarea acestora către locurile atribuite, menținerea ordinii asigurarea respectării instrucțiunilor specifice
- (d) Gestionarea vestiarelor pentru grupurile de vizitatori
- (e) Efectuarea unor sarcini administrative (înregistrarea corespondenței, îndosariere, e-mailuri, editare de text de bază, intranet etc.)
- (f) Furnizarea de informații către vizitatori, funcționari și alte persoane
- (g) Sprijinirea serviciului de prevenire a incendiilor

10. Agenți de securitate și prevenție

- 10.1. Filtrarea și controlul accesului persoanelor și al mărfurilor cu ajutorul scannerelor și al porților detectoare
- 10.2. Gestionarea rapidă și eficientă a situațiilor specifice, dacă este cazul prin recunoașterea vizuală a deputaților din Parlamentul European, a personalului statutar, a prestatorilor de servicii și a vizitatorilor
- 10.3. Efectuarea de patrule de securitate în interiorul clădirilor instituțiilor
- 10.4. Efectuarea de controale de securitate în corespondență, colete și bunurile livrate
- 10.5. Intervenția în cazul izbucnirii unui incendiu și/sau al unei alarme de incendiu, în conformitate cu procedurile stabilite de către serviciile competente, și aplicarea instrucțiunilor de bază pentru prevenirea și stingerea incendiilor
- 10.6. Oferirea primului ajutor în caz de nevoie
- 10.7. Îndeplinirea de sarcini administrative diverse (redactarea de rapoarte, îndosariere, editare de text, statistici și înregistrarea, arhivarea și actualizarea de fișiere)

11. Recepționi

- 11.1. Primirea persoanelor și identificarea scopului vizitei
- 11.2. Oferirea de informații și de îndrumări sau însoțirea persoanelor până la persoana de contact sau la departamentul ori locul solicitat
- 11.3. Primirea vizitatorilor de rang înalt și asigurarea bunei desfășurări a vizitelor conform programului
- 11.4. Tratarea apelurilor primite și a celor efectuate prin intermediul unei centrale telefonice
- 11.5. Pregătirea sălilor de reuniune pentru toate tipurile de reuniuni/evenimente
- 11.6. Consultarea, introducerea sau actualizarea datelor informatice
- 11.7. Gestionarea documentelor

Este posibil ca recepționi să lucreze în două sau trei schimburi și, dacă este cazul, noaptea și/sau la sfârșit de săptămână.

12. Dispecer

- 12.1. Asigurarea primirii deputaților din Parlamentul European și tratarea cererilor de transport imediate ale acestora
- 12.2. Repartizarea călătoriilor pentru fiecare șofer prin combinarea/fuzionarea cât mai frecventă a rutelor
- 12.3. Gestionarea eficientă a călătoriilor, în vederea asigurării unui orar de lucru echilibrat pentru șoferi (lucru/pauză)
- 12.4. Oferirea de sprijin și sfaturi cu privire la cea mai bună rută posibilă în caz de înșoială

- 12.5. Funcționarea ca punct de contact între șoferi și asigurarea coordonării pe parcursul unei rute.
- 12.6. Asigurarea inspecției tehnice și a întreținerii regulate a autovehiculelor

13. Tehnicienii/agenți de cablaj pentru sistemele de comunicații și de informații

- 13.1. Funcționarea ca punct de contact principal pentru utilizatori, oferind asistență și consiliere în rezolvarea problemelor lor în materie de IT
- 13.2. Diagnosticarea corectă și identificarea soluțiilor tehnice adecvate
- 13.3. Consilierea/formarea utilizatorilor astfel încât aceștia să își folosească instrumentele informatice în condiții optime
- 13.4. Întreținerea infrastructurii de cablare IT și audio-video din clădiri (modificări, reparații, extinderi)
- 13.5. Efectuarea lucrărilor și a sarcinilor tehnice necesare pentru buna funcționare a sistemelor și a rețelelor de telecomunicații

EPSO/CAST/P/19/2018 - PERSONAL DE ÎNGRIJIRE A COPIILOR - GF II

1. Educatori/personal de încadrare pentru structurile cu programe de încadrare a elevilor după orele de școală (de tip „after-school”) și pentru centrele de activități în aer liber (copii cu vârste cuprinse între 3 ani și jumătate și 14 ani)

- 1.1. Îngrijirea copiilor, propunerea și animarea de activități în conformitate cu programa de învățământ în vigoare
- 1.2. Crearea unui cadru propice pentru bunăstarea copiilor, astfel încât aceștia să se poată dezvolta într-un mediu liniștit și sigur
- 1.3. Supravegherea și sprijinirea copiilor la efectuarea temelor pentru acasă, creând o atmosferă adecvată
- 1.4. Colaborarea și menținerea unor relații cordiale cu părinții pentru a sprijini integrarea și dezvoltarea copiilor
- 1.5. Participarea activă la reuniuni pentru a discuta și a monitoriza programa de învățământ a centrului de activități în aer liber și cea a structurilor de activități desfășurate după programul școlar în vederea îmbunătățirii serviciilor de îngrijire a copiilor
- 1.6. Desfășurarea de activități în cadrul echipei „volante” pentru a asigura continuitatea serviciului

2. Educatori de grădiniță

- 2.1. Îngrijirea și educarea copiilor înscriși la grădiniță în conformitate cu programa de învățământ în vigoare, astfel încât aceștia să își poată dezvolta motricitatea, comportamentul social, inteligența și limbajul
- 2.2. Crearea unui cadru propice pentru bunăstarea copiilor, astfel încât aceștia să se poată dezvolta într-un mediu liniștit și sigur
- 2.3. Stabilirea și menținerea unor relații cordiale cu părinții și colaborarea cu aceștia pentru a sprijini integrarea și dezvoltarea copiilor
- 2.4. Desfășurarea de activități în cadrul echipei „volante” pentru a asigura continuitatea serviciului
- 2.5. Propunerea și animarea de activități de îmbunătățire a aptitudinilor motrice ale copiilor și de dezvoltare intelectuală a acestora, precum și aplicarea zilnică a programului pedagogic al centrului
- 2.6. Însoțirea copiilor în timpul deplasărilor și garantarea siguranței acestora
- 2.7. Acordarea atenției individuale de care are nevoie fiecare copil, în special în momentele care presupun o anumită apropiere (mese și îngrijiri)

3. Educatori puericultori/Personal de îngrijire a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani în creșe

- 3.1. Îngrijirea și educarea unui grup de copii cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani în cadrul creșelor Comisiei Europene (la Bruxelles, Luxemburg sau Ispra), în conformitate cu programa de învățământ utilizată drept cadru de referință, astfel încât copiii să își dezvolte propria identitate, autonomia și propriile competențe

- 3.2. Crearea unui mediu liniștit și sigur în toate situațiile care să conducă la bunăstarea și la dezvoltarea copiilor
- 3.3. Acordarea atenției individuale de care are nevoie fiecare copil, în special în momentele care presupun o anumită apropiere (mese și îngrijiri)
- 3.4. Dacă este necesar, pregătirea biberoanelor pentru sugari în conformitate cu norme stricte în materie de igienă și siguranță
- 3.5. Stabilirea și menținerea unor relații cordiale cu părinții și colaborarea cu aceștia pentru a sprijini integrarea și dezvoltarea copiilor
- 3.6. Adoptarea unui mod de lucru flexibil în cadrul echipei și înlocuirea altor membri ai echipei, în caz de nevoie în anumite perioade, desfășurarea de activități în cadrul echipei de educatori „volante” pentru a asigura continuitatea serviciului în toate grupele în diferite locații

EPSO/CAST/P/20/2018 – PSIHOPEDAGOGI – GF IV

Acest profil implică lucrul cu copii cu vârste cuprinse între 0 și 14 ani. Principalele atribuții pot include:

1. Furnizarea de expertiză în domeniul psihologiei educaționale pentru grădiniță și/sau structura cu programe de încadrare a elevilor după orele de școală („after-school”)
2. Monitorizarea îndeaproape a activității puericultorilor, a educatorilor de grădiniță și/sau a cadrelor didactice/educatorilor, în scopul de a-i sprijini în activitățile lor pedagogice
3. Contribuție la formarea continuă în domeniul pedagogiei, în scopul consolidării profesionalismului personalului educator
4. Evaluarea nevoilor de formare, punerea în aplicare/îmbunătățirea planului de formare și organizarea de acțiuni de formare în domeniul pedagogiei
5. Observarea și monitorizarea dezvoltării globale a copiilor, în scopul de a le asigura condiții optime de bunăstare în cadrul creșei și al structurii cu programe de încadrare a elevilor după orele de școală (de tip „after-school”)
6. Informarea părinților, cu ocazia reuniunilor organizate în acest scop, cu privire la activitățile copiilor lor, pentru menținerea unei relații de încredere și parteneriat cu aceștia
7. Luarea de măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor și asigurarea bunăstării copiilor
8. Propunerea de modificări ale organizării generale pentru a îmbunătăți calitatea actului pedagogic, bunăstarea copiilor în cadrul creșei și/sau al structurii cu programe de încadrare a elevilor după orele de școală (de tip „after-school”), precum și serviciile oferite părinților
9. Menținerea unui contact permanent, la nivel colectiv sau individual, cu puericultorii, educatorii de grădiniță și/sau cadrele didactice/educatorii, cu scopul de a asigura coerența pedagogică a activității pe care o desfășoară personalul didactic
10. Conceperea și lansarea de propuneri privind structurarea diverselor aspecte ale organizării generale, inclusiv selecționarea și achiziționarea materialelor, în scopul asigurării unei influențe pozitive asupra calității vieții copiilor și a serviciilor oferite părinților
11. Asigurarea punerii adecvate în aplicare a proiectului pedagogic
12. Participarea la acțiunile de coordonare dintre creșe și structurile cu programe de încadrare a elevilor după orele de școală (de tip „after-school”)

EPSO/CAST/P/21/2019 – Corectori – GF III

1. Corectarea textelor în ceea ce privește ortografia, gramatica, semnele de punctuație, formatarea și tipografia, marcarea textului care ar putea fi îmbunătățit în ceea ce privește claritatea și includerea de comentarii cu privire la acest text, precum și introducerea corecțiilor efectuate de autori
2. Pregătirea și verificarea documentelor în vederea publicării în diferite formate și pe diverse suporturi
3. Pregătirea manuscriselor în format electronic sau pe suport de hârtie din punct de vedere ortografic, gramatical și sintactic și verificarea coerenței și a uniformității textelor
4. Verificarea respectării convențiilor și regulilor stilistice, precum și a conformității textelor cu Ghidul stilistic

interinstituțional, adoptat de toate instituțiile Uniunii Europene

5. Verificarea calității activității desfășurate de contractanții externi
6. Pregătirea documentelor instituțiilor pentru publicare și finalizarea textelor din punct de vedere tipografic
7. Efectuarea de diverse alte sarcini cu caracter lingvistic, cum ar fi moderarea conținutului paginilor web și transcriere

EPSO/CAST/P/22/2019 – Traducători – GF IV

1. Traducerea în „limba 1” din cel puțin două limbi-sursă
2. Citirea și corectarea propriilor traduceri
3. Revizuirea traducerilor efectuate de alți traducători interni și de traducători liber-profesioniști
4. Cercetare terminologică și crearea/întreținerea de baze de date
5. Oferirea de asistență în ceea ce privește măsurile de formare și dezvoltarea instrumentelor informatice
6. Oferirea de consiliere lingvistică
7. Schimbul de cunoștințe de specialitate în domenii de interes pentru instituția UE relevantă
8. Contribuție la asigurarea calității și la gestionarea datelor lingvistice, inclusiv în ceea ce privește traducerea automată
9. Gestionarea de proiecte lingvistice
10. Gestionarea fluxurilor de lucru lingvistice

EPSO/CAST/P/23/2022 – GESTIONAREA CLĂDIRILOR – AGENT DE LOGISTICĂ ȘI TEHNICĂ – GF II

Acest profil acoperă mai multe specializări, cum ar fi asistență logistică, coordonarea mutărilor, gestionarea echipamentelor, supravegherea și verificarea curățeniei, supravegherea întreținerii tehnice, agent de asistență pentru clădiri (dispecerat tehnic). Principalele atribuții pot include:

1. Gestionarea cererilor de asistență tehnică, asigurarea monitorizării și a planificării intervențiilor tehnice și a urmării rezultatelor acestora
2. Curățenie: controlul calității, acordul privind nivelul serviciilor (indicatorii-cheie de performanță), planificarea intervențiilor, găsirea unui acord privind metodologia și procesul de curățare
3. Gestionarea deșeurilor: verificarea facturilor, inventarul anual al deșeurilor
4. Alocarea spațiilor de birouri (a birourilor) în clădiri, prin elaborarea de planuri, efectuarea de vizite la fața locului, elaborarea de propuneri de realocare a spațiilor de birouri etc.
5. Gestionarea echipamentelor (inventar, mobilier, materiale)
6. Coordonarea mutărilor membrilor personalului și ale bunurilor acestora
7. Contribuție la gestionarea tehnică, administrativă și financiară a contractelor de servicii legate de mentenanța și/sau de amenajarea clădirilor
8. Contribuție la mentenanța tehnică și menținerea clădirilor într-o stare generală bună
9. Contribuție la gestionarea din punct de vedere operațional și administrativ a autorizațiilor de mediu, a certificării clădirilor din punctul de vedere al mediului și al energiei, precum și la sistemul de management de mediu și audit (EMAS)

EPSO/CAST/P/24/2022 – GESTIONAREA CLĂDIRILOR – SPECIALIST ÎN CLĂDIRI – GF III

Acest profil acoperă mai multe specializări, cum ar fi:

- Lucrări de structură: arhitectură, decorațiuni interioare, renovare și finisare, structură;
- Gestionarea tehnicilor speciale: mecanică și ascensoare, hidraulică, instalații sanitare;
- Gestionarea proiectelor și a instalațiilor: sisteme de gestionare tehnică centralizată a clădirilor, construcții,

gestionarea șantierelor, dezvoltare imobiliară și achiziții imobiliare, gestionarea instalațiilor – exploatare, sisteme de gestionare a mentenanței, suport grafic pentru proiectare asistată de calculator, suport grafic pentru modelizarea informațiilor referitoare la construcții (*building information modelling* - BIM)

- Gestionarea energiei și a mediului: energie electrică de medie și joasă tensiune, proiectare de date și cablare, încălzire-ventilare-climatizare, gestionarea clădirilor din punctul de vedere al mediului și al energiei, certificarea clădirilor din punctul de vedere al mediului și al energiei, sistemul de management de mediu și audit (EMAS), controlul calității aerului și a apei
- Gestionarea securității și a sănătății: infrastructura de securitate, infrastructura de protecție împotriva incendiilor, coordonare în materie de securitate și sănătate, consiliere în materie de prevenție

Principalele atribuții ale acestor specializări pot include:

1. Îndeplinirea unor sarcini executive și de supraveghere legate de repararea și mentenanța clădirilor
2. Îndeplinirea unor sarcini executive și de supraveghere legate de consumul de energie și de fluide în clădiri
3. Îndeplinirea unor sarcini executive și de supraveghere legate de amenajarea sau reamenajarea clădirilor ori a sistemelor clădirilor
4. Participarea la pregătirea și organizarea procedurilor de achiziții publice, elaborarea caietelor de sarcini ale proiectelor, pregătirea contractelor-cadru și a contractelor specifice
5. Elaborarea de strategii și planificarea proiectelor, organizarea controlului de calitate, identificarea și analiza riscurilor (potențiale) și definirea și punerea în aplicare a unor acțiuni de reducere a riscurilor, întocmirea de rapoarte privind stadiul proiectelor, gestionarea modificărilor/schimbărilor care au loc în timpul proiectelor
6. Efectuarea de activități executive și de supraveghere privind logistica asociată activităților de mai sus
7. Efectuarea de activități executive și de supraveghere pe teren în ceea ce privește mentenanța instalațiilor și a clădirilor
8. Monitorizarea activităților de proiectare și construcție legate de proiecte referitoare la clădiri noi sau existente
9. Acordarea de asistență șefilor de proiect în chestiuni legate de programul proiectului, de bugetul proiectului și de planificarea activităților
10. Acordarea de asistență în sarcinile de bază/recurente pentru recepția noilor clădiri sau instalații tehnice
11. Acordarea de asistență șefilor de proiect pentru controlul livrabilelor fazei de proiectare (din faza de proiectare preliminară până în faza „conform execuției”)
12. Acordarea de asistență șefilor de proiect pentru recepția noilor clădiri sau instalații tehnice
13. Gestionarea și implementarea proceselor de modelizare a informațiilor referitoare la construcții (BIM) și a proceselor de proiectare asistată de calculator (*Computer Assisted Design* – CAD)
14. Îndeplinirea unor sarcini executive și de supraveghere legate de securitate, sănătate și prevenție
15. Monitorizare și actualizare în ceea ce privește autorizațiile de mediu, asigurarea conformității clădirilor cu cerințele legislative, certificarea clădirilor din punctul de vedere al mediului și al energiei, sistemul de management de mediu și audit (EMAS) și elaborarea specificațiilor privind achizițiile publice verzi

EPSO/CAST/P/25/2022 - GESTIONAREA CLĂDIRILOR – INGINER/ARHITECT - GF IV

Acest profil acoperă mai multe specializări, cum ar fi proiectele, gestionarea mentenanței și a instalațiilor și sănătatea și securitatea. Aceste specializări pot implica atribuțiile enumerate mai jos.

1. Proiecte: arhitectură, lucrări de renovare și de finisare, structură, sisteme de gestionare tehnică centralizată a clădirilor, sisteme de gestionare a mentenanței, gestionarea proiectelor imobiliare, dezvoltare imobiliară și achiziții imobiliare, modelizarea informațiilor referitoare la construcții (*Building Information Modelling* – BIM) Atribuțiile specifice acestei specializări pot include:

- 1.1. Gestionarea și urmărirea studiilor, a construcțiilor, a configurării clădirilor
- 1.2. Proiectarea de proiecte imobiliare, monitorizarea executării acestora în toate fazele și sub toate aspectele (tehnic, administrativ, financiar, bugetar), inclusiv recepția
- 1.3. Asigurarea planificării achizițiilor, a construcțiilor și a extinderii clădirilor pe baza evaluărilor nevoilor imobiliare în materie de suprafețe, instalații, echipamente, fiabilitate etc.
2. Gestionarea mentenanței și a instalațiilor: energie electrică de joasă și medie tensiune, încălzire-ventilare-climatizare, mecanică și ascensoare, sisteme hidraulice, instalații sanitare Atribuțiile specifice acestei specializări pot include:
 - 2.1. Gestionarea și urmărirea studiilor, configurarea, exploatarea (mentenanța), fiabilitatea clădirilor și a echipamentelor din clădiri
 - 2.2. Evaluarea nevoilor imobiliare în materie de suprafețe, instalații, echipamente, fiabilitate etc.
 - 2.3. Gestionarea implementării proceselor de modelizare a informațiilor referitoare la construcții (BIM)
3. Sănătate și securitate: infrastructura de securitate, infrastructura de protecție împotriva incendiilor, coordonarea în materie de securitate și sănătate, consiliere în materie de prevenție, certificarea clădirilor din punctul de vedere al mediului și al energiei, sistemul de management de mediu și audit (EMAS) Atribuțiile specifice acestei specializări pot include:
 - 3.1. Gestionarea și urmărirea aspectelor legate de securitate și sănătate în timpul studiilor, al lucrărilor, al exploatării (proiecte și mentenanță)
 - 3.2. Îndeplinirea unor sarcini executive și de supraveghere legate de securitate, sănătate și prevenție

Următoarele atribuții sunt comune întregului profil:

1. Pregătirea bugetelor, a dosarelor tehnice și administrative, a specificațiilor și a contractelor
2. Participarea la negocieri tehnice și financiare
3. Consilierea superiorilor ierarhici cu privire la toate aspectele legate de postul ocupat
4. Organizarea și gestionarea informațiilor și a documentelor legate de domeniul de activitate
5. Gestionarea și coordonarea autorizațiilor de mediu, asigurarea conformității clădirilor cu cerințele legislative, certificarea clădirilor din punctul de vedere al mediului și al energiei și respectarea sistemului de management de mediu și audit (EMAS), elaborarea specificațiilor privind achizițiile publice verzi.

[Sfârșitul ANEXEI I. Faceți clic aici pentru a reveni la textul principal.](#)

ANEXA II. Cerințe lingvistice

Conform practicii consacrate, pentru comunicarea internă în cadrul instituțiilor UE se utilizează în principal engleza, franceza și germana, acestea fiind, totodată, limbile utilizate cel mai frecvent în comunicarea externă.

Opțiunile privind limba 2 pentru aceste proceduri de selecție (engleza, franceza sau germana) au fost definite în funcție de interesul serviciului, deoarece agenții contractuali nou recrutați trebuie să fie imediat operaționali și să poată comunica în mod eficace în activitatea lor zilnică.

Agenții contractuali sunt angajați pe baza unor contracte cu durată scurtă sau medie pentru a acoperi un necesar imediat de personal specific. În general, aceștia îndeplinesc, sub supravegherea unor funcționari sau agenți temporari, sarcini cu un grad mai scăzut de răspundere sau sunt recrutați pentru a înlocui personalul statutar absent temporar. Recrutarea agenților contractuali se bazează pe ipoteza că aceștia vor fi imediat operaționali și că se vor integra într-o situație de lucru existentă, interacționând astfel îndeaproape cu personalul existent.

Având în vedere că persoanele nou recrutate trebuie să își poată asuma atribuțiile imediat și fără a beneficia de o formare lingvistică suplimentară, acestea trebuie să fie în măsură să comunice în cel puțin una dintre limbile vehiculare limitate utilizate în cadrul serviciilor de recrutare, și anume engleza, franceza sau germana. În cazul în care persoanele nou recrutate nu sunt în măsură să comunice în mod eficace și să își îndeplinească atribuțiile pentru care au fost recrutate, aceste proceduri de selecție nu vor fi adecvate scopului, iar funcționarea eficientă a instituțiilor ar putea fi grav afectată.

[Sfârșitul ANEXEI II. Faceți clic aici pentru a reveni la textul principal.](#)

ANEXA III. Coduri speciale care trebuie indicate în candidaturile pentru profilurile de „gestionare a clădirilor” EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 și EPSO/CAST/P/25/2022

Codurile care figurează în prezenta anexă sunt menite să faciliteze identificarea candidaților care au competențe tehnice specifice. Acestea sunt identice în toate limbile. Candidații sunt invitați să utilizeze aceste coduri în formularele de candidatură (la rubricile „Experiență profesională” și/sau „Educație și formare”), pentru a evidenția anumite competențe atunci când își descriu formarea profesională sau experiența profesională. Dacă este necesar, se pot utiliza mai multe coduri. Competențele declarate vor fi evaluate de serviciile de recrutare.

EPSO/CAST/P/23/2022 - Gestionarea clădirilor – Agent de logistică și tehnică - GF II

[CClea] Supravegherea curățeniei
[CHelp] Helpdesk tehnic
[CLog] Agent de logistică

EPSO/CAST/P/24/2022 - Gestionarea clădirilor – Specialist în clădiri - GF III

Lucrări de structură

[TArch] Arhitectură, decorațiuni interioare
[TRef] Renovare și finisare
[TStru] Structură

Tehnici speciale

[TElec] Energie electrică de medie și joasă tensiune
[TDaCa] Proiectare de date și cablare
[THvac] Încălzire – ventilare – climatizare
[Tlsec] Infrastructura de securitate
[Tlfir] Infrastructura de protecție împotriva incendiilor
[TMeca] Mecanică și ascensoare
[THydr] Hidraulică, instalații
[Tlbms] Sisteme de gestionare tehnică centralizată a clădirilor

Gestionarea proiectelor și a instalațiilor

[TCstr] Construcții, gestionarea șantierelor
[TReal] Dezvoltare imobiliară și achiziții imobiliare
[TFm] Gestionarea instalațiilor – exploatare
[TImms] Sisteme de gestionare a mentenanței clădirilor
[TGcad] Suport grafic pentru proiectare asistată de calculator
[Tgbim] Suport grafic pentru modelizarea informațiilor referitoare la construcții

Gestionarea energiei și a mediului

[TEnv] Gestionarea clădirilor din punctul de vedere al mediului și al energiei
[TEcem] Certificarea clădirilor din punctul de vedere al mediului și al energiei, sistemul de management de mediu și audit (EMAS)
[TEqaw] Controlul calității aerului și a apei

Gestionarea securității și a sănătății

[TSafe] Coordonarea aspectelor legate de securitate și sănătate

[TCouns] Consiliere în materie de prevenție

EPSO/CAST/P/25/2022 Gestionarea clădirilor – Inginer/Arhitect GF IV

Gestionarea clădirilor – proiect

[PArch] Arhitectură

[PRef] Renovare și finisare

[PStru] Structură

[PElec] Energie electrică de medie și joasă tensiune

[PHvac] Încălzire – ventilare – climatizare

[Psec] Infrastructura de securitate

[PIfir] Infrastructura de protecție împotriva incendiilor

[PMeca] Mecanică și ascensoare

[PHydr] Hidraulică, instalații

[PIbms] Sisteme de gestionare tehnică centralizată a clădirilor

[PBprm] Gestionarea proiectelor imobiliare

[PEnv] Specialist în gestionarea clădirilor din punctul de vedere al mediului și al energiei

[PEcem] Certificarea clădirilor din punctul de vedere al mediului și al energiei, sistemul de management de mediu și audit (EMAS), controlul calității aerului și a apei

[PReal] Imobiliare

[PBIM] Gestionarea BIM

Gestionarea clădirilor – gestionarea mentenanței și a instalațiilor

[MArch] Arhitectură

[MRef] Renovare și finisare

[MStru] Structură

[MElec] Energie electrică de medie și joasă tensiune

[MHvac] Încălzire – ventilare – climatizare

[Msec] Infrastructura de securitate

[MIfir] Infrastructura de protecție împotriva incendiilor

[MMeca] Mecanică și ascensoare

[MHydr] Hidraulică, instalații

[MIbms] Sisteme de gestionare tehnică centralizată a clădirilor

[MImms] Sisteme de gestionare a mentenanței

[MEnv] Specialist în gestionarea clădirilor din punctul de vedere al mediului și al energiei

[MEcem] Certificarea clădirilor din punctul de vedere al mediului și al energiei, sistemul de management de mediu și audit (EMAS), controlul calității aerului și a apei

[MReal] Imobiliare

[MBIM] Gestionarea BIM

Coordonarea aspectelor legate de securitate și sănătate

[HSafe] Coordonarea aspectelor legate de securitate și sănătate

[HCouns1] Consilier în materie de prevenție – nivelul 1

[HErgo] Consilier în materie de prevenție în domeniul ergonomiei

[HPsych] Consilier în materie de prevenție în domeniul psihosocial

[HHyg] Consilier în materie de prevenție în domeniul igienei la locul de muncă

[Sfârșitul ANEXEI III, faceți clic aici pentru a reveni la textul principal](#)