

**VERSIUNE CONSOLIDATĂ A  
CERERII DE EXPRIMARE A INTERESULUI  
PENTRU POSTURI DE AGENT CONTRACTUAL în următoarele grupe de funcții și  
profiluri:**

NUMĂRUL DE REFERINȚĂ AL PROCEDURII DE SELECȚIE	PROFILUL	GRUPA DE FUNCȚII (GF)
<a href="#">EPSO/CAST/P/1/2017</a>	Finanțe	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/2/2017</a>	Finanțe	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/3/2017</a>	Gestionarea proiectelor/programelor	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/4/2017</a>	Gestionarea proiectelor/programelor	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/5/2017</a>	Secretari/personal administrativ	GF II
<a href="#">EPSO/CAST/P/6/2017</a>	Secretari/personal administrativ	GF II
<a href="#">EPSO/CAST/P/7/2017</a>	Resurse umane/ Administrație	GF II
<a href="#">EPSO/CAST/P/8/2017</a>	Resurse umane/ Administrație	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/9/2017</a>	Resurse umane/ Administrație	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/10/2017</a>	Comunicare	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/11/2017</a>	Comunicare	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/12/2017</a>	Afaceri politice/politici ale UE	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/13/2017</a>	Afaceri politice/politici ale UE	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/14/2017</a>	Drept	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/15/2017</a>	Drept	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/16/2017</a>	Tehnologia informației și comunicațiilor	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/17/2017</a>	Tehnologia informației și comunicațiilor	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/18/2017</a>	Tehnologia informației și comunicațiilor	GF I
<a href="#">EPSO/CAST/P/19/2018</a>	Personal de îngrijire a copiilor	GF II
<a href="#">EPSO/CAST/P/20/2018</a>	Psihopedagogi	GF IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/21/2019</a>	Corectori	GF III
<a href="#">EPSO/CAST/P/22/2019</a>	Traducători	GF IV

*Prezenta versiune consolidată nu reprezintă o nouă cerere de exprimare a interesului, ci o versiune care include rectificările și addendumurile, având scopul să faciliteze lectura și înțelegerea. Prezenta versiune consolidată acoperă următoarele:*

- *Versiunea inițială a cererii de exprimare a interesului publicată la [5 ianuarie 2017](#).*
- *Rectificările publicate la:*
  - [13 iunie 2017](#)
  - [27 iulie 2018](#)
- *Addendumurile publicate după cum urmează:*
  - [EPSO/CAST/P/18/2017: 16 octombrie 2017](#)
  - [EPSO/CAST/P/19/2018: 16 aprilie 2018](#)
  - [EPSO/CAST/P/20/2018: 26 septembrie 2018](#)
  - [EPSO/CAST/P/21/2019, EPSO/CAST/P/22/2019: 8 ianuarie 2019](#)

**VĂ ATRAGEM ATENȚIA asupra faptului că prezenta versiune consolidată nu ia în considerare addendumul publicat la 10 martie 2022 prin care se adaugă profilurile „gestionarea clădirilor” la cererea de exprimare a interesului: [EPSO/CAST/P/23/2022](https://epso.europa.eu/home_ro), [EPSO/CAST/P/24/2022](https://epso.europa.eu/home_ro), [EPSO/CAST/P/25/2022](https://epso.europa.eu/home_ro).**

**Înscrierile la prezenta cerere se pot face începând cu 5 ianuarie 2017.  
Nu există o dată-limită pentru depunerea candidaturilor (cu excepția cazului în care se precizează altfel pe site-ul web al EPSO – [https://epso.europa.eu/home\\_ro](https://epso.europa.eu/home_ro)).**

Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) lansează o procedură de selecție fără dată-limită pentru a crea o rezervă de candidați din care instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii Europene (UE) (a se vedea următorul link: [http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index\\_ro.htm](http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_ro.htm)) să poată recruta agenți contractuali în domeniile menționate mai sus.

Prezenta cerere de exprimare a interesului, împreună cu anexele, constituie cadrul obligatoriu din punct de vedere juridic pentru aceste proceduri de selecție.

Vă puteți depune candidatura pentru unul sau mai multe profiluri și/sau grupe de funcții, dacă îndepliniți condițiile de eligibilitate prevăzute mai jos. Vă recomandăm insistent să alegeți doar profilurile și grupele de funcții pentru care studiile și experiența dumneavoastră sunt cele mai relevante. Depunerea mai multor candidaturi nu vă mărește neapărat șansa de a ajunge în etapa de preselecție.

Contractele oferite vor viza în special posturi la Bruxelles și la Luxemburg. Un număr limitat de contracte ar putea viza posturi în alte orașe din UE și în delegațiile UE din lume. În cazul agenților contractuali din delegațiile UE se pot aplica normele în materie de mobilitate.

Condițiile de muncă ale agenților contractuali sunt reglementate de Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (a se vedea <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:RO:PDF>, capitolul IV, p. 218).

Comisia Europeană revizuieste în prezent Decizia Comisiei din 2.3.2011 privind dispozițiile generale care reglementează regimul aplicabil agenților contractuali angajați de Comisie în temeiul articolelor 3a și 3b. După adoptarea noilor dispoziții generale de punere în aplicare, contractele oferite candidaților selectați vor fi întemeiate pe noile dispoziții. Este posibil ca și alte instituții, organe și agenții să întreprindă procese similare de revizuire<sup>1</sup>.

De obicei, cererile de exprimare a interesului pentru posturi de agent contractual atrag un număr mare de candidați cu un nivel înalt de calificare. În consecință, doar un număr limitat de candidați înscriși în baza de date vor fi preselecți, testați și invitați să susțină un interviu și vor primi o ofertă de angajare.

---

<sup>1</sup>Noile dispoziții generale de punere în aplicare (DGA) au fost adoptate la 16.10.2017 [[Decizia C\(2017\) 6760 a Comisiei](#)].

## **CE SARCINI MĂ POT AȘTEPTA SĂ ÎNDEPLINESC?**

Agenții contractuali îndeplinesc sarcini sub supravegherea unor funcționari sau agenți temporari. Detalii suplimentare privind natura sarcinilor și tipurile de atribuții sunt prezentate în [ANEXA I](#).

## **ÎNDEPLINESC CONDIȚIILE PENTRU A-MI DEPUNE CANDIDATURA?**

În momentul în care vă validați candidatura, trebuie să îndepliniți criteriile de eligibilitate prezentate în cele ce urmează.

### **CONDIȚII GENERALE**

- să beneficiați de drepturi depline în calitate de cetățean al unui stat membru al UE;
- să vă fi îndeplinit toate obligațiile care vă revin în temeiul legislației naționale privind serviciul militar;
- să prezentați garanțiile morale necesare pentru exercitarea atribuțiilor respective.

Instituțiile UE aplică o politică a egalității de șanse și acceptă candidaturi 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.

### **CONDIȚII SPECIFICE – LIMBI**

- Limba 1: minimum nivelul C1 pentru una dintre cele 24 de limbi oficiale ale UE
- Limba 2: minimum nivelul B2 pentru limba engleză, franceză sau germană; această limbă trebuie să fie diferită de limba 1.

Limbile oficiale ale Uniunii Europene sunt: BG (bulgara), CS (ceha), DA (daneza), DE (germana), EL (greaca), EN (engleza), ES (spaniola), ET (estona), FI (finlandeza), FR (franceza), GA (irlandeza), HR (croata), HU (maghiara), IT (italiana), LT (lituaniana), LV (letona), MT (malteza), NL (neerlandeza), PL (polona), PT (portugheza), RO (româna), SK (slovaca), SL (slovena) și SV (suedeza).

Pentru detalii cu privire la nivelurile de cunoștințe lingvistice, vă rugăm să consultați Cadrul european comun de referință pentru limbi (<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>).

[A se vedea ANEXA II pentru informații suplimentare privind limbile utilizate în procedurile de selecție organizate la nivelul UE.](#)

### **CONDIȚII SPECIFICE – CALIFICĂRI ȘI EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ**

#### **Pentru grupa de funcții I:**

- nivelul minim de educație necesar: absolvirea învățământului obligatoriu.

#### **Pentru grupele de funcții II și III:**

- un nivel de studii superioare absolvite cu diplomă sau
- un nivel de studii secundare absolvite cu diplomă care oferă acces la învățământul superior și o experiență profesională corespunzătoare de minimum trei ani sau
- atunci când interesul serviciului justifică acest lucru, formare profesională sau experiență profesională de nivel echivalent.

#### **Pentru grupa de funcții IV:**

- un nivel de studii corespunzătoare unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani absolvite cu diplomă sau
- atunci când interesul serviciului justifică acest lucru, formare profesională de nivel echivalent.

*Se acceptă numai calificările emise sau recunoscute ca echivalente de către autoritățile statelor membre ale UE (de exemplu, de către Ministerul Educației). De asemenea, înainte de recrutare vi se va cere să furnizați dovezi că îndepliniți condițiile de eligibilitate și că informațiile din actul dumneavoastră de candidatură sunt corecte (diplome, certificate și alte documente justificative).*

#### **CONDIȚII SPECIFICE – NUMAI PENTRU POSTURILE DIN CADRUL DELEGAȚIILOR UE**

Ar putea fi necesar ca, înainte de recrutare, candidații să prezinte un certificat de securitate eliberat de autoritatea națională de securitate.

#### **CUM VOI FI SELECTAT?**

**1) Preselecția: serviciile de recrutare efectuează căutări în baza de date cu candidații înscriși**

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 candidaturile depuse, corespund cel mai bine cerințelor postului în cauză.

**2) Testele de selecție organizate de EPSO. Teste cu variante multiple de răspuns pe calculator**

Dacă veți fi inclus pe lista restrânsă, veți fi invitat să susțineți o serie de teste cu variante multiple de răspuns într-un centru de testare acreditat, conform tabelului de mai jos. Veți primi instrucțiuni suplimentare cu privire la teste prin intermediul contului dumneavoastră EPSO.

Vă atragem atenția asupra faptului că, **pentru grupa de funcții I, EPSO nu va organiza teste de competență.**

În tabelul de mai jos găsiți mai multe detalii cu privire la fiecare tip de teste. Dacă folosiți tehnologii asistive și întâmpinați dificultăți în citirea acestui tabel, faceți clic pe linkul către [ANEXA IV](#), care conține o versiune ușor de citit a textului.

Testul	Limba	Numărul de întrebări	Durata	Punctajul minim obligatoriu	Dacă treceți testul, rezultatele sunt valabile timp de
<b>I) Teste de raționament</b>					
Raționament verbal	L1	20	35 de minute	10/20	10 ani
Raționament numeric	L1	10	20 de minute	Luate împreună 10/20	
Raționament abstract	L1	10	10 minute		

II) Test de competențe						
Test de competențe	L2	25	50 de minute	GF II și GF III 13/25	GF IV 16/25	5 ani
III) Test de înțelegere lingvistică						
Test de înțelegere lingvistică	L2	12	30 de minute	GF III 6/12	GF IV 7/12	5 ani

Pentru profilul de corectori și pentru cel de traducători, asigurați-vă că limba 1 aleasă pentru testele de raționament este limba dumneavoastră țintă (și anume, limba franceză dacă sunteți corector sau traducător de limbă franceză, limba germană dacă sunteți corector sau traducător de limbă germană etc.).

***Dacă obțineți punctajul de trecere la teste***, rezultatele vor fi valabile pentru o anumită perioadă de timp, în care nu va trebui să susțineți din nou testele respective. Rezultatele vor fi valabile după cum urmează:

- Dacă obțineți punctajul minim obligatoriu la testele de raționament, rezultatele rămân valabile timp de 10 ani pentru aceeași grupă de funcții sau pentru o grupă inferioară.
- Dacă obțineți punctajul minim obligatoriu la testul de competențe, rezultatele rămân valabile timp de 5 ani pentru aceeași grupă de funcții sau pentru o grupă inferioară.

***Dacă nu obțineți punctajul de trecere la teste, se aplică următoarele dispoziții:***

- Dacă nu obțineți punctajul minim obligatoriu la testele de raționament, serviciile de recrutare nu vă vor putea invita din nou pentru un test corespunzător grupei de funcții respective sau unei grupe superioare în următoarele 6 luni.
- Dacă nu obțineți punctajul minim obligatoriu la testul de competențe, serviciile de recrutare nu vă vor putea invita din nou pentru un test corespunzător grupei de funcții respective sau unei grupe superioare din cadrul aceleiași profil în următoarele 6 luni. Punctajul obținut la testele de raționament rămâne valabil (a se vedea mai sus).

Rezultatele obținute la testele de selecție pentru grupele de funcții superioare sunt valabile și pentru grupele de funcții inferioare. În schimb, rezultatele obținute pentru grupele de funcții inferioare nu sunt valabile pentru grupele de funcții superioare. Dacă treceți testele de raționament pentru cea mai înaltă grupă de funcții, rezultatele la aceste teste sunt valabile pentru toate profilurile din aceeași grupă de funcții și din grupele de funcții inferioare. Dacă treceți testul de competențe pentru cea mai înaltă grupă de funcții, rezultatul la acest test este valabil numai pentru același profil din grupele de funcții inferioare.

Rezultatul obținut la testul de competențe pentru un anumit profil nu este valabil pentru un alt profil.

În cazul în care nu treceți testele de raționament, nu mai puteți susține din nou astfel de teste în următoarele 6 luni pentru aceeași grupă de funcții sau pentru o grupă de funcții superioară; puteți însă susține teste de raționament pentru o grupă de funcții inferioară în această perioadă. În cazul în care nu treceți testul de competențe, nu mai puteți susține din nou un astfel de test în următoarele 6 luni pentru același profil din aceeași grupă de funcții sau dintr-o grupă de funcții superioară; puteți însă susține teste de competențe pentru același profil dintr-o grupă de funcții inferioară sau pentru un profil diferit în această perioadă.

Pentru a fi eligibil pentru recrutare, trebuie să treceți testele în cel puțin 2 limbi diferite pentru grupa de funcții cerută sau pentru o grupă de funcții superioară. Vă rugăm să rețineți că cerințele de ordin lingvistic se aplică INDIFERENT de tipul de test – de raționament sau de competențe. Cu alte cuvinte, puteți fi invitat la un interviu în temeiul punctului 3 din prezenta cerere de exprimare a interesului și puteți fi recrutat ulterior dacă

- ați trecut cel puțin un test de raționament și cel puțin un test de competențe pentru grupa de funcții cerută sau pentru o grupă de funcții superioară

ȘI

- ați susținut cel puțin două dintre aceste teste în limbi diferite, inclusiv în cazul în care aceste două teste sunt de același tip (de exemplu, test de raționament sau de competențe).

#### Exemplu:

Treceți testele de raționament (și punctajul dumneavoastră este încă valabil, astfel cum se menționează mai sus), dar nu treceți testul de competențe pentru profilul 1.

Dacă vă depuneți candidatura pentru profilul 2 din aceeași grupă de funcții și alegeți limba în care ați susținut testele de raționament pentru profilul 1 ca limbă pentru testul de competențe pentru profilul 2, va trebui să susțineți din nou atât testele de raționament, cât și testul de competențe pentru profilul 2 din cauza regulii privind cele două limbi.

Pentru a trece testele de raționament trebuie să obțineți punctajul minim obligatoriu atât la testul de raționament verbal, cât și la testul de raționament numeric și la testul de raționament abstract luate împreună. Testul de competențe se corectează doar dacă treceți testele de raționament.

După ce expiră perioada de 6 luni menționată mai sus, nu aveți automat dreptul de a susține din nou testul (testele). Puteți fi invitat să susțineți din nou testele numai dacă serviciile de recrutare vă preselecționează pentru același post vacant sau pentru un alt post vacant.

### ***3) Testele de recrutare, care constau într-un interviu și, eventual, în alte forme de evaluare***

Dacă treceți testele de raționament pentru **grupa de funcții I**, puteți fi invitat la un interviu și la un test de competențe organizate de către serviciile de recrutare. Aceste interviuri/teste pentru GF I, prin care se evaluează dacă sunteți potrivit pentru poziția respectivă, pot fi sub formă de test scris sau oral, de test practic sau de simulare. Serviciile de recrutare vă vor informa în prealabil cu privire la principalele caracteristici ale eventualelor teste și interviuri.

Pentru **grupele de funcții II, III și IV**, dacă treceți atât testele de raționament, cât și testul de competențe, serviciile de recrutare vă vor invita la un interviu în cadrul căruia un juriu de selecție va evalua dacă aveți calificările, experiența profesională și cunoștințele lingvistice corespunzătoare pentru postul respectiv. În anumite cazuri, serviciile de recrutare vă pot cere să participați și la alte forme de evaluare, cum ar fi teste scrise, teste practice sau exerciții de simulare.

Pentru EPSO/CAST/P/21/2019 Corectori (GF III) și EPSO/CAST/P/22/2019 Traducători (GF IV), vă rugăm să aveți în vedere faptul că, în special în cadrul Comisiei Europene, serviciile de recrutare vă vor solicita să susțineți și să treceți teste suplimentare de traducere sau de corectare de text înainte de recrutare.

### ***4) Recrutarea***

Candidații care au trecut cu succes de etapele 1-3 de mai sus pot primi o ofertă de angajare oficială.

## CUM, CÂND ȘI UNDE ÎMI POT DEPUNE CANDIDATURA?

Candidaturile se depun online ( <http://jobs.eu-careers.eu>).

Pentru a semnala că sunteți încă interesat de această procedură trebuie să vă **actualizați actul de candidatură cel puțin o dată la 6 luni**. Dacă nu faceți acest lucru, datele dumneavoastră nu vor mai fi vizibile pentru serviciile de recrutare.

## CUM VA COMUNICA EPSO CU MINE?

Informațiile legate de testele cu variante multiple de răspuns, inclusiv invitația (invitațiile), vă vor fi trimise prin intermediul contului dumneavoastră EPSO, pe care trebuie să îl consultați cel puțin de două ori pe săptămână.

Dacă aveți întrebări specifice, vă invităm să consultați și site-ul [eu careers](http://eu-careers) sau rubrica „Contact us” ([https://epso.europa.eu/help\\_ro](https://epso.europa.eu/help_ro)).

## CUM VOR COMUNICA SERVICIILE DE RECRUTARE CU MINE?

Informațiile legate de testele de recrutare, inclusiv invitația, vă vor fi trimise la adresa de e-mail care figurează în contul dumneavoastră EPSO. Este posibil să primiți invitații din partea mai multor servicii de recrutare.

## MOTIVE DE EXCLUDERE TEMPORARĂ

În conformitate cu principiul egalității de tratament, în cazul în care constată, în oricare dintre etape, că ați creat mai multe conturi EPSO sau că ați făcut declarații false, EPSO vă va considera candidatura „indisponibilă” pentru o perioadă de un an.

În cazul unei fraude sau al unei tentative de fraudă, sunteți pasibil de sancțiuni. Toate persoanele recrutate de către instituții trebuie să facă dovada celei mai mari integrități.

## CUM POT INTRODUCE O CERERE DE REEXAMINARE/CALE DE ATAC?

Vă rugăm să consultați punctul 6 din anexa III „Dispoziții generale aplicabile procedurilor de selecție a agenților contractuali”.

## CE SE ÎNTÂMPLĂ DACĂ AM NEVOIE DE MĂSURI SPECIALE?

În procedurile sale de selecție, EPSO aplică în mod consecvent o politică a egalității de șanse pentru a asigura egalitatea de tratament a tuturor candidaților.

EPSO ia toate măsurile rezonabile pentru a asigura participarea la procedura de selecție a candidaților cu nevoi speciale în condiții de egalitate cu ceilalți candidați.

Dacă aveți un handicap sau o problemă de sănătate care v-ar putea afecta capacitatea de a susține testele, vă rugăm să indicați acest lucru în actul de candidatură online și să ne comunicați tipul de măsuri speciale pe care trebuie să le luăm în cazul dumneavoastră. **Dacă handicapul sau problema de sănătate apare în cursul procesului de selecție, vă rugăm să informați EPSO în cel mai scurt timp**, utilizând datele de contact indicate mai jos.

Facem următoarele precizări:

1. Pentru ca cererea dumneavoastră să fie luată în considerare, va trebui să trimiteți EPSO un certificat eliberat de autoritatea din țara dumneavoastră sau un certificat medical. Documentele justificative pe care le prezentați vor fi examinate, astfel încât să se poată lua măsuri rezonabile pentru testele de selecție, dacă este necesar.
2. Dacă sunteți invitat la un test de recrutare care presupune un interviu sau alt test organizat de serviciile de recrutare (nu de EPSO), vă rugăm să informați direct serviciile respective cu privire la măsurile speciale pe care trebuie să le ia în cazul dumneavoastră.

**Toate informațiile necesare sunt disponibile în actul dumneavoastră de candidatură și pe site-ul nostru web.**

Pentru mai multe informații, vă rugăm să contactați echipa de accesibilitate din cadrul EPSO:

E-mail: [EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu) sau

Fax: +32 2 299 80 81 sau

Adresa poștală:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)

EPSO accessibility

L-107, 1049 Bruxelles/Brussel

BELGIA

#### **ANEXE LA PREZENTA CERERE DE EXPRIMARE A INTERESULUI**

- ANEXA I – ATRIBUȚII
- ANEXA II – LIMBI
- ANEXA III – DISPOZIȚII GENERALE APLICABILE PROCEDURILOR DE SELECȚIE A AGENȚILOR CONTRACTUALI (CAST)
- ANEXA IV – INFORMAȚII SUPLIMENTARE PRIVIND TESTELE PE CALCULATOR ÎNTR-UN FORMAT UȘOR DE CITIT



## **ANEXA I – ATRIBUȚII**

**Principalele atribuții pot varia de la un serviciu la altul, dar pot include:**

### **FINANȚE (GF III)**

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

### **FINANȚE (GF IV)**

- Planificarea și urmărirea bugetară/financiară
- Informarea și raportarea bugetară/financiară
- Coordonarea și consilierea bugetară/financiară
- Întocmirea de analize și de rapoarte bugetare/financiare
- Analiză și asistență în domeniul auditului

### **GESTIONAREA PROIECTELOR/PROGRAMELOR (GF III)**

- Gestionarea proiectelor/programelor, inclusiv planificarea, monitorizarea, evaluarea, închiderea proiectelor și desfășurarea de activități specifice după închiderea proiectelor
- Cheltuieli financiare
- Managementul și evaluarea calității
- Comunicarea externă – informarea publicului

### **GESTIONAREA PROIECTELOR/PROGRAMELOR (GF IV)**

- Cereri de propuneri și cereri de oferte – promovare, evaluare și negociere
- Gestionarea proiectelor/programelor, inclusiv planificarea, monitorizarea, evaluarea, închiderea proiectelor și desfășurarea de activități specifice după închiderea proiectelor
- Comunicarea internă și externă și difuzarea informațiilor
- Coordonarea și consultarea internă
- Reprezentarea și coordonarea externă

### **FINANȚE (GF II)**

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

### **SECRETARIAT/SARCINI ADMINISTRATIVE (GF II)**

- Sarcini de secretariat legate de organizarea de reuniuni, pregătirea deplasărilor de serviciu etc.
- Diverse alte sarcini de secretariat curente, transmiterea și arhivarea documentelor și a corespondenței, monitorizarea corespondenței, ținerea unei evidențe a întâlnirilor, gestionarea mesajelor electronice din inboxul superiorului ierarhic etc.
- Asistență la redactare (rapoarte, note, procese-verbale ale reuniunilor)

- Asistență la coordonarea și planificarea activității din cadrul departamentului
- Procesarea de texte în limba principală și, eventual, într-o altă limbă oficială a Uniunii Europene
- Folosirea calculatorului pentru punerea în pagină a documentelor (aspectul paginii, formatare, tabele, de exemplu)
- Diverse sarcini administrative legate de gestionarea fișierelor (cu ajutorul tehnologiei informației)

#### **ADMINISTRAȚIE/RESURSE UMANE (GF II)**

- Asistență în procedurile de selecție și de recrutare: publicarea cererilor de exprimare a interesului și a comunicărilor, recepționarea și procesarea actelor de candidatură, organizarea comisiilor de evaluare, urmărirea activităților comisiei de evaluare
- Asistență la întocmirea rapoartelor și a analizelor de date periodice cu privire la recrutarea și selecția personalului
- 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 de posturi
- Asistență la pregătirea și urmărirea sarcinilor legate de activitățile de învățare și dezvoltare, cu respectarea priorităților strategice stabilite de conducere
- Asistență la aplicarea normelor referitoare la alte aspecte specifice ale resurselor umane

#### **ADMINISTRAȚIE/RESURSE UMANE (GF III)**

- Pregătirea procedurilor de selecție și de recrutare și gestionarea acestora: redactarea anunțurilor de posturi vacante, publicarea cererilor de exprimare a interesului și a comunicărilor, analiza actelor de candidatură și sortarea celor eligibile, organizarea comisiilor de evaluare și urmărirea acestora, pregătirea documentației de recrutare (verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate, stabilirea gradelor etc.)
- Colaborarea cu persoanele care ocupă funcții administrative și funcții de gestionare a resurselor umane și participarea la îndeplinirea funcțiilor respective
- Asistență la întocmirea și urmărirea rapoartelor și a analizelor periodice de date cu privire la recrutarea și selecția personalului
- Asistență la pregătirea, lansarea și urmărirea exercițiilor de promovare și de reîncadrare în grad
- Aport la activitățile de informare a personalului cu privire la politica de formare
- Aport la conceperea de noi activități de învățare și dezvoltare, cu respectarea priorităților strategice stabilite de conducere

#### **ADMINISTRAȚIE/RESURSE UMANE (GF IV)**

- Aport la elaborarea, punerea în aplicare, monitorizarea și evaluarea planurilor de management
- Gestionarea și supravegherea procedurilor de selecție și de recrutare
- Pregătirea documentelor de informare și a altor tipuri de documente din domeniul gestionării resurselor umane
- Coordonarea rapoartelor și a analizelor periodice de date
- Supravegherea și verificarea angajamentelor juridice și financiare care au legătură cu proiectele aflate în responsabilitatea sa, cu respectarea deplină a normelor financiare în vigoare
- Consilierea și coordonarea cu serviciile pe baza strategiilor anuale ale acestora în materie de resurse umane
- Reprezentarea internă și externă a instituției prin prezentări legate de activitățile de comunicare

### **COMUNICARE (GF III)**

- Organizarea și urmărirea reuniunilor de planificare din cadrul serviciului, cu alte servicii și cu contractanții externi
- Aport la realizarea/asigurarea coerenței grafice a bannerelor, a publicațiilor și a materialelor promoționale
- Aport la punerea în aplicare și la elaborarea planurilor de comunicare referitoare la prioritățile și la proiectele de comunicare
- Desfășurarea de activități editoriale, și anume realizarea de fișe informative, actualizarea site-urilor de intranet
- Participarea la gestionarea proiectelor, inclusiv în ceea ce privește dispozițiile financiare
- Participarea la urmărirea proiectelor prin intermediul mijloacelor de comunicare sociale
- Aport la pregătirea materialelor de informare și a altor documente referitoare la comunicarea priorităților de politică

### **COMUNICARE (GF IV)**

- Elaborarea, punerea în aplicare, monitorizarea și evaluarea planurilor de comunicare
- Pregătirea materialelor de informare și a altor documente referitoare la comunicarea priorităților de politică
- Supravegherea și verificarea angajamentelor juridice și financiare care au legătură cu proiectele aflate în responsabilitatea sa, cu respectarea deplină a normelor financiare în vigoare
- Asigurarea coordonării și a sinergiei în ceea ce privește prioritățile de politică, atât în interiorul direcției generale/a instituției, cât și cu unitățile de comunicare din cadrul serviciilor/direcțiilor generale corespondente
- Consilierea și coordonarea cu serviciile pe baza strategiilor anuale ale acestora în materie de comunicare
- Susținerea de prezentări cu privire la aspectele principale ale activităților și rezultatelor din cadrul diverselor proiecte și aport la acțiunile de informare internă și externă
- 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
- Urmărirea implementării proiectelor prin intermediul mijloacelor de comunicare sociale

### **AFACERI POLITICE/POLITICI ALE UE (GF III)**

- Aport la adoptarea de măsuri ca urmare a evoluțiilor politice și asigurarea interfeței cu serviciile corespunzătoare
- Cooperarea cu alte departamente care tratează același dosar
- Aport la întocmirea rapoartelor, a documentelor de informare și a notelor de discurs privind dosarele politice și, după caz, furnizarea unei contribuții la aceste dosare
- Furnizarea de asistență pentru întrebările parlamentare din domeniul de politică respectiv
- Aport la pregătirea reuniunilor cu părțile interesate, desprinderea concluziilor de politică și urmărirea reuniunilor
- Reprezentarea Comisiei, a instituției sau a Direcției Generale la evenimente și reuniuni organizate la nivel intern, interinstituțional și extern care sunt relevante pentru serviciu, sub supravegherea șefului de unitate sau a administratorului responsabil

### **AFACERI POLITICE/POLITICI ALE UE (GF IV)**

- Monitorizarea, analiza și raportarea situației politice, economice și sociale dintr-o anumită țară
- Urmărirea politicilor regionale, internaționale și multilaterale ale unei anumite țări

- 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
- 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.
- Redactarea de documente de politică, documente strategice, acte juridice, discursuri, declarații și alte tipuri de documente care țin de domeniul său de competență și urmărirea acestora
- Redactarea de răspunsuri la întrebările scrise și orale și la petițiile formulate de deputații din Parlamentul European
- 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
- Reprezentarea instituției, sub supravegherea unui funcționar, la reuniunile interinstituționale și internaționale (ale grupurilor consultative, de exemplu) care țin de domeniul său de competență
- Aport la negocierea acordurilor internaționale

### **DREPT (GF III)**

- Participarea la studiile și cercetările efectuate în domeniul justiției și afacerilor interne în cadrul dreptului național, al dreptului Uniunii și al dreptului internațional
- Aport la analiza și pregătirea proiectelor de avize și de note juridice
- Examinarea dosarelor (a plângerilor și a altor documente) în faza precontencioasă, îndeplinirea de sarcini diverse legate de procedurile judiciare și pregătirea declarațiilor de poziție
- Participarea la pregătirea documentelor referitoare la activitățile instituției, ale grupurilor de pregătire și ale comitetelor speciale

### **DREPT (GF IV)**

- Asigurarea securității juridice, a calității de redactare și a respectării normelor și procedurilor aplicabile
- Asistarea și reprezentarea instituției în litigii și, atunci când este necesar, reprezentarea acesteia în cauzele cu care a fost sesizată Curtea de Justiție a Uniunii Europene
- Consilierea instituțiilor și a grupurilor sau serviciilor de pregătire în chestiuni juridice, instituționale și procedurale și formularea de avize orale sau scrise în astfel de chestiuni
- Analizarea și elaborarea de lucrări conceptuale, studii și analize juridice
- Redactarea unor proiecte de răspuns la solicitările și plângerile pe care funcționarii și agenții le adresează autorității împuternicite să facă numiri

### **TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR (GF III)**

- Aport la dezvoltarea de sisteme de informații și la analiza proceselor operaționale
- Asistență la proiectarea și implementarea bazelor de date
- Limbaje de programare precum JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion etc.
- Interfețe de aplicații web
- Administrarea 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)
- Aport la dezvoltarea și gestionarea site-urilor web și a paginilor HTML, XML și UML (limbaje de programare precum Java, ASP.NET, PHP și ColdFusion)
- Administrarea serverelor web (cum ar fi Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server etc.)

- 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, progresele din domeniul tehnologiilor VPN, sisteme de telefonie/fax, integrarea tehnologiilor de voce și date, comunicații mobile, comunicații prin satelit și comunicații fără fir
- Asistență la organizarea și urmărirea proiectelor și/sau a serviciilor operaționale în oricare dintre aceste domenii

## **TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR (GF IV)**

- Coordonarea, gestionarea și conceperea, implementarea și supravegherea proiectelor TIC
- Gestionarea sistemelor, a serviciilor și a securității în domeniul tehnologiei informației
- Supravegherea și gestionarea contractelor și a relațiilor cu departamentele-clienți și cu furnizorii
- Efectuarea de studii strategice și analizarea produselor de pe piață

## **LUCRĂTORI CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITĂȚI MANUALE ȘI DE SPRIJIN ADMINISTRATIV (FG I)**

**Pentru grupa de funcții I**, atribuțiile constau în activități manuale și de sprijin administrativ exercitate sub supravegherea unor funcționari sau agenți temporari. În cele ce urmează sunt enumerate, cu titlu de exemplu, câteva activități specifice locurilor de muncă disponibile. Lista nu este exhaustivă. Aceste activități se pot încadra în una dintre următoarele categorii:

### **a) Ajutor de bucătar/bucătar**

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

### **b) Chelner**

- Asigurarea servirii meselor în conformitate cu standardele de igienă și de calitate și în timp util
- Asigurarea pregătirii sălilor rezervate (pregătirea și aranjarea meselor)
- Asigurarea pregătirii și a prezentării vitrinelor pentru serviciul de catering
- Serviciu pentru clienți: servirea mesei și a altor produse alimentare, servirea cafelei
- Îndeplinirea unor diverse sarcini legate de pregătirea mâncării pentru a-i ajuta pe bucătari/personalul din bucătărie
- Respectarea condițiilor de igienă în conformitate cu principiile sistemului de analiză a riscurilor și a punctelor de control critice (HACCP) din acest domeniu, pentru evitarea oricărui risc de contaminare

### **c) Magazinier**

- Primirea și servirea clienților externi și oferirea de informații cu privire la lucrurile depozitate la fața locului
- Garantarea acurateții datelor introduse
- Asigurarea faptului că procedurile pentru pachetele suspecte, interzise sau private sunt respectate întocmai
- Efectuarea de cercetări în cazul erorilor de adresare și corectarea în consecință a erorilor

- Asigurarea unui nivel ridicat de interacțiune cu furnizorii interni și externi de servicii (direcții generale, transportatori terți etc.)
- Îndeplinirea unor sarcini care presupun manipularea de încărcături inerte semigrele
- Capacitatea de a lucra în picioare în cea mai mare parte a timpului
- Colectarea de date și furnizarea de statistici
- Oferirea de sprijin logistic pentru evenimente
- 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
- Înregistrarea și expedierea de mărfuri, încărcarea și descărcarea de mărfuri cu ajutorul vehiculelor
- Oferirea de sprijin tehnic local pentru realizarea proiectelor care implică instalarea de echipamente și oferirea de sprijin tehnic utilizatorilor din diferite sisteme de siguranță generală
- Gestionarea comenzilor și planificarea recepției de mărfuri – primirea mărfurilor livrate și verificarea acestora – încărcarea, descărcarea, ambalarea, dezambalarea, montarea și instalarea de mobilier
- Executarea unor diverse sarcini administrative în domeniul de activitate

#### **d) Tipograf**

- Efectuarea de lucrări complexe de fotocompoziție în limbile oficiale ale UE
- Participarea la elaborarea de texte și tabele utilizând setările de imagine/plăci tipografice
- Contribuția la lucrări prin realizarea designului grafic
- Pregătirea primelor exemplare imprimate și/sau a originalelor pentru imprimante de înaltă performanță
- Participarea la întreținerea zilnică a echipamentelor de imprimare și la gestionarea textelor stocate pe hard diskuri
- Contribuția la crearea și actualizarea software-ului pentru crearea de layouturi și transmiterea electronică a textelor
- Asamblarea și pregătirea plăcilor ofset
- Tipărirea și pregătirea documentelor, în special pe ofset, în format mic sau mijlociu
- Pregătirea de documente finalizate, inclusiv asamblarea, legarea și broșarea
- Pregătirea mașinilor de tipărit pentru tipărire
- Asigurarea operațiilor zilnice în ceea ce privește manipularea și transportul materialelor tipărite, curățarea imprimantelor etc.
- Asigurarea inspecției și a controlului periodic al activității de întreținere a echipamentului tehnic
- Monitorizarea planului de activități

#### **e) Curier/asistent de sală/personal auxiliar de birou/personal pentru gestionarea documentelor**

- Primirea și îndrumarea vizitatorilor
- Manipularea și distribuția documentației oficiale, a corespondenței și a materialelor pentru întâlniri
- Participarea la lucrările pregătitoare pentru reuniunile oficiale și la aranjarea sălilor de reuniune, inclusiv elaborarea planurilor de sală, pregătirea cartanelor pentru nume și a ordinii de zi/programelor
- Asigurarea prezenței și acordarea de asistență în cursul reuniunilor, inclusiv pentru apelurile telefonice și pentru vot
- Gestionarea declarațiilor de cheltuieli de călătorie/cazare
- Gestionarea fișetelor/dulapurilor, inclusiv prin distribuirea de chei, dacă este necesar
- Furnizarea de informații și de asistență în ceea ce privește utilizarea sălilor de reuniune
- Furnizarea de asistență pentru actualizarea registrului de reuniuni și pentru pregătirea evidențelor anuale și lunare de activități și a altor evidențe statistice privind activitățile

- Pregătirea și controlul fluxurilor de lucru pentru imprimarea de documente cu ajutorul imprimantelor de înaltă performanță
- Tipărirea de documente la imprimantele de înaltă performanță
- Scanarea de originale pe hârtie și pregătirea acestora pentru imprimare
- Asigurarea arhivării electronice a documentelor
- Asigurarea asamblării în format electronic a unor documente diferite înainte de imprimare
- Asigurarea manipulării și a transportului de materiale tipărite
- Asigurarea curățării regulate a mașinilor și a aparatelor de imprimat
- Pregătirea trimiterii de documente pe baza unor criterii prestabilite
- Pregătirea adreselor și imprimarea electronică a acestora pe etichete, inclusiv actualizarea bazelor de date cu adrese
- Expedierea de documente și de scrisori, inclusiv prin e-mail și în masă
- Îndeplinirea oricăror alte sarcini care implică publicarea, reproducerea, distribuirea și arhivarea documentelor cu ajutorul mașinilor de producție
- Îndosarierea, înregistrarea și stocarea de documente
- Pregătirea dosarelor pentru reuniuni
- Trimiterea, primirea și înregistrarea corespondenței, inclusiv trimiterea corespondenței prin curierat privat și prin valiză diplomatică
- Distribuirea corespondenței pe plan intern
- Manipularea documentelor/pachetelor grele sau voluminoase

**f) Administrarea clădirilor – personal auxiliar tehnic și administrativ**

- Asistență pentru executarea contractelor încheiate cu subcontractanți în domeniile tehnice (lucrări de finisare, lăcătușerie, curățenie, gestionarea deșeurilor, electricitate)
- Monitorizarea și controlul furnizării de servicii și al înregistrării datelor aferente și întocmirea de rapoarte statistice simple
- Monitorizarea gestionării stocurilor de materiale
- Asigurarea contactelor cu serviciul de relații cu utilizatorii/clientii
- Participarea la coordonarea lucrărilor în diferitele clădiri
- Contribuția la monitorizarea stării în care se află clădirile (cereri de intervenție în cazul unor defecțiuni, monitorizarea amenajării birourilor etc.)
- Efectuarea a diverse sarcini manuale în cadrul lucrărilor de amenajare a birourilor
- Asigurarea intervențiilor și a asistenței tehnice
- Asigurarea unor mici lucrări de întreținere de rutină (instalarea de mese, cuiere etc.)
- Gestionarea cheilor pentru clădiri și mobilier de birou
- Asistență în gestionarea inventarului de clădiri și actualizarea planurilor tehnice pentru clădirile aflate în folosință

**g) Șoferi**

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

#### **h) Lucrător responsabil cu mutările**

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

#### **i) Aprozi parlamentari și aprozi pentru alte instituții**

##### În hemiciclu și în sălile de reuniune:

- Acordarea de asistență practică președintelui
- Primirea și însoțirea participanților
- Distribuirea de documente în toate limbile
- Plasarea cartoanelor cu numele invitaților
- Monitorizarea semnării registrului de prezență de către deputați
- Gestionarea listelor de prezență
- Asigurarea securității și, la cererea președintelui, intervenirea în vederea menținerii ordinii
- Controlul accesului în diferitele săli

##### Activități de protocol și evenimente oficiale:

- Primirea și însoțirea personalităților din viața publică
- Pavoazarea cu steaguri a sălilor
- Instalarea cordoanelor protocolare
- Participarea la garda de onoare cu ocazia vizitelor oficiale

##### Alte atribuții:

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

#### **j) Agenți de securitate și prevenție**

- Filtrarea și controlul accesului persoanelor și al mărfurilor cu ajutorul scanerelor și al porților detectoare
- Gestionarea rapidă și eficace a situațiilor specifice, dacă este cazul prin recunoașterea vizuală a deputaților în Parlamentul European, a personalului statutar, a prestatorilor de servicii și a vizitatorilor
- Efectuarea de patrule de securitate în interiorul clădirilor instituțiilor
- Efectuarea de controale de securitate în corespondență, colete și bunuri livrate
- Luarea tuturor măsurilor necesare pentru a furniza un serviciu permanent și profesional în cadrul instituției
- 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
- Oferirea primului ajutor în caz de nevoie
- Îndeplinirea de sarcini administrative diverse (redactarea de rapoarte, îndosariere, editare de text, statistici și înregistrarea, arhivarea și actualizarea de fișiere)



### **k) Recepționar**

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

- Primirea persoanelor și identificarea scopului în care vizitatorii se află acolo
- Oferirea de informații și de îndrumări sau însoțirea persoanelor până la persoana de contact sau la departamentul ori locul solicitat
- Primirea vizitatorilor de rang înalt și asigurarea bunei desfășurări a vizitelor conform programului
- Tratarea apelurilor primite și a celor efectuate prin intermediul unei centrale telefonice
- Pregătirea sălilor de reuniune pentru toate tipurile de reuniuni/evenimente
- Consultarea, introducerea sau actualizarea datelor informatice
- Gestionarea documentelor serviciului

### **l) Dispecer**

- Asigurarea primirii deputaților și gestionarea cererilor lor imediate prin intermediul sistemului CARMEP, care permite gestionarea cererilor de transport ale deputaților
- Repartizarea călătoriilor pentru fiecare șofer prin combinarea/fuzionarea cât mai frecventă a rutelor
- Gestionarea eficientă a călătoriilor, în vederea asigurării unui echilibru între șoferi (lucru/pauză)
- Oferirea de sprijin și sfaturi cu privire la cea mai bună rută posibilă în caz de îndoială
- Îndeplinirea rolului de punct de contact între șoferi și asigurarea coordonării în cursul unei călătorii, pentru utilizarea eficientă a serviciilor furnizate
- Asigurarea inspecției tehnice și a întreținerii regulate a autovehiculelor

### **m) Tehnicienii/agenți de cablaj pentru sistemele de comunicații și de informații**

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

## **PERSONAL DE ÎNGRIJIRE A COPIILOR (FG II)**

**Pentru grupa de funcții II**, atribuțiile constau în atribuții de birou și de secretariat, administrarea biroului și alte atribuții echivalente exercitate sub supravegherea unor funcționari sau agenți temporari. Descrierile de mai jos sunt exemple de posibile locuri de muncă disponibile în cadrul instituțiilor, iar această listă nu este exhaustivă. Aceste atribuții pot fi incluse în una dintre următoarele categorii:

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

- Îngrijirea copiilor, propunerea și animarea diferitor activități, în conformitate cu programa de învățământ în vigoare.
- Crearea unui cadru propice pentru bunăstarea copiilor, astfel încât aceștia să se poată dezvolta într-un mediu liniștit și sigur
- Supravegherea și sprijinirea copiilor în efectuarea (nu corectarea) temelor pentru acasă, creând o atmosferă adecvată

- Colaborarea și menținerea unor relații cordiale cu părinții pentru a sprijini integrarea și dezvoltarea copiilor
- Participarea activă la reuniuni pentru a discuta și 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
- Desfășurarea de activități în cadrul echipei „volante” pentru a asigura continuitatea serviciului Participarea la diferite activități de formare continuă în scopul îmbunătățirii competențelor profesionale și al asigurării coerenței metodei pedagogice adoptate
- Colaborarea proactivă cu monitori externi (studenți și stagiați, în grupuri mai mari sau mai mici), pentru a garanta buna desfășurare a activităților în cadrul centrului de activități în aer liber

#### **b) Educatori de grădiniță**

- 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
- Crearea unui cadru propice pentru bunăstarea copiilor, astfel încât aceștia să se poată dezvolta într-un mediu liniștit și sigur
- Stabilirea și menținerea unor relații cordiale cu părinții și colaborarea cu aceștia pentru a sprijini integrarea și dezvoltarea copiilor
- Desfășurarea de activități în cadrul echipei „volante” pentru a asigura continuitatea serviciului
- Propunerea și animarea diferitor activități de îmbunătățire a aptitudinilor motrice ale copiilor și de dezvoltare intelectuală a acestora, precum și aplicarea zilnică a programului pedagogic al centrului
- Însoțirea copiilor cu ocazia deplasărilor (excursii scurte sau lungi etc.) și asigurarea siguranței acestora
- Participarea la diferite activități de formare continuă în scopul îmbunătățirii competențelor profesionale și al asigurării coerenței metodei pedagogice adoptate
- Acordarea atenției individuale de care are nevoie fiecare copil, în special în momentele care presupun o anumită apropiere (mese și îngrijiri)

#### **c) Educatori puericultori/Personal de îngrijire a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani în creșe**

- 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
- Crearea unui mediu liniștit și sigur în toate situațiile care să conducă la bunăstarea și la dezvoltarea copiilor
- Acordarea atenției individuale de care are nevoie fiecare copil, în special în momentele care presupun apropierea (mese și îngrijiri)
- Stabilirea și menținerea unor relații cordiale cu părinții și colaborarea cu aceștia pentru a sprijini integrarea și dezvoltarea copiilor
- Însoțirea copiilor (de 2-3 ani) în deplasări (și anume excursii scurte sau lungi) și asigurarea siguranței acestora
- Participarea activă la diferite activități de formare în scopul îmbunătățirii competențelor profesionale și al asigurării coerenței metodei pedagogice adoptate
- 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

- Dacă este necesar, pregătirea biberoanelor pentru sugari în conformitate cu norme stricte în materie de igienă și siguranță

### **PSIHOPEDAGOGI (PENTRU COPII CU VÂRSTE CUPRINSE ÎNTRE 0 ȘI 14 ANI) (GF IV)**

- Asigurarea expertizei psihopedagogice în cadrul creșei și/sau al structurii cu programe de încadrare a elevilor după orele de școală (de tip „after-school”), precum și contribuția la pregătirea anumitor dosare aferente acestei atribuții
- Monitorizarea îndeaproape a activității puericilor, a educatorilor de grădiniță și/sau a cadrelor didactice/educatorilor, în scopul de a-i sprijini în activitățile lor pedagogice
- Contribuție la formarea continuă în domeniul pedagogiei, în scopul consolidării profesionalismului personalului educator
- Evaluarea nevoilor de formare, punerea în aplicare/îmbunătățirea planului de formare și organizarea de acțiuni de formare în domeniul pedagogiei
- 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”)
- 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
- Luarea de măsuri în situații specifice, la cererea puericilor, a educatorilor de grădiniță și/sau a cadrelor didactice/educatorilor, a unui părinte sau din proprie inițiativă, pentru a îmbunătăți condițiile de primire a copiilor și a asigura bunăstarea acestora
- Propunerea de modificări ale organizării generale pentru a îmbunătăți calitatea actului pedagogic, viața 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
- Menținerea unui contact permanent, la nivel colectiv sau individual, cu puericorii, educatorii de grădiniță și/sau cadrele didactice/educatorii, cu scopul de a asigura coerența pedagogică a activității pe care o desfășoară personalul didactic
- 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
- Asigurarea punerii adecvate în aplicare a proiectului pedagogic
- Participarea, dacă este necesar, la acțiunile de coordonare dintre creșe și structurile cu programe de încadrare a elevilor după orele de școală (de tip „after-school”)

### **CORECTORI (GF III)**

Corectare de texte și editare lingvistică, care pot să implice:

- Corectarea textelor în ceea ce privește ortografia, gramatica, semnele de punctuație, formatarea, 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
- Pregătirea și verificarea șpalturilor pentru publicare în diferite formate și pe diferite suporturi
- Pregătirea manuscriselor în format electronic sau pe hârtie în ceea ce privește ortografia, gramatica și sintaxa, precum și verificarea textelor din punct de vedere al coerenței și uniformității acestora
- Verificarea respectării convențiilor și regulilor stilistice, precum și a conformității textelor cu Ghidul stilistic interinstituțional, adoptat de toate instituțiile Uniunii Europene
- Verificarea calității activității desfășurate de contractanții externi în acest domeniu
- Pregătirea documentelor instituțiilor pentru publicare și finalizarea textelor din punct de vedere tipografic
- Efectuarea de diverse alte sarcini cu caracter lingvistic, cum ar fi moderarea conținutului

paginilor web și transcriere

#### **TRADUCĂTORI (GF IV)**

- Traducerea în limba dumneavoastră 1 din cel puțin două limbi sursă (în principal din engleză și/sau franceză)
- Citirea și corectarea propriilor traduceri
- Revizuirea traducerilor efectuate de alți traducători interni și de traducători liber-profesioniști
- Cercetare terminologică și crearea/întreținerea bazelor de date
- Oferirea de asistență în ceea ce privește măsurile de formare și dezvoltarea instrumentelor informatice
- Oferirea de consiliere lingvistică
- Schimbul de cunoștințe de specialitate în domenii de interes pentru instituție
- Contribuirea la asigurarea calității și la gestionarea datelor lingvistice, inclusiv în ceea ce privește traducerea automată
- Gestionarea proiectelor lingvistice
- Gestionarea fluxurilor de lucru lingvistice

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

## ANEXA II – LIMBI

În cadrul prezentei proceduri de selecție se aplică următorul mod de folosire a limbilor:  
Candidații trebuie să aleagă o primă limbă dintre cele 24 de limbi oficiale ale Uniunii Europene și o a doua limbă, diferită de prima, dintre engleză, franceză și germană.  
Candidaturile online se depun în cea de a doua limbă a candidaților.  
Testele de raționament cognitiv se susțin în prima limbă a candidaților.  
Testul de competență se susține în cea de a doua limbă a candidaților.

În conformitate cu hotărârea pronunțată de Curtea de Justiție a Uniunii Europene (Marea Cameră) în cauza C-566/10 P, Republica Italiană/Comisia, instituțiile UE trebuie să precizeze motivele pentru care restrâng, în această procedură, alegerea celei de a doua limbi și a limbii folosite pentru comunicarea cu candidații la un număr limitat de limbi oficiale ale UE.

Opțiunile privind a cea de a doua limbă pentru prezenta procedură de selecție au fost definite în funcție de interesul serviciului, deoarece agenții contractuali nou recrutați trebuie să fie imediat operaționali și să poată comunica eficient 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 temporar personalul statutar. La baza recrutării se află clar faptul că agenții contractuali trebuie să fie imediat operaționali, dat fiind că trebuie să interacționeze imediat cu funcționarii și agenții temporari din cadrul serviciului pentru a îndeplini sarcinile atribuite de aceștia sau pentru a-i înlocui.

În consecință, dat fiind că persoanele nou recrutate trebuie să fie capabile să își îndeplinească imediat sarcinile, fără a urma formări lingvistice suplimentare, noii agenți contractuali trebuie să fie capabili să comunice cu viitorii lor colegi – funcționari și agenți temporari – în cel puțin una dintre limbile de lucru care sunt folosite cel mai des în cadrul serviciilor în care vor fi recrutați, al căror număr este restrâns. În caz contrar, prezenta procedură de selecție nu și-ar atinge scopul și ar risca, în cele din urmă, să afecteze grav funcționarea eficientă a instituțiilor.

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. Mai mult, atunci când candidații participă la procedurile de selecție au posibilitatea de a opta pentru cea de a doua limbă, engleza, franceza și germana sunt limbile cel mai frecvent alese. Acest lucru confirmă nivelul de pregătire și de competență profesională care li se cere în prezent candidaților la posturi în cadrul instituțiilor Uniunii, și anume stăpânirea a cel puțin uneia dintre aceste limbi.

Prin urmare, având în vedere natura atribuțiilor agenților contractuali, ținând seama de principiul proporționalității, dat fiind că între interesul și nevoile serviciului, pe de o parte, și competențele candidaților, pe de altă parte, trebuie să existe un echilibru și având în vedere domeniile specifice ale prezentei proceduri de selecție, se justifică organizarea testelor în aceste trei limbi. Se garantează astfel faptul că, oricare ar fi limba oficială pe care au ales-o ca primă limbă, toți candidații sunt capabili să lucreze în cel puțin una dintre aceste trei limbi oficiale. Întrucât îndeplinirea atribuțiilor profesionale este legată de contextul lingvistic specific al instituțiilor, se impune stăpânirea unui vocabular profesional în cel puțin una dintre cele trei limbi de lucru care sunt folosite cel mai des, iar viitorii agenți contractuali trebuie să cunoască la un nivel satisfăcător cel puțin una dintre acestea pentru a putea comunica în mod eficace cu colegii și cu superiorii lor ierarhici.

O astfel de evaluare a competențelor specifice permite instituțiilor să determine capacitatea candidaților de a fi imediat operaționali într-un mediu care corespunde îndeaproape realității de la locul de muncă. Această evaluare nu afectează posibilitatea viitorilor agenți contractuali de a urma o formare lingvistică ulterioară în scopul dobândirii capacității de a lucra într-o a treia limbă, în conformitate cu articolul 85 alineatul (3) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (CEOS).

Testele cognitive vor avea loc însă în prima limbă aleasă de candidați, pentru a se testa numai capacitățile de raționament cognitiv ale acestora. Testele de raționament vizează măsurarea capacității cognitive cu privire la înțelegerea și interpretarea corectă a informațiilor și la desprinderea precisă a concluziilor logice pe această bază. Întrucât scopul acestor teste este numai evaluarea capacităților de raționament ale candidaților, fără ca această analiză să fie corelată cu o anumită situație de lucru, competențele de raționament cognitiv pot fi evaluate mai bine atunci când candidaților li se oferă posibilitatea de a utiliza limba pe care o cunosc cel mai bine. Prin urmare, pentru a permite efectuarea corespunzătoare a testelor de raționament cognitiv, este indicat ca acestea să fie susținute în prima limba a candidaților.

În sfârșit, pentru a se asigura egalitatea de tratament a candidaților și, în special, comparabilitatea criteriilor de căutare, este necesar ca numărul de limbi utilizate în faza de completare a candidaturilor online să fie limitat. Cerința impusă candidaților de a-și completa candidaturile în cea de a doua limbă, aleasă din cele trei limbi propuse, reprezintă compromisul optim între egalitatea de tratament, interesul serviciului și diversitatea lingvistică.

În funcție de limbile utilizate în procesul de selecție (a se vedea punctul 1.3 din anexa III), comunicarea individuală dintre candidați și EPSO are loc prin intermediul serviciului de contact pentru candidați în oricare dintre cele 24 de limbi oficiale din care pot alege candidații. Notificările generale pe care EPSO le adresează candidaților, cum ar fi invitațiile la teste și comunicarea rezultatelor, se trimit prin intermediul conturilor EPSO în limba aleasă de fiecare candidat pentru testele de competență. La stabilirea acestor reguli s-a ținut seama de principiul proporționalității și de interesul serviciului, precum și de interesul candidaților, de a trimite și a primi comunicări clare în termene rezonabile, astfel încât procedura de selecție să se poată desfășura într-un mod eficace din punctul de vedere al costurilor și fără întârzieri nejustificate.

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

## ANEXA III

### DISPOZIȚII GENERALE APLICABILE PROCEDURILOR DE SELECTIE A AGENTILOR CONTRACTUALI (CAST)

În cadrul procedurilor de selecție organizate de EPSO, orice trimitere la o persoană de sex masculin se înțelege ca fiind făcută și la o persoană de sex feminin. Dacă este cazul, orice trimitere la forma de singular se înțelege ca fiind făcută și la forma de plural.

#### 1. CINE ÎȘI POATE DEPUNE CANDIDATURA?

- 1.1 Condiții generale
- 1.2 Condiții specifice
- 1.3 Cunoștințe lingvistice

#### 2. CUM VĂ PUTEȚI DEPUNE CANDIDATURA?

- 2.1 Creați-vă un cont EPSO
- 2.2 Depuneți-vă candidatura online

#### 3. PROCEDURA DE SELECȚIE

- 3.1 Depunerea candidaturii
- 3.2 Preselecția
- 3.3 Testele cu variante multiple de răspuns pe calculator (MCQ)
- 3.4 Valabilitatea rezultatelor de la teste

#### 4. TESTELE ȘI PROCEDURILE DE RECRUTARE

#### 5. COMUNICAREA

- 5.1 Comunicarea cu EPSO
- 5.2 Comunicarea cu serviciile de recrutare
- 5.3 Protecția datelor
- 5.4 Accesul la informații
- 5.5 Comunicarea automată

#### 6. PLÂNGERILE

- 6.1 Contactarea EPSO
- 6.2 Aspecte tehnice
- 6.3 Erori în testele cu variante multiple de răspuns pe calculator (MCQ)
- 6.4 Reclamațiile administrative
- 6.5 Acțiuni în justiție
- 6.6 Plângerile depuse la Ombudsmanul European
- 6.7 Descalificarea sau excluderea temporară

## INTRODUCERE

Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) organizează proceduri de selecție a agenților contractuali (CAST) în numele instituțiilor Uniunii Europene (UE). Procedurile de CAST permanent sunt lansate prin intermediul unor cereri de exprimare a interesului fără termen (fără o dată-limită pentru depunerea candidaturilor).

### 1. CINE ÎȘI POATE DEPUNE CANDIDATURA?

La procedurile CAST pot participa toți cetățenii UE care îndeplinesc toate condițiile de eligibilitate generale și specifice definite în cererea de exprimare a interesului. Prin validarea actului de candidatură electronică declarați, pe propria răspundere, că îndepliniți aceste condiții. Înainte de a fi recrutat, vi se va comunica ce documente justificative trebuie să prezentați și până la ce dată trebuie să le prezentați pentru a dovedi că îndepliniți aceste condiții.

#### 1.1 Condiții generale

**Condițiile generale de eligibilitate prevăzute în continuare sunt aceleași pentru toate procedurile de selecție a agenților contractuali:**

Trebuie:

- (a) să beneficiați de drepturi depline în calitate de cetățean al unui stat membru al UE, dacă în cererea de exprimare a interesului nu se precizează eventuale excepții acordate în temeiul articolului 28 litera (a) din Statutul funcționarilor și eventuale măsuri speciale adoptate în vederea recrutării de cetățeni ai țărilor care aderă la UE;
- (b) să vă fi îndeplinit toate obligațiile care vă revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- (c) să prezentați garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor respective.

Atunci când vi se cere, trebuie să furnizați o copie după pașaport, după cartea de identitate sau după orice alt document oficial care vă atestă cetățenia menționată la litera (a), care, pentru cererile EPSO/CAST/P **trebuie să fie valabil** la data la care vă validați candidatura.

În general, nu se solicită documente justificative pentru literele (b) și (c) de mai sus.

#### 1.2 Condiții specifice

Condițiile specifice privind calificările și experiența profesională pot varia de la o procedură de selecție la alta, în funcție de profilul căutat. Aceste condiții sunt descrise în cererea de exprimare a interesului.

- (a) **Diplome și/sau certificate:** diplomele de studii obținute în afara UE trebuie recunoscute de un organism oficial din unul dintre statele membre ale UE (de exemplu, Ministerul Educației). Se va ține cont de diferențele dintre sistemele de învățământ.
- (b) **Experiența profesională (dacă se cere):** se ia în considerare doar dacă este relevantă pentru atribuțiile prevăzute în cererea de exprimare a interesului și doar dacă această experiență:
  - constituie o activitate reală și efectivă;
  - este remunerată;



- implică un raport de subordonare sau prestarea unui serviciu.

### 1.3 Cunoștințe lingvistice

În funcție de procedura de selecție și de cerințele specifice fiecărui profil sau poziții, vi se va cere să demonstrați cunoașterea a cel puțin două limbi oficiale ale UE (a se vedea mai jos).

Trebuie să cunoașteți temeinic (nivelul C1) cel puțin una dintre limbile oficiale ale UE și să cunoașteți în mod satisfăcător (nivelul B2) o a doua limbă, în conformitate cu Cadrul european comun de referință pentru limbi străine:

(Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați următorul site:

<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>).

S-ar putea însă ca pentru anumite profiluri, în special pentru profilurile lingvistice, să fie impuse cerințe mai stricte.

În general, nu vi se solicită documente justificative pentru a vă dovedi cunoștințele lingvistice, cu excepția cazului în care aceste documente sunt necesare pentru a vă demonstra experiența profesională în calitate de lingvist (a se vedea secțiunea 1.2).

## 2. CUM VĂ PUTEȚI DEPUNE CANDIDATURA?

### 2.1 Creați-vă un cont EPSO

Instrucțiuni cu privire la modul în care vă puteți crea un cont sunt disponibile pe site-ul EPSO ([https://epso.europa.eu/home\\_ro](https://epso.europa.eu/home_ro)).

Contul dumneavoastră EPSO este utilizat pentru:

- depunerea și urmărirea candidaturilor dumneavoastră;
- primirea comunicărilor din partea EPSO;
- stocarea datelor cu caracter personal.

Aveți dreptul să vă creați **un singur cont EPSO** pentru toate candidaturile EPSO. Puteți fi descalificat în orice etapă a procedurii dacă EPSO descoperă că v-ați creat mai multe conturi (a se vedea secțiunea 6.7).

### 2.2 Depuneți-vă candidatura online

Trebuie să vă înscrieți online pe site-ul web al EPSO, în limba engleză, franceză sau germană (dacă nu se specifică altfel). Nerespectarea acestei cerințe poate conduce la excluderea dumneavoastră din procedura de selecție (a se vedea secțiunea 6.7).

Vi se poate cere să furnizați informații cu privire la:

- diplomele/calificările dumneavoastră;
- experiența dumneavoastră profesională (dacă se cere);
- motivul pentru care v-ați depus candidatura;
- cunoașterea limbilor oficiale ale UE;
- până la 10 dintre cele mai solide competențe dintr-o listă predefinită;
- competențele dumneavoastră legate de programele informatice de birou și în domeniul informatic;

- certificatul de securitate, dacă este cazul [vă rugăm să consultați Decizia Consiliului din 31 martie 2011 privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate (2011/292/UE), *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* L 141, 27.5.2011, p. 17];
- eventuale măsurile speciale necesare pentru susținerea testelor (a se vedea secțiunea 2.3).

Vă rugăm să oferiți cât mai multe detalii referitoare la calificările și experiența dumneavoastră, astfel încât să se poată stabili relevanța acestora pentru atribuțiile prevăzute.

Pentru posturile diplomatice oferite de Serviciul European de Acțiune Externă sau de serviciile Comisiei, se pot aplica norme specifice privind rotația. Aceste norme vor fi definite în mod explicit în anunțul de post vacant.

### 3. PROCEDURA DE SELECȚIE

#### 3.1 Depunerea candidaturii

Aceasta este o cerere de exprimare a interesului pentru posturi cu diferite profiluri fără dată-limită de înscriere. Este posibil ca în viitor să se adauge și alte profiluri.

Vă puteți depune candidatura în orice moment pentru oricare dintre profilurile sau grupele de funcții pentru care sunteți eligibil. Trebuie să vă validați candidatura inițială și **să o actualizați o dată la 6 luni**, pentru ca aceasta să fie vizibilă pentru serviciile de recrutare. Vă puteți redeschide, modifica și salva candidatura în orice moment.

Dacă nu vă actualizați candidatura (candidaturile) cel puțin o dată la 6 luni, nu veți apărea în rezultatele căutărilor efectuate în sistem de către serviciile de recrutare. Datele dumneavoastră vor rămâne însă în sistem și veți avea posibilitatea să le actualizați în orice moment, pentru a arăta că sunteți interesat să fiți recrutat ca agent contractual.

Vă puteți actualiza candidatura prin intermediul contului dumneavoastră EPSO, fie prin modificarea acesteia, fir pur și simplu prin confirmarea interesului. După ce efectuați această operațiune vi se va afișa o nouă dată de valabilitate.

#### 3.2 Preselecția

În funcție de nevoi, serviciile de recrutare vor efectua căutări în baza de date folosind criterii de căutare predefinite și vor întocmi o listă restrânsă cu un număr limitat de candidați ale căror acte de candidatură conțin informații ce corespund cel mai bine cerințelor postului în cauză. Pe baza acestor criterii de căutare predefinite, serviciile de recrutare efectuează o evaluare comparativă atentă, obiectivă și echitabilă a calităților tuturor candidaților.

Este posibil să fiți preselectat de mai multe servicii de recrutare pentru același profil sau pentru profiluri diferite. Dacă sunteți preselectat de mai multe ori pentru același profil din aceeași grupă de funcții, veți susține testele o singură dată. Pentru mai multe detalii cu privire la valabilitatea rezultatelor testelor, vă rugăm să consultați secțiunea 3.4.

#### 3.3 Testele cu variante multiple de răspuns pe calculator (MCQ)

Numai candidații preselecțați de către serviciile de recrutare vor fi invitați de EPSO să susțină testele pe calculator pentru profilurile și grupele de funcții relevante. **Validarea candidaturii dumneavoastră nu înseamnă că veți fi invitat automat să participați la teste.**

Testele sunt organizate sub responsabilitatea exclusivă a EPSO. Acestea se desfășoară și se corectează pe calculator, dacă nu se prevede altfel.

Va trebui să susțineți atât testele de raționament, cât și testul de competențe. **Punctajul minim obligatoriu la aceste teste este indicat în cererea de exprimare a interesului.** Dacă ați fost invitat să susțineți atât testele de raționament, cât și testul de competențe, trebuie să finalizați ambele categorii de teste. Dacă nu finalizați ambele categorii de teste, veți fi exclus de la testare și nu vă vor fi luate în calcul rezultatele pentru niciunul dintre teste.

**Testele de raționament** cuprind:

- un test de raționament verbal: prin care se evaluează capacitatea dumneavoastră de a raționa și de a înțelege informații de natură verbală;
- un test de raționament numeric: prin care se evaluează capacitatea dumneavoastră de a raționa și de a înțelege informații de natură numerică; și
- un test de raționament abstract: prin care se evaluează capacitatea dumneavoastră de a raționa și de a înțelege relațiile dintre concepte care nu presupun elemente lingvistice, spațiale sau numerice.

**Testul de competențe** constă:

- într-un test de competențe profesionale specifice care au legătură cu atribuțiile profilului specific.

Testul de **înțelegere lingvistică** include:

- teste cu variante multiple de răspuns (MCQ) menite să evalueze cât de bine înțelegeți limba 2 (EN-FR-DE) la nivel de vocabular, construcții gramaticale/sintactice și stil.

Pentru susținerea testelor pe calculator, trebuie să vă faceți o programare la teste. Prin intermediul contului dumneavoastră EPSO, veți primi instrucțiuni privind **momentul și modalitatea** de programare la teste. În general, aveți de ales între mai multe date și centre de testare.

Perioadele în care vă puteți programa și susține testele sunt **limitate**. Dacă **nu vă programați sau nu susțineți testele, nu veți fi în mod automat invitat din nou** să participați la teste. Candidatura dumneavoastră va rămâne totuși valabilă atâta timp cât o actualizați sau cât vă confirmați interesul o dată la 6 luni. Puteți fi invitat din nou să vă programați la un test dacă sunteți preselecat din nou de un serviciu de recrutare.

### **3.4. Valabilitatea rezultatelor de la teste**

Dacă obțineți punctajul de trecere la teste, rezultatele vor fi valabile pentru o anumită perioadă de timp, în care nu va trebui să susțineți din nou testele respective.

Dacă obțineți punctajul minim obligatoriu la testele de raționament, rezultatele rămân valabile timp de **10 ani** de la data la care EPSO publică rezultatele. Rezultatele pe care le obțineți rămân valabile pentru toate profilurile **din aceeași grupă de funcții sau dintr-o grupă inferioară**.

Dacă obțineți punctajul minim obligatoriu la testul de competențe, rezultatele rămân valabile timp de **5 ani** de la data la care EPSO publică rezultatele. Rezultatele pe care le obțineți sunt valabile de asemenea pentru **grupele inferioare de funcții din cadrul aceluiași profil, dacă este cazul**.

### **Dacă nu obțineți punctajul de trecere la teste, se aplică următoarele dispoziții:**

Dacă nu treceți testele de raționament, în următoarele **6 luni** (de la data la care EPSO publică rezultatele) nu veți avea dreptul să susțineți din nou testele respective pentru **aceeași grupă de funcții sau pentru o grupă superioară, indiferent de profil**. În orice moment însă puteți fi preselecțat de serviciile de recrutare să susțineți testele pentru o grupă de funcții inferioară, indiferent de profil.

### **Testul de competențe pe care îl susțineți se corectează doar dacă treceți testele de raționament.**

Dacă nu treceți testul de competențe, în următoarele **6 luni** (de la data la care EPSO publică rezultatele) nu veți avea dreptul să susțineți din nou acest test pentru **același profil și aceeași grupă de funcții sau pentru o grupă superioară** din cadrul aceluiași profil. Puteți fi însă preselecțat de serviciile de recrutare să susțineți testul de competențe pentru același profil dintr-o grupă inferioară de funcții, dacă este cazul, sau pentru orice grupă de funcții din cadrul unui alt profil.

Rezultatele obținute la testele de selecție pentru grupele de funcții superioare sunt valabile și pentru grupele de funcții inferioare. În schimb, rezultatele obținute pentru grupele de funcții inferioare nu sunt valabile pentru grupele de funcții superioare. Dacă treceți testele de raționament pentru cea mai înaltă grupă de funcții, rezultatele la aceste teste sunt valabile pentru toate profilurile din aceeași grupă de funcții și din grupele de funcții inferioare. Dacă treceți testul de competențe pentru cea mai înaltă grupă de funcții, rezultatul la acest test este valabil numai pentru același profil din grupele de funcții inferioare.

Rezultatul obținut la testul de competențe pentru un anumit profil nu este valabil pentru un alt profil.

În cazul în care nu treceți testele de raționament, nu mai puteți susține din nou astfel de teste în următoarele 6 luni pentru aceeași grupă de funcții sau pentru o grupă de funcții superioară; puteți însă susține teste de raționament pentru o grupă de funcții inferioară în această perioadă. În cazul în care nu treceți testul de competențe, nu mai puteți susține din nou un astfel de test în următoarele 6 luni pentru același profil din aceeași grupă de funcții sau dintr-o grupă de funcții superioară; puteți însă susține teste de competențe pentru același profil dintr-o grupă de funcții inferioară sau pentru un profil diferit în această perioadă.

Pentru a fi eligibil pentru recrutare, trebuie să treceți testele în cel puțin 2 limbi diferite pentru grupa de funcții cerută sau pentru o grupă de funcții superioară. Vă rugăm să rețineți că cerințele de ordin lingvistic se aplică INDIFERENT de tipul de test – de raționament sau de competențe. Cu alte cuvinte, puteți fi invitat la un interviu în temeiul punctului 3 din prezenta cerere de exprimare a interesului și puteți fi recrutat ulterior dacă

- ați trecut cel puțin un test de raționament și cel puțin un test de competențe pentru grupa de funcții cerută sau pentru o grupă de funcții superioară

ȘI

- ați susținut cel puțin două dintre aceste teste în limbi diferite, inclusiv în cazul în care aceste două teste sunt de același tip (de exemplu, test de raționament sau de competențe).

Exemplu: Treceți testele de raționament (și punctajul dumneavoastră este încă valabil, astfel cum se menționează mai sus), dar nu treceți testul de competențe pentru profilul 1. Dacă vă

depuneți candidatura pentru profilul 2 din aceeași grupă de funcții și alegeți limba în care ați susținut testele de raționament pentru profilul 1 ca limbă pentru testul de competențe pentru profilul 2, va trebui să susțineți din nou atât testele de raționament, cât și testul de competențe pentru profilul 2 din cauza regulii privind cele două limbi.

Dacă treceți atât testele de raționament, cât și testul de competențe pentru un anumit profil, **veți fi invitat la testele de recrutare**, care constau într-un interviu și, eventual, în alte teste pe care serviciile de recrutare le consideră necesare. Puteți fi invitat la interviuri de alte servicii pentru același profil și aceeași grupă de funcții sau o grupă inferioară de funcții din cadrul aceluiași profil, fără a trebui să susțineți din nou testele.

#### **4. TESTELE ȘI PROCEDURILE DE RECRUTARE**

Instituțiile sunt responsabile de gestionarea testelor și a procedurilor de recrutare. Testele de recrutare constau într-un interviu de angajare și, eventual, în alte forme de teste, cum ar fi teste scrise, teste practice sau exerciții de simulare.

Când veți fi invitat la testele de recrutare, vi se va cere să aduceți documentele originale pentru a dovedi că informațiile referitoare la educația și experiența profesională furnizate în dosarul de candidatură sunt corecte (a se vedea secțiunea 1). Chiar dacă cea de a doua limbă este testată, de obicei, în etapa testului de competențe, cunoștințele dumneavoastră de limbi străine pot fi evaluate și în cursul interviului.

Ar putea fi necesar ca, înaintea recrutării, candidații să prezinte un certificat de securitate eliberat de autoritatea națională de securitate.

În conformitate cu dispozițiile titlului IV (Agenți contractuali) capitolul 4 și capitolul 5 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (pentru mai multe informații: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:RO:PDF>, articolul 85 și, respectiv, 88), dacă sunteți selectat în urma interviului, vi se pot oferi următoarele tipuri de contracte în funcție de serviciul de recrutare:

**CONTRACT CA 3A** (poate conduce la un contract pe durată nedeterminată)

**LOCUL DE MUNCĂ:** sediile instituțiilor UE (grupa de funcții I), Oficiul pentru Infrastructură și Logistică din Bruxelles și Oficiul pentru Infrastructură și Logistică din Luxemburg (OIB, 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 Uniunii Europene din lume

**CONTRACT CA 3B** (contract cu durată determinată pentru o perioadă de maximum 6 ani)

**LOCUL DE MUNCĂ:** sediile instituțiilor europene, Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF), Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene (OP).

#### **5. COMUNICAREA**

##### **5.1 Comunicarea cu EPSO**

În funcție de limbile utilizate în procesul de selecție (a se vedea secțiunea 1.3), invitațiile și rezultatele la teste vor fi trimise prin intermediul contului dumneavoastră EPSO, în engleză, franceză și germană. Vă rugăm să consultați anexa II pentru mai multe informații privind limbile folosite în procedurile de selecție organizate la nivelul UE.

Trebuie să vă consultați contul de cel puțin două ori pe săptămână pentru:

- a urmări desfășurarea procedurii de selecție la care participați;
- a fi informat cu privire la oportunitățile relevante pentru profilul sau preferințele dumneavoastră (de exemplu, un anumit loc de muncă);
- a vă actualiza actul de candidatură, menționând că sunteți în continuare interesat de această procedură (a se vedea secțiunea 3.1); sau
- a vă confirma interesul în mod direct serviciilor de recrutare.

Dacă nu vă puteți consulta contul din cauza unei probleme tehnice din partea EPSO, trebuie să ne semnalați imediat acest fapt prin intermediul formularului de contact disponibil online ([https://epso.europa.eu/contact\\_ro](https://epso.europa.eu/contact_ro)).

În întreaga corespondență, vă rugăm să indicați numele dumneavoastră (așa cum apare în actul de candidatură), numărul candidaturii dumneavoastră și numărul de referință al procedurii de selecție.

EPSO aplică principiile Codului de bună conduită administrativă. În conformitate cu aceste principii, EPSO își rezervă dreptul de a înceta orice schimb de corespondență, dacă aceasta este abuzivă, și anume repetitivă, ofensatoare și/sau nerelevantă.

## **5.2 Comunicarea cu serviciile de recrutare**

Informațiile legate de testele de recrutare, inclusiv invitațiile la interviuri, vă vor fi trimise de către serviciile de recrutare prin e-mail la adresa indicată în contul dumneavoastră EPSO.

## **5.3 Protecția datelor**

EPSO garantează confidențialitatea și siguranța datelor cu caracter personal ale candidaților în conformitate cu legislația adoptată în materie de protecție a datelor cu caracter personal (a se vedea <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A32018R1725>). Este posibil ca datele anonime colectate în cadrul testelor să fie utilizate în scopul cercetării științifice. Pentru informații suplimentare, consultați declarația de confidențialitate și de protecție a datelor cu caracter personal din contul dumneavoastră EPSO.

## **5.4 Accesul la informații**

În concordanță cu articolul 25 alineatul (2) din Statutul funcționarilor, candidații au drepturi specifice de acces la anumite informații cu caracter personal, conferite în temeiul obligației de motivare a unei decizii cauzatoare de prejudicii, pentru a se permite introducerea unei acțiuni în justiție în cazul în care decizia nu este fondată.

Această obligație de motivare trebuie conciliată cu caracterul confidențial al activității juriului de selecție, care garantează independența și obiectivitatea. Prin urmare, nu se pot divulga informații privind atitudinile adoptate de anumiți evaluatori sau informații privind evaluarea individuală sau comparativă a candidaților.

Aceste drepturi de acces sunt specifice candidaților din cadrul unui proces de selecție pentru agenți contractuali și nu puteți beneficia de mai multe drepturi în temeiul legislației privind accesul public la informații decât cele menționate în prezenta secțiune (pentru mai multe informații: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=celex%3A32001R1049>)

## 5.5 Comunicarea automată

Jurisprudența a confirmat că, în cazul testelor sub formă de întrebări cu variante multiple de răspuns, obligația de motivare este respectată prin comunicarea către candidați a informațiilor menționate mai jos. Prin intermediul contului dumneavoastră EPSO veți primi informațiile prezentate în continuare.

### TESTE PE CALCULATOR

- Rezultatele pe care le-ați obținut
- O grilă cu răspunsurile date de dumneavoastră și cu răspunsurile corecte, cu numărul/litera de referință
- Accesul la **textul întrebărilor și al răspunsurilor este exclus în mod explicit**

## 6. PLÂNGERILE

### 6.1 Contactarea EPSO

Dacă, în orice etapă a procedurii de selecție, vă confrunțați cu o problemă tehnică sau de organizare gravă, vă rugăm să informați EPSO imediat, pentru ca noi să putem investiga chestiunea și să luăm măsurile corective care se impun:

- de preferință prin intermediul formularului de contact online ([https://epso.europa.eu/contact\\_ro](https://epso.europa.eu/contact_ro)) sau
- prin poștă, la adresa: Office européen de sélection du personnel (EPSO), L-107, 1049 Bruxelles/Brussel, Belgia.

În întreaga corespondență, vă rugăm să indicați numele dumneavoastră (așa cum apare în actul de candidatură), numărul candidaturii dumneavoastră și numărul de referință al procedurii de selecție.

### 6.2 Aspecte tehnice

Dacă la **un centru de testare apare o problemă** tehnică sau legată de organizare, vă rugăm:

- să o semnalati imediat supraveghetorilor, astfel încât să se poată căuta o soluție în cadrul centrului. În orice caz, cereți supraveghetorilor să consemneze plângerea dumneavoastră în scris și
- contactați EPSO în termen de cel mult 3 zile calendaristice de la data la care ați susținut testele prin intermediul site-ului web al EPSO, furnizând o descriere succintă a problemei.

În ceea ce privește **problemele survenite în afara centrelor de testare** (de exemplu, în principal în ceea ce privește procesul de programare a testelor), vă rugăm să urmați instrucțiunile din contul dumneavoastră EPSO și de pe site-ul web al EPSO sau să contactați imediat EPSO prin intermediul site-ului web al EPSO.

Pentru problemele legate de candidatura dumneavoastră, trebuie să contactați EPSO imediat, prin intermediul site-ului web al EPSO.

### 6.3 Erori în testele cu variante multiple de răspuns pe calculator (MCQ)

Baza de date a testelor cu variante multiple de răspuns face în permanență obiectul unui control de calitate aprofundat efectuat de EPSO.

În cazul în care considerați că o eroare într-una sau mai multe din întrebările testelor cu variante multiple de răspuns pe calculator v-a afectat capacitatea de a răspunde, aveți dreptul să solicitați reexaminarea întrebării (întrebărilor) respective de către EPSO. Întrebarea care conține erori poate fi anulată de către EPSO și se pot aplica măsuri corective, în conformitate cu jurisprudența existentă.

Modalitățile de depunere a unei contestații cu privire la testele cu variante multiple de răspuns sunt următoarele:

- **procedură:** vă rugăm să contactați EPSO **numai prin intermediul site-ului web al EPSO;**
- **limbă:** în limba 2 pe care ați ales-o pentru candidatură;
- **termen-limită:** în termen de **3 zile calendaristice** de la data la care ați susținut testele pe calculator;
- **informații suplimentare:** descrieți subiectul întrebării (conținutul) pentru identificarea întrebării (întrebărilor) în cauză și explicați cât mai clar posibil în ce constă eroarea presupusă.

**Contestațiile primite după termenul-limită sau care nu descriu în mod clar întrebarea (întrebările) contestate și eroarea presupusă nu vor fi luate în considerare.**

În special, plângerile în care se indică doar presupuse probleme de traducere, nefiind precizată în mod clar problema, nu vor fi luate în considerare.

### 6.4 Reclamațiile administrative

În temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor, calitatea de autoritate împuternicită să facă numiri este deținută de directorul EPSO. În calitate de candidat în cadrul unui proces de selecție, puteți adresa o reclamație administrativă directorului EPSO pentru a contesta o decizie sau absența unei decizii care vă afectează în mod direct și imediat statutul juridic de candidat.

- **Procedură:** vă rugăm să contactați EPSO (a se vedea secțiunea 6.1)
- **Termen-limită:** **trei luni de la notificarea deciziei contestate sau de la data la care ar fi trebuit adoptată o decizie**

### 6.5 Acțiuni în justiție

În temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor, în calitate de candidat în cadrul unui proces de selecție aveți dreptul de a introduce o acțiune în justiție.

**Acțiunile în justiție împotriva unei decizii EPSO trebuie să fie precedate de o reclamație administrativă.**



Pentru informații privind modalitățile de introducere a acțiunii în justiție, vă rugăm să consultați site-ul web al Curții de Justiție (<https://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

## **6.6 Plângerile depuse la Ombudsmanul European**

Toți cetățenii și rezidenții UE pot depune o plângere la Ombudsmanul European.

**În temeiul articolului 2 alineatul (4) din Condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, plângerile depuse la acesta trebuie să fie precedate de demersuri administrative corespunzătoare pe lângă instituțiile și organele în cauză (a se vedea secțiunile 6.1-6.4).**

Sesizarea Ombudsmanului nu are efect suspensiv asupra termenelor prevăzute pentru depunerea reclamațiilor administrative și pentru introducerea unei acțiuni în justiție în fața Tribunalului Funcției Publice.

În privința modalităților de introducere a plângerilor, vă rugăm să consultați site-ul web al Ombudsmanului (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

## **6.7 Descalificarea sau excluderea temporară**

În cazul în care EPSO constată, în oricare dintre etape, că:

- v-ați creat mai multe conturi EPSO;
- ați întocmit actul de candidatură într-o altă limbă decât limba engleză, franceză sau germană (dacă nu se specifică altfel);
- ați făcut declarații false sau declarații care nu sunt susținute prin documente corespunzătoare;
- ați trișat la teste;
- ați încercat să introduceți semne distinctive (contrar instrucțiunilor) în testele scrise care sunt corectate în mod anonim sau
- ați încercat să contactați un membru al juriului de selecție într-un mod neautorizat,

atunci:

- puteți fi exclus din procedura de selecție; sau
- cererea dumneavoastră poate fi considerată „indisponibilă” timp de un an.

Toate persoanele care doresc să fie recrutate de către instituțiile UE trebuie să facă dovada celei mai mari integrități. Frauda sau tentativa de fraudă va fi pasibilă de sancțiuni și vă poate compromite eligibilitatea pentru procedurile de selecție ulterioare.

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

#### **ANEXA IV – INFORMATII SUPLIMENTARE PRIVIND TESTELE PE CALCULATOR ÎNTR-UN FORMAT UȘOR DE CITIT**

Testele de raționament (verbal, numeric și abstract) se desfășoară în limba dumneavoastră 1. Dacă treceți acest test, rezultatele obținute vor fi valabile timp de 10 ani.

Testul de raționament verbal cuprinde 20 de întrebări și durează 35 de minute. Punctajul minim obligatoriu este 10/20.

Testul de raționament numeric cuprinde 10 întrebări și durează 20 de minute. Punctajul minim obligatoriu pentru testul de raționament numeric și testul de raționament abstract luate împreună este 10/20.

Testul de raționament abstract cuprinde 10 întrebări și durează 10 minute. Punctajul minim obligatoriu pentru testul de raționament abstract și testul de raționament numeric luate împreună este 10/20.

Testul de competențe se desfășoară în limba dumneavoastră 2. Acesta cuprinde 25 de întrebări și durează 50 de minute. Punctajul minim obligatoriu pentru GF II și GF III este de 13/25, iar pentru GF IV, de 16/25. Dacă treceți acest test, rezultatele obținute vor fi valabile timp de 5 ani.

Testul de înțelegere lingvistică se desfășoară în limba dumneavoastră 2. Acesta cuprinde 12 întrebări și durează 30 de minute. Punctajul minim obligatoriu pentru GF III este 6/12, iar pentru GF IV – 7/12. Dacă treceți acest test, rezultatele obținute vor fi valabile timp de 5 ani.

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