C/2023/564

6.11.2023

ANUNȚ DE POST VACANT NR. COR/AD 14/35 BIS/23

Director (M/F) [1]

(C/2023/564)

Direcția:	Direcția Traducere
Post vacant:	AD 14
Tipul postului:	DIRECTOR
	Publicare în temeiul articolului 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor [2]
	Publicare simultană în temeiul articolului 29 alineatul (1) din Statutul funcționarilor
Data publicării:	6 noiembrie 2023
Data-limită:	**15 decembrie 2023, ora 12.00 (ora Bruxelles-ului, CET)**

1. **Mediul de lucru**

Comitetul European al Regiunilor (CoR) și Comitetul Economic și Social European (CESE) operează împreună o serie de servicii, în temeiul unui acord de cooperare. În prezent, căutăm un director pentru Direcția Traducere din cadrul serviciilor comune ale celor două comitete consultative.

Directorul va lucra sub autoritatea directă a secretarilor generali ai comitetelor menționate și în limitele atribuțiilor ce îi sunt conferite prin acordul de cooperare administrativă dintre CoR și CESE; va fi responsabil(ă) pentru definirea și punerea în aplicare a strategiei pe termen lung pentru serviciile lingvistice, care presupune efectuarea de analize proactive asupra posibilei evoluții a instrumentelor și tehnologiilor informatice, pentru a anticipa și a pune în aplicare schimbări menite să optimizeze utilizarea resurselor și să ofere soluții moderne, rapide și orientate către viitor membrilor și personalului celor două comitete.

În prezent, Direcția Traducere este formată din 13 unități lingvistice și o unitate de gestionare a traducerilor, în cadrul cărora sunt angajate, în total, aproximativ 360 de persoane pentru ambele comitete.

Principalele sarcini ale direcției sunt următoarele [3]:

— furnizarea de traduceri și de servicii lingvistice conexe membrilor și tuturor serviciilor celor două comitete. De asemenea, direcția poate oferi asistență și altor instituții și organisme ale UE care au propriile servicii de traducere, atunci când există un volum foarte mare de muncă sau pentru anumite proiecte;

— anticiparea viitoarelor evoluții în ceea ce privește traducerea asistată de calculator, raționalizarea proceselor de afaceri la nivelul serviciilor lingvistice, ajustarea ofertei de servicii și de instrumente de lucru pe baza noilor tehnologii, asigurând interoperabilitatea și complementaritatea sistemelor informatice interne și interinstituționale;

([1]) Orice trimitere, în cadrul prezentului anunț, la o persoană de sex masculin se înțelege ca fiind și o trimitere la o persoană de sex feminin.

([2]) Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, astfel cum au fost stabilite prin Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1), text consolidat disponibil la adresa: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([3]) Pentru mai multe informații privind Comitetul European al Regiunilor și prioritățile sale politice pentru mandatul de cinci ani, vă rugăm să consultați următorul link: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people – The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf.
Pentru mai multe informații privind activitatea și prioritățile Comitetului Economic și Social European, vă rugăm să consultați următorul link: https://www.eesc.europa.eu.

— construirea unei comunități de experți lingviști polivalenți, care pot contribui, prin formarea și dezvoltarea lor profesională, și la alte activități ale instituției;

— garantarea gestionării viabile a resurselor umane și financiare puse la dispoziția direcției (în limitele posibilei gestiuni centralizate a achizițiilor și a unor elemente ale operațiunilor financiare pentru serviciile comune);

— stimularea cooperării interinstituționale și a eventualelor sinergii pe teme de interes comun.

2. **Scurtă descriere a principalelor responsabilități**

Sub autoritatea directă a secretarilor generali ai CoR și CESE, directorul gestionează Direcția Traducere în cooperare cu un director adjunct, care aparține, din punct de vedere administrativ, de CESE.

3. **Responsabilități**

Printre principalele sarcini ale Direcției Traducere se numără următoarele:

— contribuții în echipa de conducere de nivel superior a celor două instituții, sub conducerea și responsabilitatea secretarilor generali ai acestora;

— pregătirea și punerea în aplicare a viitoarei strategii lingvistice a comitetelor în mediul post-COVID-19, ținând cont de modificările nevoilor în materie de servicii, de evoluțiile tehnologice și de raportul cost-beneficiu;

— planificarea, organizarea și coordonarea sarcinilor îndeplinite de direcție, în vederea raționalizării activităților celor două comitete, asigurând furnizarea fără probleme a serviciilor lingvistice și oferind soluții orientate către viitor, care să le permită comitetelor să își modernizeze în permanență metodele de lucru și procesele interne;

— facilitarea cooperării cu alte departamente, pentru a crea punți între activitățile lingvistice și cele legate de comunicare;

— încurajarea reconversiei și perfecționării profesionale a colegilor cu pregătire exclusiv lingvistică, pentru ca instituția să poată valorifica pe deplin potențialul modificărilor preconizate pentru viitor ca urmare a evoluției tehnologice în ceea ce privește prestarea serviciilor lingvistice, prin dezvoltarea de profiluri mai polivalente și de parteneriate cu servicii non-lingvistice;

— definirea, în cooperare cu toate direcțiile de resort, a instrumentelor informatice relevante menite să sprijine activitățile politice și consultative ale celor două comitete;

— stabilirea de relații interinstituționale eficace și coordonarea cu alte direcții, pentru a asigura cea mai bună utilizare posibilă a resurselor financiare, umane și informatice;

— asigurarea calității activității desfășurate în cadrul direcției;

— asigurarea comunicării interne în cadrul direcției și cu alte direcții și departamente ale secretariatelor generale ale celor două comitete;

— asigurarea unei gestionări viabile a resurselor financiare și umane ale direcției, maximizând impactul preconizat, în strânsă cooperare cu echipa centrală de achiziții și de inițiere financiară;

— îndeplinirea responsabilităților de ordonator de credite subdelegat, în cadrul limitelor stabilite;

— realizarea unui management adecvat al riscului și punerea în aplicare a unor măsuri de atenuare, pentru a garanta atingerea tuturor obiectivelor direcției.

4. **Criterii de eligibilitate**

Procedura de selecție este deschisă tuturor candidaților care, până la data-limită de depunere a candidaturilor, îndeplinesc următoarele condiții:

— sunt cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

— beneficiază de toate drepturile cetățenești și prezintă recomandări adecvate în ceea ce privește capacitatea lor de a îndeplini îndatoririle;

— și-au îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar;

— nu au atins vârsta de pensionare, care, pentru funcționari și alți membri ai personalului UE, este stabilită pentru finalul lunii în care persoana respectivă împlinește vârsta de 66 de ani;

— au capacitatea fizică de a îndeplini îndatoririle – pentru a se confirma acest lucru, înainte de a fi numit în funcție, candidatul admis va fi examinat de medicul CoR;

— au absolvit o formă de învățământ superior care corespunde unui ciclu complet de studii universitare finalizate cu diplomă, în cazul în care durata normală a acestor studii este de cel puțin patru ani, sau o formă de învățământ superior care corespunde unui ciclu complet de studii universitare finalizate cu diplomă, iar apoi au dobândit o experiență profesională relevantă de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a programului de studii este de cel puțin trei ani;

— au o experiență profesională de cel puțin cincisprezece ani într-un domeniu relevant pentru funcția respectivă. Din cei cincisprezece ani menționați anterior, cel puțin cinci trebuie să fi fost într-un post de conducere (tipul postului: șef de unitate sau echivalent ori un nivel superior);

— cunosc foarte bine una dintre limbile oficiale ale UE ca limbă principală și cel puțin la un nivel satisfăcător o a doua limbă oficială a UE; având în vedere natura îndatoririlor ce trebuie îndeplinite, este necesară o bună cunoaștere (cel puțin la nivelul B2 din Cadrul european comun de referință pentru limbi) ([4]) a limbii engleze sau a limbii franceze; cunoașterea la un nivel cel puțin satisfăcător a celeilalte dintre aceste două limbi va fi considerată un avantaj.

Nevoia de a recruta un funcționar cu cele mai înalte calități de competență, performanță și integritate trebuie echilibrată cu interesele serviciului, care impun ca un candidat să poată începe imediat activitatea și să poată comunica în mod eficace la nivelul instituțiilor în cadrul activității sale de zi cu zi, în una dintre limbile cele mai utilizate de funcționari și de alți membri ai personalului Uniunii ca limbă internă de lucru. Astfel, testarea cunoștințelor lingvistice ale candidaților în timpul procedurii de recrutare reprezintă un mijloc proporțional de a verifica dacă aceștia dețin cele mai înalte calități pentru îndeplinirea îndatoririlor de director în mediul de lucru al CoR și al CESE. De asemenea, un candidat care are una dintre limbile menționate anterior drept limbă principală va fi invitat, în timpul interviului, să se exprime la un nivel satisfăcător în altă limbă oficială decât limba sa principală.

În plus, capacitatea de a comunica în mod eficace în alte limbi oficiale ale Uniunii Europene reprezintă un avantaj; îndeplinirea cerințelor privind cunoștințele lingvistice trebuie precizată în declarația pe propria răspundere (a se vedea punctul 7.1 și anexa I) și va fi evaluată pe parcursul interviului (a se vedea punctul 6).

5. **Evaluarea inițială a eligibilității și preselecția**

5.1. Evaluarea inițială a eligibilității constă într-o analiză, efectuată de către comitetul de selecție, a fiecărui dosar depus pentru acest anunț de post vacant cu scopul de a verifica respectarea criteriilor de eligibilitate prevăzute la punctul 4. Comitetul de selecție este asistat de Secretariatul General.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale.

5.2. ***Preselecția pe baza documentelor***

Etapa de preselecție pentru candidații eligibili se va realiza printr-o evaluare comparativă a **experienței profesionale** a acestora, pe baza informațiilor din dosarele candidaților.

Se va acorda prioritate candidaților care dețin:

5.2.1. Competențe de conducere

— experiență în conducerea de echipe multiculturale mari (cel puțin 15 membri), inclusiv în ceea ce privește feedbackul, evaluarea și dezvoltarea personalului;

— experiență în supravegherea zilnică a activității managerilor, inclusiv în ceea ce privește feedbackul, evaluarea și dezvoltarea personalului;

— experiență în managementul schimbărilor și capacitate demonstrată de a pune în aplicare schimbări de amploare în ceea ce privește metodele de lucru, instrumentele și serviciile oferite, printr-o utilizare adecvată a tehnologiilor și prin soluții orientate către viitor.

5.2.2. Competențe de negociere și de comunicare

— experiență în domeniul comunicării și al relațiilor publice, în animarea rețelelor și a grupurilor de lucru;

— experiență în negocierea cu succes a unor proiecte care implică mai multe părți interesate interne și externe cu dimensiune internațională;

— experiență în coordonarea unor procese transformatoare de amploare, care influențează metodele de lucru, structura organizațională sau procesele fundamentale.

5.2.3. Cunoștințe și experiență relevante pentru natura îndatoririlor

— experiență profesională în definirea unei viziuni strategice și în transpunerea acesteia în planuri de acțiune concrete, dobândită de preferință în cadrul serviciilor lingvistice într-un organism internațional sau într-o organizație cu mai multe niveluri ale părților interesate;

— experiență în punerea în aplicare a schimbărilor, în optimizarea utilizării resurselor și în modernizarea metodelor și instrumentelor de lucru prin tehnologii;

— cunoștințe privind procesul decizional al Uniunii Europene și experiență în domeniul cooperării interinstituționale, de preferință într-un domeniu tehnic relevant.

5.2.4. Vor fi considerate atuuri:

— cunoștințele privind structura și funcționarea CoR și a CESE și, mai ales, privind serviciile comune ale acestora;

— experiența în gestionarea procedurilor administrative și bugetare, precum și a cadrului juridic aplicabil activităților instituțiilor și organismelor europene;

— experiența prealabilă în gestionarea de servicii de traducere multilingvă de amploare și în utilizarea celor mai recente instrumente de traducere;

— o pregătire academică solidă și experiența în domeniul IT, al managementului sau al administrării afacerilor;

— experiența ca ordonator de credite subdelegat în gestionarea creditelor UE reprezintă un avantaj.

5.2.5. Preselecția pe baza documentelor va ține cont și de interesul candidatului de a-și asuma îndatoririle funcției de director pentru traducere, de modul în care el/ea înțelege viitoarele provocări cu care se va confrunta direcția, după cum reiese din scrisoarea sa de intenție, și de ideile sale privind modalitățile de gestionare a acestor provocări.

5.2.6. Potrivit dispozițiilor acordului de cooperare, posturile de director și director adjunct ar trebui să se ocupe, în principiu, prin rotație între comitete, la fiecare cinci ani.

6. **Criterii de selecție**

Selecția se va realiza printr-un interviu, în timpul căruia comitetul de selecție (a se vedea punctul 7.3.2) va adresa fiecărui candidat o serie de întrebări similare, pentru a efectua o evaluare comparativă a candidaților selectați pentru această etapă.

Interviul se va axa în special, pentru fiecare candidat, pe:

— cunoașterea mediului lingvistic al instituțiilor UE, a metodelor de lucru, a viitoarele provocări și oportunități, mai ales din perspectiva inteligenței artificiale și a soluțiilor informatice pentru servicii lingvistice;

— experiența și competențele în materie de previziuni;

— experiența în punerea în aplicare a schimbărilor, cu scopul de a moderniza metodele și procesele de lucru prin tehnologii;

— competențele manageriale, capacitatea de a concepe și a pune în aplicare noi strategii, de a contura viitoarele obiective ale Direcției Traducere, de a prezenta și a explica rezultatele așteptate și de a coopera în mod activ cu alte direcții;

— motivația și competențele interpersonale;

— capacitatea de a comunica, de a vorbi în public, de a convinge și de a negocia;

— spiritul de inițiativă, acțiunea proactivă și capacitatea demonstrată de a determina și a pune în aplicare cu succes schimbările;

— capacitatea de a reprezenta interesele direcției și ale comitetelor la nivel interinstituțional.

Din rațiuni funcționale și pentru a finaliza cât mai repede procedura de selecție, atât în interesul candidaților, cât și în cel al instituției, interviul se va desfășura în limba engleză sau franceză, la alegerea candidatului. Pentru candidații a căror limbă principală este engleza sau franceza, se va testa, în timpul interviului, și cunoașterea la un nivel satisfăcător a altei limbi oficiale a Uniunii Europene. În plus, în timpul interviului se va evalua capacitatea de a comunica în mod eficace în alte limbi oficiale ale Uniunii Europene (a se vedea punctul 4).

Pentru a asigura o diversitate cât mai mare în rândul directorilor de conducere de nivel superior, în cazul unor merite egale ale mai multor candidați care își depun candidatura în cadrul aceleiași categorii [articolul 29 alineatul (1) literele (a) și (b) sau articolul 29 alineatul (2), în ordine descrescătoare a importanței], se va acorda prioritate femeilor sau candidaților care ar putea îmbunătăți diversitatea geografică în rândul directorilor de nivel superior ai CoR.

7. **Derularea procedurii**

7.1. ***Depunerea dosarelor de candidatură***

Dosarele de candidatură trebuie depuse exclusiv prin mijloace electronice, *în format PDF, **fără a depăși** 10 MB*, la următoarea adresă: DirectorDT@cor.europa.eu.

Candidații cu dizabilități ce nu le permit să își depună candidatura online o pot trimite prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la adresa: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel BELGIQUE/BELGIË*, cu precizarea „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier", cel târziu până la data-limită menționată la punctul 7.2, data poștei constituind dovada datei de trimitere. În acest caz, candidații trebuie să anexeze la dosarul de candidatură un certificat emis de un organism autorizat, prin care li se recunoaște statutul de persoană cu dizabilități. De asemenea, ei sunt invitați să precizeze, în scris, orice cerință pe care o consideră necesară pentru a li se facilita participarea la procedura de recrutare. Orice comunicări ulterioare între CoR și acești candidați se vor efectua prin poștă. CoR își rezervă dreptul de a solicita clarificări privind documentele justificative solicitate mai jos.

Dosarul de candidatură trebuie să precizeze, în antet, referința anunțului de post vacant (**COR/AD 14/35 BIS/23**) și să conțină:

— o scrisoare de intenție (de cel mult 5 pagini) în limba engleză sau franceză, datată și semnată, în care să se precizeze interesul candidatului de a-și asuma îndatoririle funcției de director pentru traducere, modul în care el/ea înțelege viitoarele provocări cu care se va confrunta direcția, după cum reiese din scrisoarea sa de intenție, și ideile sale privind modalitățile de gestionare a acestor provocări;

— un *curriculum vitae* actualizat (în format Europass);

— o declarație pe propria răspundere, datată și semnată (a se vedea formularul din anexa I), prin care se confirmă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate de la punctul 4;

— lista de verificare din anexa II, datată și semnată;

— o copie după un document de identitate;

— o copie a diplomei care asigură accesul la grad (a se vedea punctul 4);

— copii după documentele justificative pentru experiența profesională, care să permită verificarea experienței candidatului, conform condițiilor de la punctul 4;

— anexa III, datată și semnată.

Respectarea criteriilor de eligibilitate prevăzute la punctul 4 se va verifica exclusiv pe baza informațiilor din documentele justificative. Nu vor fi luate în considerare informațiile furnizate doar în CV sau în scrisoarea de intenție, fără să fie susținute de documente justificative.

În ceea ce privește experiența profesională menționată la punctul 4, trebuie furnizate copii după dovezi ale experienței profesionale, din care să reiasă conținutul îndatoririlor, durata ocupării posturilor respective și nivelul de responsabilitate.

Verificarea respectării criteriilor de eligibilitate privind cunoștințele lingvistice necesare se va baza pe declarația pe propria răspundere; nivelul competențelor lingvistice va fi testat în timpul interviului de selecție (a se vedea punctul 6 din anunțul de post vacant).

Preselecția candidaților eligibili se va face pe baza criteriilor de la punctul 5.2. Candidații sunt invitați să evidențieze, în CV și în scrisoarea de intenție, fiecare aspect relevant al experienței lor profesionale, astfel încât comitetul de selecție să poată evalua gradul de conformitate cu cerințele din prezentul anunț de post vacant.

La întocmirea dosarului de candidatură, nu este nevoie de certificarea copiilor drept conforme cu originalul.

Dosarele de candidatură incomplete și cele depuse după data-limită sau care nu respectă dispozițiile privind depunerea dosarelor de candidatură nu vor fi luate în considerare. Orice declarație falsă va conduce în mod automat la anularea și invalidarea candidaturii.

Candidații sunt informați că nu li se permite să contacteze personal membri ai comitetului de selecție sau să solicite membrilor/membrilor supleanți ai CoR să facă acest lucru și că astfel de acțiuni conduc la descalificarea din procedură.

7.2. ***Data-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură: 15 decembrie 2023, ora 12.00 (ora Bruxelles-ului)***

Candidații vor primi prin e-mail o confirmare de primire a dosarului de candidatură. Pentru dosarele de candidatură primite prin scrisoare recomandată, conform punctului 7.1, confirmarea se va trimite prin poștă.

7.3. ***Examinarea dosarelor de candidatură: evaluarea inițială a eligibilității, preselecția și selecția***

7.3.1. Pe baza unei analize pregătitoare efectuate de Secretariatul General, un comitet de selecție va evalua eligibilitatea candidaților care și-au depus cererile până la data-limită, pe baza documentelor justificative prevăzute la punctul 7.1.

7.3.2. Comitetul de selecție va fi format din președintele CoR, prim-vicepreședintele CoR și președinții celor șase grupuri politice din CoR (sau reprezentanții acestora). Secretarul general al CoR va fi implicat în toate etapele procesului de selecție, pentru a oferi sprijin administrativ și juridic comitetului de selecție. În timpul evaluării inițiale a eligibilității și al preselecției, va fi implicat în procedurile comitetului și secretarul general al CESE sau reprezentantul acestuia.

7.3.3. Comitetul de selecție va verifica mai întâi îndeplinirea condițiilor de eligibilitate pe baza declarației pe propria răspundere, a scrisorii de intenție, a CV-ului și a copiilor documentelor menționate la punctul 7.1 din prezentul anunț de post vacant. Condițiile de eligibilitate verificate în această etapă a procedurii sunt menționate la punctul 4.

Candidații ale căror candidaturi sunt evaluate drept neeligibile vor fi informați în acest sens.

7.3.4. Candidaturile acceptate la finalul etapei descrise la punctul de mai sus vor fi supuse, apoi, unui proces de preselecție de către comitetul de selecție, asistat de secretarul general. Acest proces se va desfășura pe baza dosarului de candidatură. Numele candidaților care îndeplinesc cel mai bine criteriile prevăzute la punctul 5.2 din prezentul anunț de post vacant vor fi înscrise pe o listă scurtă, formată din cel mult **șapte nume**.

În vederea acestei preselecții pe baza dosarelor, candidații sunt invitați să evidențieze în scrisoarea de intenție acele aspecte din CV-ul lor care corespund îndatoririlor aferente funcției, ce procese transformatoare majore au realizat personal, motivația lor și viziunea lor privind viitoarele provocări cu care se va confrunta Direcția Traducere.

7.3.5. Apoi, candidații de pe lista scurtă vor fi invitați la o evaluare într-un „centru de evaluare”, ale cărui program și metodologie vor fi comunicate în timp util. În cadrul acestei evaluări, se vor analiza competențele manageriale ale candidaților (gestionarea informațiilor, sarcini, personal, relațiile interpersonale și capacitatea de a atinge obiectivele). Această analiză reprezintă un aviz fără caracter obligatoriu, pus la dispoziția comitetului de selecție în vederea interviului de selecție.

7.3.6. După etapa desfășurată la centrul de evaluare, aceiași candidați de pe lista scurtă vor fi invitați la un interviu cu comitetul de selecție, în conformitate cu dispozițiile de la punctul 6. Pe parcursul acestui proces, secretarul general va asista comitetul de selecție și va prezenta rezultatele centrului de evaluare.

În urma interviului, comitetul de selecție va decide care candidat este cel mai în măsură să-și asume îndatoririle postului de director pentru traducere. Apoi, secretarul general îl va propune pe candidatul respectiv Biroului, care îl poate invita pe candidatul propus pentru o audiere.

Candidații care nu sunt propuși pentru numire vor fi informați în acest sens la finalul procedurii.

În conformitate cu Regulamentul de procedură al CoR, numirea oricărui funcționar într-un grad superior gradului AD 12 depinde de votul favorabil din partea Biroului. În cazul unui vor favorabil, Biroul îl va mandata pe președintele CoR să semneze decizia de numire a candidatului ales. Dacă votul Biroului nu este favorabil, procedura se închide fără a se numi vreun candidat.

În cadrul prezentului anunț de post vacant, autoritatea de numire va examina posibilitățile ocupării postului vacant în conformitate cu ordinea prevăzută la articolul 29 din Statutul funcționarilor: examinarea candidaturilor prezentate în temeiul articolului 29 alineatul (1) litera (a) (postul se va ocupa prin transfer, numire sau promovare), apoi în temeiul articolului 29 alineatul (1) litera (b) (transfer între instituții) și, în final, al articolului 29 alineatul (2). Această ordine va fi respectată în toate etapele menționate mai sus.

8. **Condițiile de recrutare**

În cazul candidaturilor depuse în temeiul prezentului anunț de post vacant, candidatul ales va fi numit director al Direcției Traducere (gradul AD 14).

Înainte de recrutare, candidatul selectat va trebui să prezinte un cazier judiciar, pentru a demonstra că sunt îndeplinite toate cerințele obligatorii în ceea ce privește integritatea morală.

9. **Observații**

Numirea va avea loc sub rezerva existenței unor fonduri suficiente.

Datele cu caracter personal din dosarele de candidatură vor fi gestionate conform legislației europene privind protecția datelor.

În calitate de angajator, CoR aplică o politică a egalității de șanse, excluzând orice discriminare, și, de asemenea, se angajează să protejeze mediul.

Calendar provizoriu:

Data-limită pentru depunerea candidaturilor:	15 decembrie 2023
Verificarea eligibilității + lista scurtă:	ianuarie 2024
Centrul de evaluare:	sfârșitul lunii februarie 2024
Interviuri:	jumătatea lunii martie 2024
Data preconizată a recrutării:	iulie 2024

10. **Reclamații**

Pe lângă dreptul de a depune o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) sau de a formula o contestație la Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 91 din Statutul funcționarilor, candidații pot solicita o revizuire internă a oricărei decizii a comitetului de selecție care le afectează în mod direct și imediat statutul în cadrul selecției, pe motive de nerespectare a normelor aplicabile procedurii de selecție, astfel cum sunt prevăzute în anunțul de post vacant. Solicitarea trebuie transmisă prin e-mail (DirectorDT@cor.europa.eu), în termen de cinci zile lucrătoare de la data comunicării deciziei către candidat prin e-mail. În solicitare se vor preciza decizia și motivele formulării solicitării.

Comitetul de selecție va lua o decizie și i se va trimite candidatului un răspuns motivat, în timp util.

ANEXA I

ANUNȚ DE POST VACANT NR. COR/AD 14/35 BIS/23

Declarație pe propria răspundere

Articolul 29 alineatul (2)

CANDIDATUL

Nume și prenume: . . . . . .

Declar că informațiile și toate documentele furnizate în dosarul meu de candidatură sunt adevărate și complete.

Declar pe propria răspundere că, la termenul-limită pentru depunerea candidaturilor:

(i) sunt cetățean al unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

(ii) beneficiez de toate drepturile cetățenești;

(iii) mi-am îndeplinit toate obligațiile care îmi revin în temeiul legislației privind serviciul militar;

(iv) voi furniza recomandările privind integritatea mea morală, necesare pentru îndeplinirea îndatoririlor;

(v) după știința mea, sunt apt(ă) din punct de vedere fizic să îndeplinesc îndatoririle avute în vedere;

(vi) nu am atins vârsta de pensionare, care, pentru funcționari și alți membri ai personalului UE, este stabilită pentru finalul lunii în care persoana respectivă împlinește vârsta de 66 de ani;

(vii) am absolvit o formă de învățământ superior care corespunde unui ciclu complet de studii universitare finalizate cu diplomă, în cazul în care durata normală a acestor studii este de cel puțin patru ani, sau o formă de învățământ superior care corespunde unui ciclu complet de studii universitare finalizate cu diplomă, iar apoi am dobândit o experiență profesională relevantă de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a acestor studii este de cel puțin trei ani;

(viii) am o experiență profesională de cel puțin cincisprezece ani într-un domeniu relevant pentru funcție. Din cei cincisprezece ani menționați anterior, cel puțin cinci au fost într-un post de conducere (tipul postului: șef de unitate sau echivalent ori un nivel superior);

(ix) cunosc foarte bine una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene ca limbă principală și cel puțin la nivel satisfăcător o a doua limbă oficială a Uniunii Europene;

(x) cunosc limba engleză sau franceză la un nivel cel puțin adecvat (nivelul B2).

Prezenta declarație, împreună cu lista de verificare, face parte din dosarul de candidatură și trebuie anexată la scrisoarea mea de intenție oficială.

Înțeleg că:

— candidatura mea va fi respinsă dacă nu trimit documentele solicitate în conformitate cu condițiile menționate din anunțul de post vacant;

— orice declarație falsă va conduce în mod automat la anularea candidaturii mele.

Data: . . . . . .

Semnătura: . . . . . .

ANEXA II

ANUNȚ DE POST VACANT NR. COR/AD 14/35 BIS/23

LISTĂ DE VERIFICARE

Articolul 29 alineatul (2)

CANDIDATUL

Nume și prenume: .....

declară că dosarul de candidatură include următoarele componente (bifați casetele corespunzătoare):

	Da	**Nu**
1. Copie după diploma universitară care atestă cel puțin patru ani de studii **sau** Copie după diploma universitară care atestă cel puțin trei ani de studii **și** Experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an	☐	☐
2. Documente care atestă 15 ani de experiență profesională, din care cel puțin cinci ani într-o funcție de conducere (tipul postului: șef de unitate sau echivalent ori nivel superior)	☐	☐
3. Copie după un document de identitate oficial	☐	☐
4. Scrisoare de intenție (cel mult cinci pagini) în engleză sau franceză	☐	☐
5. CV în format Europass în engleză sau franceză	☐	☐
6. Declarație pe propria răspundere, datată și semnată	☐	☐

Data: .....

Semnătura: .....

ANEXA III

Dispoziții privind solicitările de reexaminare – contestațiile – plângerile adresate Ombudsmanului European – egalitatea de șanse – accesul la documente – protecția datelor cu caracter personal

SOLICITĂRILE DE REEXAMINARE:

Puteți solicita o reexaminare dacă:

— comitetul de selecție nu a respectat dispozițiile aplicabile procedurii de selecție;

— comitetul de selecție nu a respectat dispozițiile aplicabile activității sale.

Vă rugăm să rețineți că comitetul de selecție beneficiază de o marjă largă de apreciere în evaluarea măsurii în care răspunsurile dumneavoastră sunt corecte sau incorecte. Prin urmare, nu se justifică să contestați notele decât dacă s-a înregistrat o eroare vădită în drept sau în fapt.

Trebuie să depuneți solicitarea, justificată în mod corespunzător, în termen de cinci zile lucrătoare de la data trimiterii e-mailului de respingere. Adresa este aceeași cu cea la care s-au trimis candidaturile. Departamentul de RU va transmite scrisoarea dvs. membrilor comitetului de selecție, care o vor examina și vor lua o decizie în termen de cinci zile lucrătoare.

La subiectul mesajului, vă rugăm să precizați:

— numărul anunțului de post vacant,

— „request for review” („demande de réexamen”),

— etapa de selecție vizată (eligibilitate, preselecție etc.).

Vă rugăm să rețineți că după interviu nu se pot depune solicitări de reexaminare.

CONTESTAȚIILE:

Dacă, în orice etapă a procedurii de selecție, considerați că CoR sau comitetul de selecție a acționat în mod inechitabil sau nu a respectat dispozițiile din anunțul de post vacant și că, prin urmare, ați fost defavorizat(ă), puteți depune o reclamație administrativă în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, trimițând un e-mail secretarului general la aceeași adresă funcțională: DirectorDT@cor.europa.eu.

La subiectul mesajului, vă rugăm să precizați:

— numărul anunțului de post vacant;

— „complaint Article 90(2) of the Staff Regulations” („réclamation article 90, paragraphe 2, du statut”);

— etapa de selecție vizată (eligibilitate, preselecție, rezultat final etc.).

Vă rugăm să rețineți că comitetul de selecție beneficiază de o marjă largă de apreciere.

Nu se justifică să depuneți o reclamație împotriva unei decizii a comitetului de selecție, întrucât acesta acționează în mod complet independent, iar deciziile sale nu pot fi anulate de autoritatea de numire. Această marjă largă de apreciere poate fi supusă verificării doar în cazul unei încălcări clare a normelor aplicabile activității comitetului. În acest caz, o decizie a comitetului de selecție poate fi contestată direct la Curtea de Justiție a Uniunii Europene, fără a fi nevoie să depuneți întâi o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor. În temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor, puteți depune o contestație la:

General Court
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg
LUXEMBOURG

Pentru detalii privind depunerea unei contestații, vă rugăm să consultați site-ul web al Tribunalului (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/ro).

Pentru ambele proceduri, termenele încep să curgă de la data la care vi se comunică decizia care face obiectul contestației.

PLÂNGERILE ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

La fel ca toți cetățenii Uniunii, puteți depune o plângere la:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
https://www.ombudsman.europa.eu/ro/home

Vă rugăm să rețineți că plângerile adresate Ombudsmanului European nu suspendă perioada de timp prevăzută la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea contestațiilor sau a reclamațiilor la Tribunal în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, vă rugăm să rețineți că, potrivit articolului 2 alineatul (4) din Condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, sesizarea acestuia trebuie să fie precedată de demersuri administrative corespunzătoare pe lângă instituțiile și organismele în cauză.

EGALITATEA DE ȘANSE

CoR se va asigura că evită orice formă de discriminare în timpul selecției. Comitetul aplică o politică a egalității de șanse și acceptă candidaturi fără discriminări pe criterii de sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, convingeri religioase, politice sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere, dizabilitate, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

Candidații cu dizabilități sunt invitați să precizeze orice nevoi speciale pe care le-ar putea avea într-o notă confidențială sigilată, anexată la candidatura lor. Această solicitare va fi gestionată cu maximă discreție și nu va fi înregistrată sub nicio formă.

SOLICITĂRI DIN PARTEA CANDIDAȚILOR PRIVIND ACCESUL LA DOCUMENTE CARE ÎI PRIVESC ÎN MOD DIRECT

Candidatul are dreptul de a accesa anumite informații care îl privesc în mod direct și individual.

Candidații admiși la centrul de evaluare și la interviul oral pot obține, la cerere, o copie a raportului lor individual de evaluare. Toate solicitările de a obține copii pot fi prezentate doar după finalizarea procedurii de selecție.

Solicitările vor fi gestionate în conformitate cu obligația ca activitatea comitetului de selecție să fie confidențială și în conformitate cu normele privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CoR, în calitate de organism responsabil pentru organizarea acestei selecții, se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate cu respectarea strictă a Regulamentului (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului ([1]), în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea.

Responsabilul cu protecția datelor din cadrul CoR îndeplinește o funcție consultativă independentă în ceea ce privește aplicarea Regulamentului (UE) 2018/1725 și are obligația de a păstra un registru central al tuturor înregistrărilor privind activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate de instituție.

([1]) Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (JO L 295, 21.11.2018, p. 39).

Datele cu caracter personal vor fi colectate și prelucrate doar în scopul organizării acestei selecții și al gestionării rezultatului (inclusiv pentru aspecte legate de orice audituri interne sau externe sau orice proceduri juridice asociate selecției); acolo unde este cazul, la dosarul personal al candidaților admiși, care devin funcționari, vor fi adăugate anumite date.

Destinatarii datelor sunt:

— personalul responsabil pentru procedura de recrutare din cadrul Direcției de resurse umane și finanțe;

— membrii comitetului de selecție;

— după caz, Serviciul Juridic;

— după caz, serviciul de audit intern, Curtea de Conturi Europeană, autoritățile disciplinare, OLAF și Curtea de Justiție a Uniunii Europene.

Candidații au dreptul de acces, rectificare, ștergere și obiecție (e-mail: DirectorDT@cor.europa.eu), la cerere în cazul drepturilor de acces și rectificare.

Candidații au acces la propriile candidaturi, pentru care au drept de rectificare:

— în ceea ce privește documentele care demonstrează eligibilitatea, până la data-limită pentru depunerea candidaturilor;

— în ceea ce privește datele de identitate, fără termen-limită.

Dreptul la obiecție și ștergere: în termen de cinci zile lucrătoare de la primirea cererii.

Documentele referitoare la procedura de selecție (inclusiv cele referitoare la candidații respinși) vor fi păstrate de departamentul responsabil din cadrul administrației timp de cinci ani de la recrutarea celui mai adecvat candidat (această perioadă este justificată de nevoia de a putea răspunde unei eventuale proceduri de audit).

Orice documente referitoare la o solicitare privind o dizabilitate vor fi distruse după finalizarea procedurii, cu excepția cazului în care solicitarea respectivă generează costuri, caz în care ele se vor păstra timp de cinci ani (această perioadă este justificată de nevoia de a putea răspunde unei eventuale proceduri de audit).

După expirarea perioadei de păstrare, documentele vor fi distruse.

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că au opțiunea de a contacta responsabilul cu protecția datelor din cadrul CoR: data.protection@cor.europa.eu, și de a contacta în orice moment Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor: edps@edps.europa.eu.

Primit de candidat: . . . . . .

Data: . . . . . .

Semnătura: . . . . . .