V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

PARLAMENTUL EUROPEAN

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/281/S/FINS

Analist(ă) operațional(ă) – SAP (AD 6 și AD 9)

(2023/C 68 A/01)

Înainte de a candida, trebuie să citiți cu atenție Ghidul candidaților și candidatelor anexat la prezentul anunț de recrutare.

Ghidul, care face parte integrantă din anunțul de recrutare, vă ajută să înțelegeți regulile aferente procedurilor și modalitățile de înscriere.

CUPRINS

A. Natura atribuțiilor și condițiile de admitere

B. Desfășurarea procedurii

C. Depunerea candidaturilor

Ghidul candidaților și candidatelor la procedurile de selecție organizate de Parlamentul European

Declarație

A. NATURA ATRIBUȚIILOR ȘI CONDIȚIILE DE ADMITERE

1. **Generalități**

Parlamentul European a decis să deschidă, în temeiul articolului 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene [1] (Statutul funcționarilor), o procedură de selecție pentru recrutarea de funcționari în Direcția Generală Finanțe (DG FINS).

DG FINS caută profesioniști foarte bine pregătiți și capabili să ajute la gestionarea și întreținerea platformei SAP S4HANA a Parlamentului European aflate sub responsabilitatea Direcției Generale. Procedura de selecție vizează în principal ocuparea posturilor vacante din Unitatea Centrul de competențe FMS din **Luxemburg**.

Recrutarea se va face la gradele AD 6 și AD 9.

În urma procedurii de selecție, se întocmește o listă de **10 laureați sau laureate pentru fiecare grad**.

Pentru gradul AD 9, prima treaptă, salariul de bază este de 8 786,88 EUR pe lună.

Pentru gradul AD 6, prima treaptă, salariul de bază este de 6 066,59 EUR pe lună.

---

[1] JO 45, 14.6.1962, p. 1385/62. Versiune consolidată: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

Salariul este supus impozitului comunitar și celorlalte rețineri prevăzute de Statutul funcționarilor. Salariul nu este supus impozitului național. Treapta la care vor fi recrutați laureații și laureatele va putea fi însă adaptată în funcție de experiența lor profesională. În plus, în anumite condiții, pe lângă salariul de bază vor fi plătite și indemnizații.

Acest anunț de recrutare se referă la două grade (AD 6 și AD 9). Persoanele interesate își pot depune candidatura numai pentru un singur grad. Prin urmare, așa cum se menționează la secțiunea B.1. din anunțul de recrutare, la depunerea candidaturii online, ele trebuie să opteze pentru un grad și nu își pot schimba alegerea după validarea candidaturii online.

Totuși, în anumite condiții, **comisia de evaluare poate redistribui candidaturile de la gradul AD 9 la gradul AD 6**. Condițiile redistribuirii sunt stabilite în secțiunea B.1 din anunțul de recrutare.

Parlamentul European aplică o politică de egalitate de șanse și acceptă candidaturile fără discriminare, fiind interzisă discriminarea bazată pe gen, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, dizabilitate, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

2. **Natura atribuțiilor**

2.1. *Unitatea Centrul de competențe FMS*

Principala misiune a Direcției Generale Finanțe (DG FINS) este de a capacita Parlamentul European să gestioneze în mod responsabil bugetul UE și bugetul Parlamentului.

În acest scop, DG FINS asigură:

— buna gestiune financiară a bugetului pus la dispoziția Uniunii Europene și a Parlamentului European;

— transparența în utilizarea acestui buget;

— sprijinul actorilor politici ai Parlamentului în gestiunea financiară.

DG FINS dezvoltă un mediu de lucru simplificat astfel încât să faciliteze îndeplinirea sarcinilor financiare pentru toate părțile interesate din domeniul financiar. În acest context, Unitatea Centrul de competențe FMS și-a asumat responsabilitatea de a implementa și de a întreține sistemul central de gestiune financiară (FMS) al Parlamentului European.

FMS face parte din pachetul de aplicații financiare ale Parlamentului European din ianuarie 2020. El integrează execuția bugetară, contabilitatea financiară, gestionarea contractelor, gestionarea stocurilor și contabilitatea costurilor într-un singur instrument.

Trecerea la FMS a permis Parlamentului European:

— să raționalizeze, să standardizeze și să automatizeze procesele bugetare și financiare esențiale;

— să îmbunătățească vizibilitatea și disponibilitatea informațiilor esențiale în procesul decizional pentru conducerea de nivel superior și mediu;

— să exercite un control mai bun asupra resurselor disponibile (umane, IT și financiare).

Recent, sfera de aplicare a FMS s-a extins la noi domenii care acoperă procese precum calcularea remunerațiilor, indemnizațiilor și pensiilor deputaților în Parlamentul European și crearea de noi rapoarte financiare manageriale.

2.2. *Sarcini*

Unitatea Centrul de competențe FMS va fi principala unitate unde vor fi recrutați laureații și laureatele. Lucrând în limba engleză, analiștii și analistele operaționali recrutați vor îndeplini o serie de sarcini legate de implementarea și/sau întreținerea sistemelor SAP gestionate de unitate, și anume:

— definirea și implementarea soluțiilor pentru procese în S4HANA Finanțe și Achiziții. Cunoașterea instrumentelor S4HANA HCM și BW4HANA, utilizate și de Parlamentul European, va fi considerată un avantaj;

— colectarea cerințelor operaționale și transpunerea lor în soluții funcționale;

— raționalizarea proceselor SAP și alinierea lor la cerințele operaționale;

— proiectarea integrărilor SAP cu aplicațiile deja existente ale clienților;

— luarea măsurilor necesare pentru întreținerea aplicațiilor SAP (actualizări, îmbunătățiri, corecții etc.);

— efectuarea testelor funcționale; gestionarea testelor de acceptare de către utilizatorul final;

— furnizarea de asistență pentru utilizatori, inclusiv formare profesională;

— participarea la coordonarea și supravegherea serviciilor prestate de furnizori externi;

— contribuția la executarea proiectelor necesare pentru finalizarea planurilor strategice ale direcției generale, în special posibila utilizare în viitor a soluțiilor de cloud și integrarea eficientă a noilor produse SAP.

2.3. *Competențe necesare*

Candidații și candidatele selectați trebuie să demonstreze următoarele competențe și aptitudini în executarea sarcinilor menționate mai sus:

— capacitatea de a comunica clar și precis în limba engleză, atât oral, cât și în scris;

— capacitatea de a identifica aspectele critice din cadrul problemelor complexe și de a elabora soluții creative și practice;

— capacitatea de a lucra în echipă, încurajând obiectivele comune și schimbul de cunoștințe cu alți colegi;

— capacitatea de a forma utilizatorii finali și de a face schimb de cunoștințe cu ei într-un mod eficient;

— capacitatea de a acorda prioritate celor mai importante sarcini și de a organiza eficient volumul de muncă;

— capacitatea de a lucra eficient sub presiune și flexibilitatea de a se adapta la un mediu de lucru în schimbare;

— motivația de a presta o activitate de înaltă calitate;

— accent clar pe orientarea către client (internă și externă).

3. **Condiții de admitere**

Până la data-limită de depunere a candidaturilor, candidații și candidatele trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

(a) ***Condiții generale***

În conformitate cu articolul 28 din Statutul funcționarilor, trebuie:

— să fiți resortisant(ă) al/a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

— să vă bucurați de drepturile cetățenești;

— să vă fi îndeplinit obligațiile care vă revin în temeiul legislației aplicabile privind serviciul militar;

— să prezentați garanțiile morale necesare îndeplinirii responsabilităților care vă revin.

(b) ***Condiții specifice***

(i) *Calificări și diplome necesare*

Pentru gradul AD 6:

Trebuie să aveți un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani, atestat de o diplomă recunoscută oficial într-unul din statele membre ale Uniunii Europene.

Pentru gradul AD 9:

Trebuie să aveți un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin patru ani, atestat de o diplomă recunoscută oficial într-unul din statele membre ale Uniunii Europene,

sau

un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani, atestat de o diplomă recunoscută oficial într-unul din statele membre ale Uniunii Europene, urmat de o experiență profesională de cel puțin un an, relevantă pentru domeniul procedurii de selecție.

Diplomele, indiferent dacă sunt eliberate într-un stat membru sau într-o țară din afara UE, trebuie să fie recunoscute de un organism oficial al unui stat membru al UE, cum ar fi Ministerul Educației.

Candidații și candidatele care dețin diplome eliberate într-o țară din afara UE trebuie să furnizeze o echivalență a diplomelor lor la nivelul UE, la depunerea candidaturii. Puteți găsi informații suplimentare despre recunoașterea titlurilor și diplomelor obținute în afara UE în rețelele ENIC-NARIC (https://www.enic-naric.net).

Comisia de evaluare va ține cont de diferențele existente între sistemele de învățământ.

Pentru informații suplimentare, consultați anexa I la Ghidul candidaților și candidatelor la procedurile de selecție organizate de Parlamentul European.

(ii) *Experiența profesională necesară*

După obținerea calificărilor și diplomelor care permit accesul la procedura de selecție [a se vedea punctul (i) de mai sus], candidații și candidatele trebuie să fi dobândit experiență profesională și cunoștințe tehnice în domeniul SAP.

— **Pentru gradul AD 6**: cel puțin **2 ani** de experiență profesională legată de îndeplinirea sarcinilor menționate mai sus (secțiunea 2.2) în modulele SAP Finanțe sau Achiziții.

— **Pentru gradul AD 9**: cel puțin **10 ani** de experiență profesională legată de îndeplinirea sarcinilor menționate mai sus (secțiunea 2.2) în modulele SAP Finanțe sau Achiziții. Candidații și candidatele trebuie să aibă, de asemenea, experiență de lucru cu platforma S4HANA în module de finanțe sau achiziții de cel puțin trei ani (care poate fi inclusă în cerința de mai sus referitoare la experiența de cel puțin 10 ani).

(iii) *Cunoștințe lingvistice*

Trebuie să cunoașteți **în mod aprofundat (cel puțin la nivelul C1)** una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene **(limba 1)**: bulgară, spaniolă, cehă, daneză, germană, estonă, greacă, engleză, franceză, irlandeză, croată, italiană, letonă, lituaniană, maghiară, malteză, neerlandeză, polonă, portugheză, română, slovacă, slovenă, finlandeză sau suedeză,

precum și:

să cunoașteți **la un nivel satisfăcător (cel puțin la nivelul B2) limba engleză (limba 2).** Limba 2 trebuie să fie diferită de limba 1. În cazul în care limba 1 este engleza, limba 2 trebuie să fie una dintre celelalte limbi oficiale ale Uniunii Europene (cel puțin la nivelul B2).

Vă atragem atenția că nivelurile minime cerute mai sus se aplică fiecărei zone de aptitudini lingvistice (vorbit, scris, citit, comprehensiune orală) menționate în formularul de candidatură. Aceste aptitudini corespund celor indicate în *Cadrul european comun de referință pentru limbi* (https://europa.eu/europass/ro/common-european-framework-reference-language-skills).

Limbile alese în prezenta procedură de selecție au fost stabilite în funcție de interesul serviciului. Având în vedere natura responsabilităților implicate, postul de analist(ă) operațional(ă) SAP presupune competențe specifice, descrise la secțiunea A.2 din prezentul anunț de recrutare.

Aproape toată activitatea Unității Centrul de competențe FMS se desfășoară în limba engleză. Engleza este limba utilizată în comunicarea cu alte direcții generale și organe politice ale Parlamentului European, precum și cu furnizorii externi de sisteme SAP. În plus, engleza este limba folosită la reuniuni și în redactarea documentelor operaționale și tehnice. Prin urmare, pentru a-și îndeplini responsabilitățile și a asigura buna funcționare a serviciului, persoanele recrutate trebuie să poată lucra și comunica eficient în limba engleză.

B. DESFĂȘURAREA PROCEDURII

Procedura constă în **probe**.

1. **Admiterea**

Comisia de evaluare vă va examina candidatura în raport cu condițiile de admitere specifice (secțiunea A.3). Dacă îndepliniți condițiile de admitere specifice, comisia de evaluare vă va admite la procedura de preselecție. **Comisia va lua o decizie exclusiv pe baza informațiilor prezentate în formularul de candidatură și dovedite prin documente justificative.**

NB: Când își depun candidatura online, candidații și candidatele trebuie să specifice gradul pentru care candidează (AD 6 sau AD 9). Toți candidații și candidatele trebuie, de asemenea, să încarce *formularul de declarație completat corespunzător* în secțiunea respectivă a formularului de candidatură. *Dacă persoanele care candidează pentru gradul AD 9 nu prezintă o declarație sau dacă declarația este incompletă, candidatura lor nu va fi admisă.*

Pentru candidaturile la gradul AD 9: La verificarea condițiilor de admitere, comisia de evaluare poate redistribui o candidatură la gradul AD 6 dacă:

— din informațiile prezentate în formularul de candidatură reiese că candidatul sau candidata nu îndeplinește condițiile de admitere pentru gradul AD 9, dar le îndeplinește pe cele pentru gradul AD 6;

precum și:

— candidatul sau candidata **și-a dat consimțământul, în declarație, pentru redistribuirea la gradul AD 6.** Menționăm că, în cazul în care nu depun nicio declarație sau dacă declarația este incompletă, candidații și candidatele care nu îndeplinesc condițiile de admitere pentru gradul AD 9 nu pot fi redistribuiți la gradul AD 6 și, prin urmare, nu vor fi admiși la procedura de selecție.

2. **Probele**

(a) ***Proba de preselecție prin test cu variante multiple de răspuns (test grilă)***

Dacă comisia de evaluare decide să vă admită la procedura de selecție, veți fi invitat(ă) să susțineți proba de preselecție sub forma unui test cu variante multiple de răspuns (test grilă) pe calculator, cu condiția să fi depus dosarul de candidatură:

— potrivit modalităților menționate la secțiunea C; și

— până la termenul-limită menționat la secțiunea C.

Testul grilă se va desfășura în limba engleză.

Testul grilă va conține maximum 30 de întrebări care urmăresc să evalueze capacitatea dvs. de a identifica informații legate de natura atribuțiilor (secțiunea A.2). Punctajul minim necesar va fi de 50 %.

Testul va avea o durată maximă de 45 de minute și se va desfășura online.

(b) ***Proba scrisă***

Proba scrisă va fi organizată în limba engleză și va evalua dacă aveți aptitudinile necesare pentru a îndeplini sarcinile specificate la „Natura atribuțiilor” (secțiunea A.2).

Comisia de evaluare va evalua răspunsurile la proba scrisă din punct de vedere tehnic, precum și competențele dvs. de redactare, acordând o atenție deosebită capacității de a comunica într-un mod structurat, logic și clar.

Proba scrisă va avea loc imediat după proba de preselecție (testul grilă). **Dacă nu obțineți cel puțin punctajul minim necesar la proba de preselecție (testul grilă), proba scrisă nu va fi corectată.**

Proba scrisă va avea o durată maximă de 120 de minute.

Punctaj: de la 0 la 60 de puncte (punctaj minim necesar: 30 de puncte).

Proba se va desfășura online.

Primii 20 de candidați sau candidate, la fiecare grad din procedura de selecție, care au obținut cel mai mare punctaj la proba scrisă vor fi invitați la proba orală, dacă au obținut punctajul minim necesar la proba scrisă. Comisia de evaluare va invita la proba orală toți candidații și candidatele *ex aequo* de pe ultimul loc pentru fiecare grad.

(c) ***Proba orală***

Interviu cu comisia de evaluare în limba engleză pentru a vă evalua capacitatea de a îndeplini sarcinile, precum și competențele și abilitățile menționate la secțiunea A.2 (Natura atribuțiilor), ținând seama de toate informațiile conținute în dosarul dvs. de candidatură. Comisia de evaluare va testa limba 1 a tuturor candidaților și candidatelor care au declarat engleza ca limbă 2 și va testa, de asemenea, cealaltă limbă a candidaților și candidatelor care au declarat engleza ca limbă 1.

Durata maximă a probei: 45 de minute.

Punctaj: de la 0 la 40 de puncte (punctaj minim necesar: 20 de puncte).

Proba orală ar putea avea loc de la distanță.

Veți primi în timp util instrucțiunile pentru probele scrisă și orală. Probele vor fi organizate la o dată și o oră precise. Dacă nu răspundeți invitației, dacă nu puteți fi contactat(ă) prin e-mail sau dacă nu vă prezentați la o probă, riscați să fiți descalificat(ă). Va trebui să urmați strict instrucțiunile date. Dacă nu respectați instrucțiunile sau aveți un comportament contrar acestora, veți fi descalificat(ă) imediat.

3. **Lista candidaților și candidatelor eligibili**

Comisia de evaluare va întocmi o listă de **10 candidați sau candidate eligibili pentru fiecare grad al procedurii de selecție**, conținând numele candidaților și candidatelor eligibili cu cele mai mari punctaje totale. Punctajele totale vor fi egale cu numărul total de puncte obținute la proba scrisă și orală, cu condiția să fi obținut punctajul minim obligatoriu la fiecare probă (scrisă și orală). Numele laureaților și laureatelor vor figura pe lista corespunzătoare fiecărui grad în ordine alfabetică. Lista poate cuprinde toți candidații și candidatele *ex aequo* de pe ultimul loc pentru fiecare grad.

Lista candidaților și candidatelor eligibili va expira la 31 decembrie 2026. Valabilitatea listei va putea fi prelungită prin hotărârea autorității împuternicite să facă numiri. În acest caz, laureații și laureatele înscriși pe listă vor fi informați în timp util.

Rezultatele obținute vor fi transmise individual celor care au candidat, iar lista laureaților și laureatelor va fi publicată pe site-ul oficial al Parlamentului European.

Dacă vi se oferă un loc de muncă, trebuie să prezentați originalele tuturor documentelor solicitate, în special ale diplomelor și adeverințelor de muncă, pentru a fi autentificate.

Faptul că vă aflați pe o listă a candidaților și candidatelor eligibili nu reprezintă un drept sau o garanție a recrutării.

C. DEPUNEREA CANDIDATURILOR

Modalități de înscriere

Trebuie să vă depuneți candidatura pe platforma Apply4EP:

https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/ro_RO

Trebuie să citiți cu atenție Ghidul candidaților și candidatelor la concursurile/procedurile de selecție organizate de Parlamentul European înainte de a completa formularul de candidatură și să furnizați documentele justificative relevante.

Data-limită pentru depunerea candidaturilor

Data-limită pentru depunerea candidaturilor este

13 aprilie 2023, ora 17.00, ora Luxemburgului.

După validarea formularului de candidatură, vi se va trimite automat confirmarea de primire.

Vă rugăm SĂ NU TELEFONAȚI la Parlamentul European pentru a cere informații despre această procedură de selecție.

Ghidul candidaților și candidatelor la concursurile/procedurile de selecție organizate de Parlamentul European

În sensul prezentului document, termenul „anunț" se referă la „anunțul de concurs" în cadrul unui concurs și la „anunțul de recrutare" în cadrul unei proceduri de selecție.

1. INTRODUCERE

Cum se desfășoară un concurs/o procedură de selecție?

Un concurs/o procedură de selecție cuprinde mai multe etape în care candidații și candidatele concurează între ei; este deschis(ă) tuturor cetățenilor și cetățenelor Uniunii Europene care, la data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc condițiile de admitere, oferind tuturor candidaților și candidatelor o șansă egală de a-și demonstra competențele, și permite o selecție bazată pe merit, respectând principiul egalității de tratament.

Cei care au fost selectați în urma unui concurs/unei proceduri de selecție sunt înscriși pe o listă a candidaților și candidatelor eligibili, pe care Parlamentul European o va folosi pentru ocuparea posturilor, în funcție de nevoile sale.

Pentru fiecare concurs/procedură de selecție se constituie o comisie de evaluare ([1]). Membrii săi sunt desemnați de administrație și de Comitetul pentru personal. Lucrările sale sunt secrete și se desfășoară în conformitate cu anexa III la Statutul funcționarilor Uniunii Europene ([2]).

Comisia de evaluare ține seama cu strictețe de condițiile de admitere prevăzute în anunț pentru a hotărî admiterea sau respingerea unui candidat sau a unei candidate. Nu se ia în considerare admiterea la un concurs sau la o procedură de selecție anterioare.

Pentru a selecta cei mai buni candidați și candidate, comisia de evaluare compară rezultatele acestora pentru a le aprecia aptitudinea de a îndeplini atribuțiile descrise în anunț. Prin urmare, nu trebuie doar să evalueze nivelul cunoștințelor, ci și să identifice persoanele cele mai calificate, pe baza meritelor lor.

Cu titlu informativ, un concurs/o procedură de selecție poate dura în general între șase și douăsprezece luni, în funcție de numărul celor care candidează.

2. ETAPELE CONCURSULUI/PROCEDURII DE SELECȚIE

Etapele unui concurs/unei proceduri de selecție sunt următoarele:

— primirea dosarelor de candidatură;

— examinarea condițiilor de admitere;

— evaluarea calificărilor (în funcție de anunț);

— probele;

— înscrierea pe lista candidaților și candidatelor eligibili.

2.1. **Primirea dosarelor de candidatură**

Înscrierea se face numai pe platforma online Apply4EP, respectând cu strictețe toate etapele până la validarea finală electronică a candidaturii dvs. (a se vedea punctul 3 din prezentul ghid). Trebuie să anexați, de preferință în format PDF, toate documentele justificative relevante necesare pentru a dovedi că îndepliniți condițiile menționate în anunț. Aceste documente permit comisiei de evaluare să verifice exactitatea informațiilor. Este responsabilitatea dvs. să furnizați documente lizibile.

Vă atragem atenția că platforma Apply4EP permite încărcarea documentelor (cu o limită maximă de 5 MB per document, în format DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG și RTF) care atestă experiența profesională, diploma/diplomele și, dacă este cazul, cunoștințele lingvistice menționate în formularul de candidatură.

2.2. **Examinarea condițiilor de admitere**

Autoritatea împuternicită să facă numiri întocmește lista candidaților și candidatelor care și-au depus dosarul de candidatură potrivit modalităților prevăzute și până la data-limită menționată. Lista este transmisă apoi comisiei de evaluare, împreună cu dosarele.

([1]) În sensul prezentului document, termenul „comisie de evaluare" se referă la orice tip de comitet de selecție și comisie de evaluare. În contextul unui concurs, este vorba despre o comisie de evaluare. În contextul unei proceduri de selecție, este vorba despre un comitet de selecție.

([2]) JO 45, 14.6.1962, p. 1385/62. Versiune consolidată: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

Comisia de evaluare examinează dosarele de candidatură și întocmește o listă a candidaților și candidatelor care îndeplinesc criteriile de admitere menționate în anunț. În acest scop, ea se bazează **exclusiv** pe informațiile din formularul de candidatură **care sunt dovedite prin documente justificative**.

Studiile, formarea, experiența profesională și cunoștințele lingvistice trebuie precizate în detaliu în formularul de candidatură, după cum urmează:

— pentru studii: datele de început și sfârșit, precum și natura diplomei sau a diplomelor, și materiile studiate;

— pentru experiența profesională eventuală: datele de începere și de încetare a activităților, precum și **natura exactă a sarcinilor efectuate.** Trebuie specificat și timpul de lucru sau numărul de ore lucrate pe zi/săptămână/lună.

Dacă ați publicat studii, articole, rapoarte sau alte texte relevante pentru natura atribuțiilor descrise în anunț, trebuie să precizați acest lucru în formularul de candidatură.

Fiecare perioadă de experiență profesională poate fi luată în considerare o singură dată. Experiența profesională trebuie să fie relevantă pentru atribuțiile postului și să fie muncă reală, efectivă și remunerată. Totuși, anumite tipuri speciale de experiență profesională pot fi luate în considerare după cum urmează:

— experiență profesională în calitate de voluntar: dacă este reglementată de un contract sau de un acord formal echivalent și dacă a avut o durată de cel puțin cinci luni cu normă întreagă. Experiența de voluntar(ă) contabilizată drept experiență profesională nu poate depăși un an;

— stagii remunerate sau neremunerate: dacă nu fac parte dintr-un ciclu de studii și dacă durata lor a fost de minimum cinci luni cu normă întreagă. Experiența de stagiar(ă) contabilizată drept experiență profesională nu poate depăși un an. Este considerată experiență profesională relevantă numai durata minimă a stagiilor necesare pentru a avea acces la o profesie, și doar dacă persoana în cauză a obținut dreptul de a exercita profesia respectivă;

— serviciu militar sau civil obligatoriu: este contabilizată perioada de timp cât a durat serviciul. În acest caz specific, experiența este luată în considerare indiferent de data la care a fost obținută diploma care permite accesul la grupa de funcții și la gradul vizate;

— concediul de maternitate/paternitate/adopție, concediul pentru creșterea copilului sau concediul din motive familiale: dacă a fost acordat în baza unui contract de muncă; concediul respectiv este asimilat muncii cu normă întreagă (100 %), indiferent dacă a fost luat cu normă întreagă sau cu jumătate de normă;

— doctorat: pentru maximum trei ani, cu condiția să fi fost obținută diploma de studii doctorale;

— program de lucru cu timp parțial: perioada se calculează proporțional pe baza numărului de ore lucrate (de exemplu, două zile dintr-o săptămână de lucru de cinci zile pe o perioadă de 10 luni vor fi considerate patru luni). Totuși, comisia de evaluare, care are putere discreționară, poate decide să considere drept experiență cu normă întreagă o experiență profesională care corespunde cel puțin unei experiențe cu jumătate de normă. Astfel, experiența profesională de cel puțin 50 % din timpul normal de lucru raportat la munca cu normă întreagă poate fi calculată ca experiență cu normă întreagă (adică 100 %).

Nu sunt admiși în această etapă candidații și candidatele care nu îndeplinesc condițiile de admitere stabilite în anunț, candidații și candidatele ale căror documente justificative nu dovedesc în mod suficient și exact informațiile menționate în formularul de candidatură, precum și candidații și candidatele ale căror documente justificative nu permit comisiei de evaluare să verifice dacă îndeplinesc condițiile de admitere stabilite în anunț.

Fiecare candidat(ă) este informat(ă) prin e-mail cu privire la decizia comisiei de evaluare de a-l (a o) admite sau nu la probe.

2.3. **Evaluarea calificărilor**

În cazul în care se indică acest lucru în anunț, comisia de evaluare evaluează calificările candidaților și candidatelor admiși pentru a selecta candidații și candidatele care vor fi invitați la probe. În acest scop, comisia de evaluare se bazează **exclusiv** pe informațiile din formularul de candidatură care sunt **dovedite prin documente justificative relevante** (de preferință în format PDF). Comisia de evaluare se bazează pe criteriile pe care le-a hotărât în prealabil, ținând seama mai ales de calificările menționate în anunț.

Fiecare candidat(ă) este informat(ă) prin e-mail cu privire la decizia comisiei de evaluare de a-l (a o) admite sau nu la probe.

2.4. **Probele**

Dacă îndepliniți condițiile de admitere și sunteți clasat(ă) printre cei mai buni candidați și candidate la evaluarea calificărilor (dacă este cazul), veți fi invitat(ă) la probe. Toate probele sunt obligatorii și eliminatorii. Numărul maxim de candidați și candidate admiși la probe este stabilit în anunț. Probele de concurs și sistemul de notare sunt descrise în anunț.

Detalii tehnice – Probe online (teste grilă și probe scrise)

Pentru probele organizate online, Parlamentul European face apel la un prestator de servicii.

Aveți nevoie de un calculator (de birou sau laptop) dotat cu:

— un sistem de operare Microsoft Windows 10 și versiuni ulterioare, sau Apple OS X 10.13 și versiuni ulterioare pentru Mac;

— o capacitate de 1 GB de spațiu liber pe discul dur;

— o cameră video frontală conectată la calculatorul dvs. sau integrată în acesta;

— o conexiune internet;

— 4 GB de memorie RAM.

Înaintea probelor, veți primi informații despre orice posibilă modificare a cerințelor tehnice minime impuse de actualizările de software.

Sistemele de operare XP, Vista și versiunile inferioare, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS inferior versiunii 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, mașina virtuală, Linux (Debian, Ubuntu etc.) și OS de 32 biți nu sunt valabile.

Va trebui, de asemenea, să aveți drepturi de administrator pe respectivul calculator de birou sau laptop pentru a putea bloca accesul la toate aplicațiile (documente, alte programe, site-uri web etc.) în afară de aplicația utilizată de prestatorul de servicii pe durata probei.

Trebuie să vă asigurați că data și ora afișate de calculatorul dvs. sunt corecte și că rezoluția ecranului este corespunzătoare.

Trebuie să descărcați, să instalați, să verificați și să testați aplicația cât mai rapid (cu cel puțin o săptămână înaintea probei). Pentru a putea testa aplicația după instalare, vă vom invita să faceți un test de verificare a cerințelor tehnice, atunci când o accesați. **Testul de verificare a cerințelor tehnice este obligatoriu și trebuie realizat pe calculatorul pe care îl veți folosi în ziua probei.** Testul de verificare a cerințelor tehnice nu va fi notat. El vă va ajuta să vă familiarizați cu aplicația și modul ei de folosire.

Toate programele antivirus instalate pe laptop sau pe calculatorul de birou trebuie să fie dezactivate pe parcursul probei.

În cazul în care, într-o etapă a concursului/procedurii de selecție, vă confruntați cu o problemă tehnică, vă rugăm să informați Unitatea pentru selecția specialiștilor prin contul dvs. Apply4EP, indicând în mod clar numărul și denumirea concursului/a procedurii de selecție și problema întâmpinată, ca să o putem analiza și remedia, dacă este cazul.

În ziua probei: **în timpul probei, luați toate măsurile necesare pentru a nu trebui să părăsiți calculatorul. Mai multe informații despre modul de desfășurare a probei și despre ce trebuie și nu trebuie să faceți în timpul probei sunt disponibile în informațiile care vă vor fi trimise împreună cu scrisoarea de invitație la probă.**

Dacă vă confruntați cu o problemă în timpul probei, vă rugăm *să contactați imediat prestatorul de servicii* prin telefon, la numărul + 33 176411488, pentru a rezolva problema și a vă continua proba.

În cazul unui abandon, probele nu sunt notate.

Data și ora indicate în invitația la proba scrisă (sau la testul grilă) online sunt singurele posibile. Dacă nu puteți participa la o probă, nu veți avea altă posibilitate de a o susține.

Deși, din motive organizatorice, probele pot avea loc în aceeași zi, ele vor fi notate în ordinea în care apar în anunț. Dacă un candidat sau o candidată nu obține punctajul minim necesar la un test/o probă, comisia de evaluare nu notează proba următoare.

2.5. **Lista candidaților și candidatelor eligibili**

Lista candidaților și candidatelor eligibili va fi făcută publică cu numele persoanelor selectate.

Înscrierea numelui unui candidat sau al unei candidate pe listă înseamnă că persoana respectivă va putea fi invitată la un interviu de către un serviciu al instituției, însă nu reprezintă un drept și nici o garanție a recrutării de către instituție.

3. CUM SE DEPUNE O CANDIDATURĂ?

3.1. **Generalități**

Înainte de a candida, trebuie să verificați cu atenție dacă îndepliniți toate condițiile de admitere, să luați cunoștință de anunț și de prezentul ghid și să acceptați termenii și condițiile acestora.

Parlamentul European pune la dispoziție o platformă online, Apply4EP, prin care puteți candida la concursurile/procedurile sale de selecție. Aceasta este accesibilă la următoarea adresă: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/ro_RO. Pentru a crea un cont pe platforma Apply4EP, faceți clic pe butonul „Candidați online”, ce se află la sfârșitul anunțului la care doriți să vă depuneți candidatura, și urmați instrucțiunile.

Puteți crea numai **un singur cont**. Puteți modifica datele personale înregistrate pentru a actualiza informațiile respective.

Atenție: Dacă părăsiți pagina fără a salva înainte de a finaliza formularul de candidatură sau dacă sesiunea pe Apply4EP expiră (max. 120 de minute), veți pierde toate informațiile introduse și va trebui să luați procedura de la capăt. Pregătiți în prealabil toate documentele justificative care trebuie anexate la formularul de candidatură.

Trebuie să completați online formularul de candidatură și să anexați, de preferință în format PDF, toate documentele justificative necesare. Acestea trebuie să dovedească faptul că îndepliniți toate condițiile menționate în anunț, astfel încât comisia de evaluare să poată verifica exactitatea datelor. Este responsabilitatea dvs. să furnizați documente lizibile.

Depunerea candidaturii nu va mai fi posibilă după expirarea datei și a orei stabilite în anunț. Vi se recomandă călduros să nu așteptați ultima zi pentru a vă depune candidatura. Parlamentul European nu poate fi considerat responsabil pentru o eventuală problemă tehnică survenită în ultimul moment, de pildă din cauza supraîncărcării sistemului.

Unitatea pentru selecția specialiștilor nu va accepta înmânarea directă a candidaturilor.

Dacă aveți o dizabilitate sau vă aflați într-o situație deosebită care ar putea crea dificultăți în timpul desfășurării probelor (de exemplu, sarcină, alăptare, stare de sănătate, tratament medical etc.) trebuie să menționați acest lucru în formularul de candidatură și să oferiți toate informațiile utile pentru a permite administrației să ia măsurile necesare în limita a ceea ce este considerat rezonabil. Dacă este cazul, în formularul de candidatură puteți oferi precizări utile despre măsurile necesare pentru a vi se ușura participarea la probe. Vă rugăm să aveți în vedere faptul că va trebui să trimiteți o adeverință eliberată de autoritatea dvs. națională sau un certificat medical pentru ca cererea să poată fi luată în considerare. Documentele justificative vor fi examinate pentru a se putea prevedea eventuale amenajări corespunzătoare.

3.2. **Cum vă depuneți dosarul complet?**

1. Depuneți-vă candidatura online folosind linkul indicat în anunț și completați cu atenție toate etapele. Pentru a face acest lucru, trebuie să dispuneți de un SINGUR cont pe platforma Apply4EP; puteți crea acest cont făcând clic pe „Candidați online”.

2. **Anexați toate documentele justificative necesare**, convertite de preferință în format PDF. Este responsabilitatea dvs. să furnizați documente lizibile. Platforma Apply4EP permite încărcarea documentelor cu un volum maxim de **5 MB** per document.

3. Validați candidatura urmând instrucțiunile din aplicație și până la data-limită indicată în anunț. Asigurați-vă că formularul de candidatură este completat corect și cuprinde toate documentele justificative necesare înainte de a-l depune. Odată ce a fost validat, nu mai puteți efectua modificări sau adăuga documente.

3.3. **Ce documente justificative trebuie anexate la dosar?**

3.3.1. *Generalități*

Documentele, de preferință în format PDF, pe care le încărcați în momentul depunerii candidaturii nu trebuie să fie în mod obligatoriu copii certificate pentru conformitate cu originalul.

Trimiterile la site-uri web și rețele sociale nu constituie documente justificative valabile.

Paginile web imprimate nu pot fi considerate documente de certificare, putând fi anexate doar ca surse de informații suplimentare.

Un curriculum vitæ nu este considerat document justificativ al experienței profesionale, al diplomei sau diplomelor ori, după caz, al cunoștințelor lingvistice.

În alcătuirea dosarului dvs., nu puteți face trimitere la documente, formulare de candidatură sau alte documente încărcate în cursul unei candidaturi anterioare.

3.3.2. *Documentele justificative pentru condițiile generale*

În această etapă, nu vi se solicită niciun document pentru a justifica faptul că:

— sunteți resortisanți sau resortisante ale unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

— vă bucurați de drepturile cetățenești;

— v-ați îndeplinit obligațiile care vă revin în temeiul legislației aplicabile privind serviciul militar;

— prezentați garanțiile morale necesare îndeplinirii atribuțiilor care vă revin;

— cunoașteți limbile indicate în formularul de candidatură, cu excepția cazurilor speciale prevăzute în mod expres în anunț.

Trebuie să bifați căsuța „Declarație pe proprie răspundere”. Astfel, declarați pe propria răspundere că îndepliniți aceste condiții și că informațiile furnizate sunt adevărate și complete. Aceste documente vă vor fi solicitate totuși în momentul recrutării.

3.3.3. *Documentele justificative pentru condițiile specifice*

Trebuie să transmiteți comisiei de evaluare toate informațiile și documentele necesare pentru a verifica exactitatea informațiilor prezentate în formularul de candidatură.

Diplomele și/sau certificatele de absolvire a studiilor

Trebuie să furnizați sub formă de documente anexate la depunerea candidaturii online, de preferință în format PDF, diplomele din învățământul secundar sau universitar ori certificatele care atestă că ați absolvit studiile la nivelul cerut în anunț. Este responsabilitatea dvs. să furnizați documente lizibile.

Comisia de evaluare va ține seama, în acest sens, de diferitele moduri de organizare a sistemelor de învățământ din statele membre ale Uniunii Europene (anexa I și anexa II la prezentul ghid). Dacă dețineți o diplomă eliberată de o țară terță, aceasta trebuie să fie însoțită de o declarație de echivalare eliberată de o autoritate competentă a unui stat membru al Uniunii Europene.

Pentru diplomele de studii superioare, informațiile anexate trebuie să fie cât mai detaliate și să conțină în special durata studiilor și materiile studiate, pentru a permite comisiei de evaluare să aprecieze relevanța diplomelor în raport cu natura atribuțiilor.

În cazul formării tehnice sau profesionale, al cursurilor de perfecționare sau de specializare, trebuie să indicați dacă este vorba despre cursuri de zi, cursuri cu frecvență redusă sau cursuri serale, precum și materiile studiate și durata oficială a cursurilor. Vă rugăm să încărcați aceste informații într-un singur document, de preferință în format PDF.

Experiența profesională

Dacă în anunț se cere experiență profesională, este luată în considerare doar experiența dobândită de candidat(ă) **după obținerea diplomei sau a certificatului de studii solicitat**. Este esențial ca documentele justificative să dovedească **durata și nivelul** experienței profesionale și ca informațiile privind **natura sarcinilor efectuate** să fie **cât mai detaliate posibil**, pentru a permite comisiei de evaluare să aprecieze relevanța experienței în raport cu natura atribuțiilor. Dacă dețineți mai multe documente pentru aceeași experiență profesională, trebuie să le încărcați într-un singur document. Platforma Apply4EP permite încărcarea documentelor cu un volum maxim de 5 MB per document.

Toate perioadele respective de activitate profesională trebuie să fie justificate prin documente, în special:

— adeverințe din partea foștilor angajatori sau a angajatorului actual, care să ateste experiența profesională cerută pentru a obține acces la concurs/procedura de selecție;

— dacă, din motive de confidențialitate, candidații și candidatele nu pot anexa adeverințele de la locul de muncă cerute, **este neapărat necesar** ca în locul lor să furnizeze fotocopii ale contractului de muncă sau ale scrisorii de angajare și ale primelor și ultimelor fișe de salariu;

— pentru activitățile profesionale neremunerate cu salariu (persoane care desfășoară o activitate independentă, profesii liberale etc.), se pot admite ca dovezi facturi în care sunt descrise în detaliu serviciile furnizate sau orice alt document justificativ oficial relevant.

Cunoștințe lingvistice

Pentru profilurile lingvistice și dacă se menționează în anunț, trebuie să faceți dovada că stăpâniți o a treia și, eventual, o a patra limbă dintre cele 24 de limbi oficiale ale Uniunii Europene, specificând nivelul de cunoaștere a limbii respective.

Formularul de declarație

În cazul în care anunțul vă cere să completați o declarație, aceasta trebuie completată corespunzător și încărcată în câmpul „Declarație” prevăzut în acest scop, în momentul depunerii formularului de candidatură online, conform anunțului. Vă atragem atenția că în absența acestei declarații sau în cazul unei declarații incomplete, candidatura dvs. nu va fi acceptată.

4. DESCALIFICĂRI

Riscați să fiți descalificat(ă) în orice etapă a concursului/procedurii de selecție dacă:

— ați creat mai mult de un cont;

— ați făcut declarații false sau declarații nesusținute de documente justificative adecvate;

— ați omis să participați la una sau la mai multe probe;

— ați trișat în timpul probelor;

— ați încercat să contactați un membru al comisiei de evaluare într-un mod neautorizat;

— v-ați pus semnătura sau un semn de recunoaștere pe probele scrise sau practice corectate pe bază de anonimat;

— nu ați respectat instrucțiunile date pentru probele online.

Candidații și candidatele la concurs trebuie să dea dovadă de integritate exemplară. Orice fraudă sau tentativă de fraudă este pasibilă de sancțiuni.

5. COMUNICARE

În conformitate cu obligația de diligență care vă revine, trebuie să luați toate măsurile pentru ca candidatura dvs. online completată în mod corespunzător, cu toate documentele justificative necesare anexate, să fie validată în Apply4EP până la data-limită menționată în anunț.

Toate candidaturile depuse prin Apply4EP vor fi confirmate printr-un e-mail, în care se precizează că înscrierea a fost înregistrată. Vă rugăm să vă verificați e-mailurile din spam.

Vor fi luate în considerare numai candidaturile depuse în Apply4EP. Prin urmare, este inutil să trimiteți o candidatură printr-o scrisoare poștală, recomandată sau nu. Unitatea pentru selecția specialiștilor nu va accepta nici înmânarea directă a candidaturilor.

Unitatea pentru selecția specialiștilor este responsabilă de comunicarea cu candidații și candidatele până la încheierea concursului/procedurii de selecție.

Toată corespondența Parlamentului European referitoare la concurs/procedura de selecție, inclusiv convocările la probe și comunicarea rezultatelor, se trimite candidaților și candidatelor prin e-mail la adresa indicată în formularul de candidatură online în Apply4EP. Candidații și candidatele au responsabilitatea de a-și verifica periodic mesajele din căsuța poștală și de a-și actualiza datele cu caracter personal în contul lor Apply4EP.

Candidații și candidatele sunt rugați să nu telefoneze la Unitatea pentru selecția specialiștilor și să adreseze întrebările răspunzând la e-mailul de confirmare trimis în momentul depunerii candidaturii online.

Candidații și candidatele care nu au încă un cont Apply4EP sau care au probleme tehnice sunt rugați să scrie la adresa: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Pentru a garanta independența comisiei de evaluare, candidații și candidatele nu au voie, în nicio împrejurare, să contacteze comisia de evaluare direct sau indirect, în caz contrar putând fi descalificați.

6. INFORMAȚII GENERALE

6.1. **Egalitatea de șanse**

Parlamentul European se asigură că sunt evitate toate formele de discriminare.

Parlamentul European aplică o politică de egalitate de șanse și acceptă candidaturile fără discriminare, fiind interzisă discriminarea pe bază de gen, rasă, culoare a pielii, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere, dizabilitate, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

6.2. **Cererile de acces ale candidaților și candidatelor la informațiile care îi privesc**

În contextul concursurilor și al procedurilor de selecție, persoanelor care candidează li se recunoaște dreptul specific de a avea acces, în condițiile descrise mai jos, la anumite informații care le privesc în mod direct și individual. În baza acestui drept, Parlamentul European le poate furniza candidaților și candidatelor, la cererea acestora, următoarele informații:

(a) dacă anunțul prevede un test grilă, candidații și candidatele care nu au reușit la acest testul grilă vor putea obține grila cu răspunsurile lor, precum și grila cu răspunsurile corecte. Toate cererile trebuie depuse **în termen de o lună** de la data trimiterii e-mailului prin care au fost comunicate rezultatele prin contul Apply4EP;

(b) dacă anunțul prevede o etapă de evaluare a calificărilor, candidații și candidatele care nu au fost admiși la probe vor putea obține o copie a fișei de evaluare a calificărilor individuale. Toate cererile trebuie depuse **în termen de o lună** de la data trimiterii e-mailului prin care a fost comunicată decizia prin contul Apply4EP;

(c) dacă anunțul prevede una sau mai multe probe scrise, candidații și candidatele care nu au reușit la proba sau probele scrise ori care nu sunt invitați la probele orale pot obține o copie necorectată a probei sau probelor scrise și o copie a fișei (fișelor) de evaluare individuale, precum și, dacă este cazul, în funcție de procedură, punctajul acordat la fiecare întrebare din Evaluarea talentului („Talent Screener")/pentru fiecare criteriu de evaluare a calificărilor. Toate cererile trebuie depuse **în termen de o lună** de la data trimiterii e-mailului prin care a fost comunicată decizia prin contul Apply4EP;

(d) candidații și candidatele invitați la probele orale și al căror nume nu a fost înscris pe lista celor eligibili nu sunt informați cu privire la punctajul pe care l-au obținut la diferitele probe decât după întocmirea acestei liste de către comisia de evaluare. Ei vor putea obține, la cerere, o copie necorectată a probei sau probelor scrise și, pentru fiecare dintre probe, scrisă sau orală, o copie a fișelor de evaluare individuale, precum și, dacă este cazul, conform procedurii, punctajul acordat la fiecare întrebare din Evaluarea talentului („Talent Screener")/pentru fiecare criteriu de evaluare a calificărilor. Toate cererile trebuie depuse **în termen de o lună** de la data trimiterii e-mailului prin care a fost comunicată decizia de neincludere pe lista candidaților și candidatelor eligibili prin contul Apply4EP;

(e) persoanele de pe lista candidaților și candidatelor eligibili sunt informate doar că sunt laureate ale concursului/procedurii de selecție. Totuși, aceste persoane pot depune o cerere de acces în conformitate cu literele (a), (b), (c) și (d) de mai sus.

Cererile sunt tratate ținând seama de caracterul secret al lucrărilor comisiei de evaluare, prevăzut de Statutul funcționarilor Uniunii Europene (anexa III articolul 6, care nu permite divulgarea pozițiilor comisiei de evaluare și dezvăluirea tuturor elementelor referitoare la aprecieri cu caracter individual sau comparativ cu privire la candidați și candidate. Cererile sunt tratate totodată respectând normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. Parlamentul va răspunde cererilor de acces în termen de o lună de la primirea lor.

6.3. **Protecția datelor cu caracter personal**

Parlamentul European, în calitate de organism responsabil pentru organizarea concursurilor/procedurilor de selecție, se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților și candidatelor sunt prelucrate respectându-se pe deplin Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului ([3]), în special referitor la confidențialitatea și securitatea acestora.

([3]) 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).

6.4. **Cheltuielile de deplasare și de ședere în cazul probelor desfășurate cu prezență fizică**

Candidații și candidatele invitați la probe primesc o contribuție la cheltuielile de deplasare și de ședere, în cazul probelor desfășurate cu prezență fizică. Candidații și candidatele sunt informați despre modalitățile și plafoanele de decontare aplicabile în momentul în care sunt invitați la probe.

Adresa furnizată de candidat(ă) în formularul de candidatură este considerată locul de plecare către locul în care persoana respectivă este invitată pentru desfășurarea probelor. În acest sens, o schimbare de adresă comunicată de către candidat(ă) după trimiterea invitațiilor la probe de către Parlamentul European nu poate fi luată în considerare, cu excepția cazului în care acesta din urmă consideră că circumstanțele invocate de candidat(ă) reprezintă un caz de forță majoră sau un caz fortuit.

7. CERERI DE REEXAMINARE – RECLAMAȚII ȘI CĂI DE ATAC – PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

Informațiile privind cererile de reexaminare, reclamațiile, căile de atac și plângerile adresate Ombudsmanului European se află în anexa III la prezentul ghid.

ANEXA I

Tabel orientativ al diplomelor din Uniunea Europeană care permit accesul la concursurile/procedurile de selecție pentru grupa de funcții AD ([1]) (a se evalua de la caz la caz)

ȚĂRI	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur/Master – 60/120 ECTS/Master complémentaire – 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) – 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit „de transition") – 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor – 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър – 240 ECTS/Магистър – 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър – 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по … – 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licenciatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

([1]) Pentru gradele 7-16 din grupa de funcții AD, este nevoie, în plus, de o experiență profesională relevantă de cel puțin 1 an.

ȚĂRI	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/240 ECTS)/Céim Ollscoile *University Degree*/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master's Degree* (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra *Doctorate*	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence

ȚĂRI	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
Italia	Diploma di Laurea (DL) – da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea – L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxemburg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat – 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

ȚĂRI	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)
România	Diplomă de licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto – Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa – studieveckor)

ȚĂRI	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

ANEXA II

Tabel orientativ al diplomelor din Uniunea Europeană care permit accesul la concursurile/procedurile de selecție pentru grupa de funcții AST ([1]) (a se evalua de la caz la caz)

ȚĂRI	Învățământ secundar (care permite accesul la studii superioare)	Învățământ superior (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin doi ani)
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs/Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs/Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegradueerde Bachelier (dit „professionnalisant" ou de „type court")/Professioneel gerichte Bachelor – 180 ECTS
България	Диплома за средно образование/Свидетелство за зрелост/Диплома/Диплома за завършено средно образование/Диплома за средно специално образование	Специалист по …
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF)/Højere Handelseksamen (HHX)/Højere Afgangseksamen (HA)/Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife/Abitur/Fachgebundene Hochschulreife/Fachhochschulreife/Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

([1]) Pentru grupa de funcții AST, este nevoie, în plus, de o experiență profesională relevantă de cel puțin 3 ani.

ȚĂRI	Învățământ secundar (care permite accesul la studii superioare)	Învățământ superior (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin doi ani)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar/*Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects*/Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/*Leaving Certificate Vocational Programme* (LCVP)	Teastas Náisiúnta/*National Certificate*/ Céim Bhaitsiléara/*Ordinary Bachelor Degree* Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.)/*National Diploma* (ND, Dip.)/Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS)/*Higher Certificate* (120 ECTS)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού – Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου/Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου/Απολυτήριο Γενικού Λυκείου/Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU)/Bachillerato	Técnico superior/Técnico especialista
France	Baccalauréat/Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)/Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)/Brevet de technicien supérieur (BTS)/Diplôme universitaire de technologie (DUT)/Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS)/Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory)/Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību

ȚĂRI	Învățământ secundar (care permite accesul la studii superioare)	Învățământ superior (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin doi ani)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxemburg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS)/Brevet de maîtrise/Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU)/Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány/Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány/Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)/Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5/ 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO/Diploma staatsexamen (2 diploma's)/Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO)/Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

ȚĂRI	Învățământ secundar (care permite accesul la studii superioare)	Învățământ superior (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin doi ani)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik/Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level – 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

ANEXA III

Cereri de reexaminare – Reclamații și căi de atac – Plângeri adresate Ombudsmanului european

A. **Cereri de reexaminare**

Puteți solicita comisiei de evaluare reexaminarea următoarelor decizii:

— neadmiterea la concurs/procedura de selecție;

— neconvocarea la o probă (scrisă sau orală).

Decizia privind neincluderea pe lista candidaților și candidatelor eligibili nu poate face obiectul unei reexaminări de către comisia de evaluare.

Cererile de reexaminare trebuie trimise prin intermediul contului dvs. Apply4EP în termen de **zece zile calendaristice de la data trimiterii emailului prin care a fost comunicată decizia comisiei de evaluare**. Răspunsul îi este comunicat persoanei interesate în cel mai scurt timp.

O decizie adoptată în urma unei cereri de reexaminare înlocuiește decizia inițială. Din acest motiv, în cazul în care un candidat sau o candidată decide să depună o cerere de reexaminare împotriva unei decizii a comisiei de evaluare, el (ea) este invitat(ă) să aștepte răspunsul comisiei de evaluare înainte de a introduce, dacă este necesar, o reclamație sau o cale de atac jurisdicțională împotriva deciziei care îl (o) lezează.

B. **Reclamații și căi de atac jurisdicționale**

Dacă estimați că o decizie a comisiei de evaluare sau a autorității împuternicite să facă numiri v-a lezat, puteți introduce în orice etapă a concursului/procedurii de selecție o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ([1]).

Reclamația este adresată către:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
L-2929 Luxemburg
LUXEMBOURG

Trebuie să aveți în vedere că autoritatea împuternicită să facă numiri nu poate modifica sau anula deciziile comisiilor de evaluare ale unui concurs/unei proceduri de selecție. Dacă doriți să contestați o decizie a unei comisii de evaluare, este posibil să introduceți o cale de atac la Tribunalul Uniunii Europene, fără introducerea prealabilă a unei reclamații în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

Atunci când contestați o decizie a autorității împuternicite să facă numiri, o cale de atac în fața Tribunalului Uniunii Europene este posibilă numai după ce ați introdus o reclamație.

O cale de atac judiciară trebuie adresată către:

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxemburg
LUXEMBOURG,

în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

Pentru introducerea unei căi de atac la Tribunalul Uniunii Europene este neapărat necesară implicarea unui avocat sau a unei avocate autorizat(e) să pledeze în fața unei instanțe naționale a unui stat membru al Uniunii Europene sau a unui stat din Spațiul Economic European.

Termenele prevăzute la articolele 90 și 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene pentru aceste două tipuri de căi de atac încep să curgă fie de la data notificării deciziei inițiale care este contestată, fie, în cazul unei cereri de reexaminare, de la data notificării deciziei luate de comisia de evaluare după reexaminare.

([1]) JO 45, 14.6.1962, p. 1385/62. Versiune consolidată: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

C. **Introducerea unei plângeri adresate Ombudsmanului European**

Candidații și candidatele pot adresa în calitatea lor de cetățeni și cetățene sau resortisanți și resortisante ale Uniunii Europene o plângere către:

Médiateur européen
1, Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE,

în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile prevăzute în Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European ([2]).

Se atrage atenția candidaților și candidatelor asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului European nu întrerup termenul de formulare a unei acțiuni de ordine publică prevăzut la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru introducerea unei acțiuni în fața Tribunalului Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. În conformitate cu articolul 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, Ombudsmanul European nu investighează plângerile dacă pretinsele fapte fac sau au făcut obiectul unei proceduri judiciare.

Depunerea unei cereri de reexaminare, a unei reclamații, a unei căi de atac sau a unei plângeri adresate Ombudsmanului European nu întrerupe activitatea comisiei de evaluare.

([2]) Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (JO L 113, 4.5.1994, p. 15).

FORMULAR DE DECLARAȚIE

PE/281/S/FINS

Prenume:		
Nume:		
Îmi depun candidatura pentru următorul grad:	**AD 9**	**AD 6**
Îmi dau consimțământul pentru redistribuirea la gradul AD 6 în cazul în care nu îndeplinesc condițiile de admitere pentru gradul AD 9, dar le îndeplinesc pe cele pentru gradul AD 6.	☐ Da, îmi dau consimțământul. ☐ Nu, nu îmi dau consimțământul.	☐ Îmi depun candidatura pentru gradul AD 6 și înțeleg că redistribuirea la gradul AD 9 nu este posibilă, conform anunțului de recrutare.