



**Anunț de post vacant extern în cadrul Biroului European de Sprijin pentru Azil (EASO)**

**REF.: EASO/2018/TA/017**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Titlul funcției</b>           | <b>Șef al unității Afaceri generale (GAU)</b> |
| <b>Tipul contractului</b>        | <b>Agent temporar</b>                         |
| <b>Grupa de funcții - Gradul</b> | <b>AD 10</b>                                  |

**1. CINE SUNTEM**

Biroul European de Sprijin pentru Azil (denumit în continuare „EASO”), înființat prin Regulamentul nr. 439/2010<sup>1</sup>, consolidează cooperarea practică în materie de azil între statele membre ale Uniunii Europene (UE), îmbunătățește punerea în aplicare a sistemului european comun de azil (SECA) și sprijină statele membre ale căror sisteme de azil și de primire se confruntă cu presiuni deosebite.

Mai exact, EASO se concentrează asupra a trei sarcini principale:

1. sprijinirea cooperării practice în materie de azil între statele membre, în principal prin programe de formare, activități privind calitatea, informații privind țara de origine (ITO), statistici și analize, rețele de experți de profil, ateliere practice de cooperare, sprijin tematic privind minorii neînsoțiți, traficul de ființe umane și problematica genului;
2. sprijinirea statelor membre ale UE care se confruntă cu presiuni deosebite prin asistență în situații de urgență, inclusiv prin detașarea unor echipe de sprijin pentru azil care să le ajute la gestionarea cererilor de azil și la crearea unor centre de primire corespunzătoare;
3. aducerea unei contribuții la punerea în aplicare a sistemului SECA prin culegere și schimb de informații cu privire la cele mai bune practici, prin elaborarea unui raport anual referitor la situația azilului în UE care vizează întreaga procedură de azil în statele membre ale UE și prin adoptarea de documente tehnice privind punerea în aplicare a noului acquis al UE în domeniul azilului.

Sediul central al EASO se află în Portul Valletta (Malta).

**2. CE PROPUNEM**

Șeful unității Afaceri generale este responsabil de gestionarea infrastructurii și securității agenției într-un mediu organizațional în schimbare, precum și a resurselor financiare necesare acestuia. Titularul postului se află în subordinea șefului departamentului de administrație.

<sup>1</sup> Regulamentul (UE) nr. 439/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 19 mai 2010 (JO L 132, 25.5.2010, p. 11).



Unitatea Afaceri generale include sectorul Afaceri generale (GAS) și sectorul Securitate (SES), fiecare dintre acestea fiind condusă de un șef de sector, care se află în subordinea șefului unității Afaceri generale.

Sub conducerea șefului departamentului de administrație, deținătorul funcției va avea următoarele atribuții:

1. participarea la elaborarea ciclurilor de planificare anuale și multianuale (programul de activitate, documentul unic de programare și alte documente similare) și asigurarea corectitudinii raportării;
2. participarea la orientarea GAU și la dezvoltarea și punerea în aplicare a strategiei unității (prin planificarea activităților și participarea la raportul anual de activitate);
3. planificarea, organizarea, gestionarea și supravegherea activității și personalului unității; revizuirea permanentă și îmbunătățirea proceselor de furnizare a serviciilor în vederea asigurării eficienței, consecvenței și transparenței;
4. asigurarea funcționării neîntrerupte a sediului EASO, inclusiv a securității fizice a acestuia;
5. asigurarea gestionării corecte a proprietăților și a infrastructurii; sarcinile asociate vor include, printre altele:
  - a. controlul și gestionarea problemelor legate de mediu, de sănătate și de siguranță;
  - b. întreținerea, verificarea și testarea tuturor echipamentelor și sistemelor de protecție împotriva incendiilor;
  - c. probleme de securitate legate de sediu și de personal;
  - d. întreținerea clădirii, care poate include întreținerea preventivă, periodică, precum și renovarea;
6. furnizarea, întreținerea și aprovizionarea cu bunurile necesare și cu serviciile aferente, precum și întreținerea tehnică a birourilor;
7. supravegherea activităților financiare și de achiziții ale unității;
8. efectuarea evaluării riscurilor și gestionarea riscurilor pentru activitatea desfășurată de unitate;
9. coordonarea și punerea în aplicare a planificării continuității activității referitor la infrastructura și securitatea agenției;
10. sprijinirea dezvoltării și a punerii în aplicare a extinderii sediului actual al agenției;
11. alte sarcini identificate de șeful departamentului de administrație sau de directorul executiv.

### 3. PROFILUL CĂUTAT

#### A) Criterii de eligibilitate

Candidații vor fi considerați eligibili pentru selecție dacă, până la termenul de depunere a candidaturilor, îndeplinesc următoarele criterii formale:

1. au un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare cu durata de cel puțin 4 ani, absolvite cu diplomă<sup>2</sup>, iar după obținerea diplomei universitare, cel puțin 12 ani de experiență profesională relevantă; sau  
  
au un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin 3 ani, absolvit cu diplomă și, după obținerea diplomei universitare, cel puțin 13 ani de experiență profesională relevantă;
2. sunt resortisanți ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene, Liechtensteinului, Norvegiei și Elveției;
3. se bucură de drepturi cetățenești depline;
4. și-au îndeplinit toate obligațiile impuse de lege privind serviciul militar;
5. cunosc la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială, dacă este necesar, pentru îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare postului;
6. prezintă garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin<sup>3</sup>;
7. sunt apți fizic pentru a exercita atribuțiile postului<sup>4</sup>.

#### B) Criterii de selecție

Dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate prevăzute la secțiunea A) *Criterii de eligibilitate*, dosarele candidaților vor fi evaluate pe baza criteriilor de selecție de mai jos. Candidații cei mai potriviți vor fi invitați la un interviu.

#### Criterii esențiale

1. o diplomă universitară într-un domeniu relevant pentru post;

---

<sup>2</sup> Sunt acceptate numai diplomele eliberate de autoritățile din statele membre ale UE și diplomele recunoscute ca echivalente de organisme competente din statele membre ale UE. Dacă studiile principale au fost urmate în afara Uniunii Europene, calificarea candidatului trebuie să fie recunoscută de un organism delegat oficial în acest scop de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene (de exemplu, un minister național al educației), iar documentul care atestă acest lucru trebuie prezentat în cazul în care candidatul este invitat la interviu. Documentul respectiv va permite comisiei de selecție să evalueze cu exactitate nivelul calificărilor obținute.

<sup>3</sup> Înainte de numire, candidatul selecționat va trebui să prezinte un certificat de cazier judiciar.

<sup>4</sup> Înainte de numire, candidatul selectat va fi supus unui control medical efectuat de unul dintre medicii instituțiilor, pentru ca EASO să se asigure că îndeplinește cerința menționată la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

2. cel puțin 5 ani de experiență profesională într-o funcție de conducere care să fie relevantă pentru sarcinile menționate anterior, de preferință colaborând cu o organizație internațională, în cadrul instituțiilor, agențiilor sau organizațiilor interguvernamentale europene;
3. experiență dovedită în gestionarea unei clădiri de birouri de mari dimensiuni;
4. experiență dovedită în construirea de proiecte de extindere;
5. bună cunoaștere și înțelegere a sistemelor de gestiune a clădirilor (sisteme de automatizare și control pentru construcții și sisteme de gestionare tehnică a clădirilor);
6. experiență dovedită în gestionarea de proiecte;

### **Reprezintă un avantaj**

1. cunoștințe solide și experiență profesională în ciclul de gestionare financiară al UE și în politicile de achiziții aplicabile agențiilor;
2. certificare în managementul de proiect sau gestionarea facilităților.

### **Evaluarea pe parcursul procesului de interviu**

Candidații invitați să ia parte la procesul de interviu (interview și probă scrisă) vor fi evaluați pe baza următoarelor criterii esențiale pentru acest post:

1. cunoașterea excelentă a limbii engleze, scris și vorbit;
2. cunoașterea misiunii și a structurii organizatorice a EASO;
3. excelente capacități analitice și competențe de rezolvare a problemelor legate de sarcinile menționate la punctul 2 de mai sus;
4. bună capacitate de utilizare a echipamentelor electronice de birou și a aplicațiilor aferente (procesare de text, foi de calcul, prezentări, comunicare electronică, internet etc.);
5. capacitatea de a stabili și de a dezvolta bune relații interpersonale, cu o gamă largă de părți interesate din mediile interculturale;
6. capacitatea de a formula idei creative, de a stabili obiective, de a inspira și de a încuraja personalul și de a furniza feedback constructiv;
7. capacități excelente de redactare;
8. bune aptitudini organizatorice și de planificare și capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termenele;
9. bune competențe de comunicare, o puternică atitudine orientată către servicii și flexibilitate.

#### **4. SELECȚIE ȘI NUMIRE**

Regulamentul care constituie baza juridică pentru EASO a fost adoptat în mai 2010 (Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 132 din 29.5.2010).

Eligibilitatea candidaților va fi evaluată de un comitet de selecție, care va verifica îndeplinirea tuturor criteriilor de eligibilitate până la data limită de depunere a candidaturilor.

Candidaturile persoanelor eligibile vor fi evaluate, de asemenea, pe baza criteriilor de selecție. În urma acestei evaluări, candidații care obțin cele mai mari punctaje pot fi invitați să participe la o probă scrisă de competențe și la un interviu, care se vor desfășura în cea mai mare parte în limba engleză.

Interviul va cuprinde următoarele componente:

- aptitudini generale și competențe lingvistice în măsura necesară pentru îndeplinirea sarcinilor, în conformitate cu articolul 12 punctul 2 litera (e) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene;
- competențe specifice, cu trimitere la profilurile candidaților, în conformitate cu criteriile de selecție din prezentul anunț de ocupare a unui post vacant.

Candidații invitați la interviu trebuie să prezinte copii ale documentelor de mai jos:

- un document care să le ateste cetățenia (de exemplu, pașaport);
- certificate care să ateste studiile și calificările lor profesionale, în special pe cele care le oferă acces la profilul vizat;
- documente justificative privind experiența profesională ulterioară datei obținerii calificării care îi oferă candidatului acces la profilul vizat, cu indicarea clară a datelor de început și de sfârșit, a tipului de contract (cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă) și a naturii sarcinilor efectuate.

Comitetul de selecție va propune o listă scurtă de candidați acceptați autorității împuternicite să facă numiri, care va decide cu privire la numirea candidatului câștigător și la întocmirea unei liste de rezervă pentru postul anunțat. Candidaților li se atrage atenția că includerea pe lista de rezervă nu garantează recrutarea. Recrutarea se va face în funcție de disponibilitatea posturilor și de buget.

Lista de rezervă pentru acest post va fi valabilă până la 31 decembrie 2019, această perioadă putând fi prelungită la discreția autorității împuternicite să facă numiri.

Înainte de semnarea contractului, candidatul selectat va fi supus unui control medical obligatoriu efectuat de unul dintre medicii instituțiilor, pentru ca EASO să obțină certitudinea că îndeplinește cerința prevăzută la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Comunităților Europene.

#### **5. EGALITATE DE ȘANSE**

EASO aplică o politică a egalității de șanse și acceptă candidaturi fără deosebire pe criterii de sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, particularități genetice, limbă, religie, convingeri politice sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, vârstă sau orientare sexuală.



## 6. CONDIȚII DE ANGAJARE

Agentul temporar va fi numit de directorul executiv, la recomandarea comisiei de selecție, în urma procedurii de selecție.

Va fi recrutat ca agent temporar, în conformitate cu articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți, pentru o perioadă de **5 ani** cu posibilitate de reînnoire. Postul de agent temporar care face obiectul acestui anunț va fi încadrat în grupa AD 10.

Candidații selectați care vor fi recrutați vor efectua o perioadă de probă inițială de nouă luni.

Remunerația unui **agent temporar AD 10 (treapta 1)** constă într-un **salariu de bază de 8.876,57 EUR**, ponderat cu coeficientul de corecție (în prezent, acesta este de 90,2% pentru Malta) și majorat cu diverse indemnizații, inclusiv cu alocații familiale. Salariile membrilor personalului fac obiectul unui impozit comunitar reținut la sursă. Membrii personalului sunt scutiți de impozitul național pe salariu și sunt înscrși în sistemele UE de asigurări sociale și pensii.

Pentru informații suplimentare privind condițiile de muncă ale agenților temporari, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:RO:PDF>

Locul angajării este **Portul Valletta (Malta)**.

## 7. PROCEDURA DE DEPUERE A CANDIDATURII

Pentru a asigura valabilitatea candidaturilor, candidații trebuie:

- să folosească formularul oficial de candidatură publicat pe site-ul EASO. Formularul trebuie completat în limba engleză, iar rubricile sale trebuie completate integral;
- să transmită candidatura prin e-mail, la adresa: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu), înainte de termenul limită.
- să indice, în subiectul mesajului, numărul de referință al postului vacant, urmat de numele de familie al candidatului.

Candidaturile incomplete vor fi descalificate și tratate ca neeligibile. De asemenea, persoanele care folosesc același formular pentru a candida la mai multe posturi vor fi descalificate.

Vă rugăm să rețineți că procesul de selecție poate dura mai multe luni.

Candidaților cărora li se oferă postul li se va cere să prezinte, în original sau copie legalizată, diplomele de studii și adeverințe care să ateste experiența profesională.

Pentru a facilita procesul de selecție, toate comunicările transmise candidaților cu privire la acest post vacant vor fi redactate în limba engleză.



Candidații nu trebuie să-i contacteze în niciun caz pe membrii comisiei de selecție, direct sau indirect, cu privire la procesul de recrutare. Autoritatea împuternicită să facă numiri își rezervă dreptul de a-i descalifica pe candidații care nu țin seama de această instrucțiune.

#### **Termen de depunere a candidaturilor:**

Data-limită de depunere a candidaturilor este **01 februarie 2019, ora 13.00** (ora Bruxelles-ului). EASO nu va lua în considerare candidaturile primite după această dată și oră.

Candidaților li se recomandă insistent **să nu aștepte până în ultima zi** a perioadei de înscriere, întrucât traficul internet intens sau o problemă de conexiune la internet poate crea dificultăți la depunerea candidaturii. EASO nu poate fi considerat răspunzător pentru întârzierile cauzate de astfel de dificultăți.

**Dacă, în orice etapă a procedurii, se constată că una dintre informațiile furnizate de un candidat este incorectă, candidatul respectiv va fi descalificat<sup>5</sup>.**

#### **8. PROTECȚIA DATELOR**

Prin prelucrarea datelor transmise de candidați se urmărește gestionarea candidaturilor în vederea unei posibile selecții și recrutări la EASO.

EASO nu face public numele candidaților acceptați pe listele de rezervă. Cu toate acestea, este posibil ca, în scopul recrutării și al planificării aferente, membrii echipei de management a EASO să aibă acces la listele de rezervă și, în anumite cazuri, la formularul de înscriere al unui candidat (fără documentele justificative, care sunt păstrate în condiții de confidențialitate în cadrul departamentului responsabil pentru personal). Dosarele candidaților nerecrutați se păstrează timp de doi ani de la data expirării listei de rezervă, după care sunt distruse.

Informațiile cu caracter personal solicitate vor fi prelucrate în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date.

#### **9. CĂI DE ATAC**

În temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor și regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, un candidat poate depune o reclamație împotriva unui act care îl lezează. Reclamația trebuie depusă în termen de 3 luni de la data înștiințării, la următoarea adresă:

##### **Directorul executiv**

**European Asylum Support Office (Biroul European de Sprijin pentru Azil)  
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917  
Malta**

Dacă reclamația este respinsă, în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, un candidat poate solicita o acțiune în anulare a actului respectiv. Calea de atac trebuie depusă în termen de 3 luni de la data notificării, la următoarea adresă:

<sup>5</sup> Dacă există discrepanțe între diferitele versiuni lingvistice, se va considera corectă versiunea în limba engleză.



**European Union Civil Service Tribunal (Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene)**  
**Boulevard Konrad Adenauer**  
**L-2925 Luxembourg**  
**Luxembourg**

În cazul în care considerați că este vorba despre un caz de administrare defectuoasă, puteți depune o plângere la Ombudsmanul European, în termen de doi ani de la data la care ați luat cunoștință de faptele pe care se bazează plângerea (a se vedea <http://www.ombudsman.europa.eu>) sau vă puteți adresa în scris pe pagina de internet:

**European Ombudsman (Ombudsmanul European)**  
**1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403**  
**F-67001 Strasbourg Cedex**  
**France**

Vă rugăm să rețineți că plângerile adresate Ombudsmanului European nu au ca efect suspendarea termenului menționat la articolele 90 și 91 din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene pentru depunerea reclamațiilor sau formularea unei căi de atac în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.