



Anunț de post vacant pentru funcția de șef al sectorului Sisteme TIC (agent temporar, AD 8) în cadrul Biroului European de Sprijin pentru Azil (EASO)

REF.: EASO/2018/TA/019

Publicare

Externă

Titlul funcției

Șef al sectorului Sisteme TIC

1. CINE SUNTEM

Biroul European de Sprijin pentru Azil (denumit în continuare „EASO”), înființat prin Regulamentul nr. 439/2010¹, 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 sectorului Sisteme TIC gestionează și coordonează activitățile sectorului. Titularul postului se află în subordinea șefului unității TIC și va îndeplini următoarele sarcini:

1. gestionarea sectorului Operațiuni TIC din cadrul unității TIC, inclusiv a resurselor sale, stabilirea priorităților și concentrarea asupra acestora, organizarea activității sectorului, stabilirea și monitorizarea pachetelor de lucru și asigurarea desfășurării eficiente și eficiente a sarcinilor sale;

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

2. inițierea și punerea în aplicare a unor proiecte generale ale sectorului Operațiuni TIC, pe baza cererilor utilizatorilor și folosindu-se de resursele disponibile, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite de EASO;
3. contribuirea la activitățile de elaborare, monitorizare și raportare în legătură cu punerea în aplicare a programului anual de lucru al EASO (documentul de programare), strategia EASO în domeniul TIC, estimările bugetare și alte documente strategice și operaționale;
4. punerea în aplicare a strategiei, politicilor și procedurilor agenției și contribuirea periodică la revizuirea lor, asigurând alinierea activității sectorului cu acestea;
5. definirea planului de lucru al sectorului, coordonarea activităților din cadrul sectorului și cu alte sectoare, precum și reprezentarea sectorului în cadrul echipei de conducere și al altor organisme interne;
6. gestionarea punerii în aplicare a statutului funcționarilor și a politicilor de personal în conformitate cu normele UE aplicabile și cu cele mai bune practici;
7. definirea obiectivelor sectorului și ale obiectivelor individuale ale membrilor acestuia;
8. gestionarea și supravegherea activității sectorului și asigurarea utilizării eficiente a resurselor umane și financiare disponibile;
9. dezvoltarea competențelor și abilităților membrilor sectorului în conformitate cu modelul de competențe al agenției, asigurând evaluarea permanentă a performanței acestora;
10. supravegherea gestionării riscurilor pentru sector și asigurarea conformității cu legislația aplicabilă în îndeplinirea sarcinilor sectorului;
11. îmbunătățirea reputației sectorului prin asumarea responsabilității de a răspunde unor cerințe noi și diferite și explorarea posibilităților pentru a aduce valoare adăugată rezultatelor muncii;
12. reprezentarea agenției în relația cu părțile interesate, la cerere, în chestiuni legate de competențele și activitățile sectorului;
13. conceperea și punerea în aplicare a planurilor operaționale și propunerea unor planuri strategice pentru a garanta că infrastructura, a capacitatea de stocare și rețeaua pot face față cerințelor actuale și viitoare;
14. conceperea, punerea în aplicare și menținerea politicilor, procedurilor și planurilor de instruire pentru administrarea și utilizarea infrastructurii, a capacității de stocare și a rețelelor;
15. planificarea, achiziționarea și coordonarea instalării echipamentelor și programelor informatice necesare în centrele de date ale agenției;
16. gestionarea și asigurarea utilizării optime a centrelor de date ale agenției;

17. contribuirea la pregătirea cererilor de propuneri, a documentelor de licitație, a contractelor și a altor documente relevante pentru activitățile din cadrul agenției;
18. colaborarea cu alte sectoare/unități pentru a asigura funcționarea stabilă și continuă a sistemelor încredințate agenției;
19. gestionarea costurilor operaționale care oferă previziuni financiare pe termen scurt și lung;
20. stabilirea și menținerea comunicărilor periodice scrise și personale cu colegii, cu conducerea agenției și cu părțile interesate (dacă este cazul) în ceea ce privește activitățile de infrastructură și de rețea relevante;
21. îndeplinirea oricăror alte sarcini relevante atribuite de șeful unității TIC.

3. PROFILUL CĂUTAT

A) Criterii de eligibilitate

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

1. Să aibă un nivel de studii echivalent unor studii universitare complete, cu durata normală de patru ani sau mai mult, absolvite cu diplomă², sau un nivel de studii echivalent unor studii universitare complete, absolvite cu diplomă, urmate de experiență profesională în domeniu de cel puțin un an, când durata normală a studiilor universitare este de cel puțin trei ani;
2. În plus față de cele de mai sus, să aibă cel puțin 9 ani de experiență profesională;
3. Să fie cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, al Norvegiei sau al Elveției;
4. Să fie cetățeni cu drepturi depline;
5. Să-și fi îndeplinit toate obligațiile impuse de lege privind serviciul militar;
6. Să cunoască 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;
7. Să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin³;

² Se vor lua în considerare numai diplomele acordate de autoritățile statelor membre ale UE și diplomele recunoscute ca echivalente de organisme relevante ale statelor membre. Dacă studiile principale au fost urmate în afara Uniunii Europene, calificarea candidatului trebuie să fi fost 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.

³ Înainte de numire, candidatul acceptat va trebui să prezinte un certificat de cazier judiciar.



8. Să fie apti fizic pentru a exercita atribuțiile postului⁴.

B) Criterii de selecție

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

Criterii esențiale

1. Experiență profesională dovedită în gestionarea unei echipe de specialiști IT;
2. Experiență profesională în gestionarea sistemelor IT la scară largă (operațiuni de infrastructură și rețele);
3. Cunoașterea principiilor de gestionare, în special a planificării strategice, a stabilirii priorităților, a managementului de proiect, a alocării și a gestionării resurselor și a bunei gestiuni financiare;
4. Cunoașterea și înțelegerea scopurilor și obiectivelor agenției;
5. Cunoștințe și experiență în domeniul cadrelor de gestionare și de operare a serviciilor IT conform standardelor din acest sector.

Reprezintă un avantaj

1. Experiența anterioară într-un mediu internațional și multicultural, de preferință în instituțiile sau agențiile UE sau în alte organizații internaționale;
2. Experiență în gestionarea centrelor de date;
3. Experiență profesională în utilizarea produselor VMware pentru centre de date;
4. Experiență profesională dovedită în utilizarea suitei de programe informatice pentru gestionarea serviciilor informatice Atlassian.

Caracteristicile care sunt evaluate în timpul procesului de interviu

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

1. Competențe dovedite de conducere și de gestionare a personalului;
2. Capacitatea de a stabili și revizui obiectivele pentru echipă într-un cadru strategic general și capacitatea de a se concentra pe priorități și de a monitoriza și evalua progresele realizate în direcția obiectivelor menționate;

⁴ Înainte de numire, candidatul selectat va fi supus unui control medical efectuat de unul dintre medicii instituției, pentru ca EASO să aibă certitudinea că acesta îndeplinește condiția prevăzută la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

3. Capacitatea de a lucra cu oamenii în mod eficient, respectuos și politicos, precum și dovada unei culturi puternic orientate spre servicii;
4. Capacitatea de a motiva o echipă pentru a obține rezultatele dorite, de a oferi cu regularitate feedback constructiv, de a recunoaște succesul și necesitatea îmbunătățirii pentru a permite atingerea obiectivelor;
5. Abilitatea de a construi relații de lucru productive și de cooperare cu conducerea ierarhică, cu alte unități și cu alți colegi;
6. Capacitatea de a comunica în mod clar și de a prezenta subiecte complexe într-o formă simplă, atât oral, cât și în scris;
7. Capacitatea de a organiza, alocă și gestiona sarcinile sectorului în rândul membrilor echipei, precum și de a stabili obiective ambițioase și realiste;
8. Capacitatea de a lucra sub presiune și cu termene strânse, de a lua decizii în timp util, de a restabili prioritatea sarcinilor în funcție de schimbările într-un mediu de lucru cu evoluție rapidă;
9. Excelente capacități analitice și de soluționare a problemelor și a conflictelor;
10. Abilități excelente de redactare și comunicare în limba engleză, atât oral, cât și în scris;
11. Capacitatea de a analiza informații complexe, de a examina opțiunile în mod clar și structurat, de a propune și pune în aplicare recomandări și de a lua decizii bune.

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.

Recrutarea se va face 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 8.

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

Remunerația unui **agent temporar AD 8 (treapta 1)** constă într-un **salariu de bază de 6 818,11 EUR**, ponderat cu coeficientul de corecție (în prezent, acesta este de 86,5% 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 comunitare de securitate socială și de pensii.

Pentru informații suplimentare despre condițiile de muncă ale personalului temporar, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:RO:PDF>



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

7. PROCEDURA DE DEPUNERE 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, 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 abordeze în niciun caz pe membrii comitetului 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:

Termenul de depunere a candidaturilor este **15 ianuarie 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 transmiterea 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 în cauză va fi descalificat.

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:

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.