



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

REF.: EASO/2018/TA/014

Denumirea funcției	Responsabil Finanțe și Administrare
Tipul contractului	Agent temporar
Grupa de funcții - Gradul	AD 5

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

Responsabilul pentru finanțe și administrare va gestiona activități și operațiuni privind finanțele și administrarea: planificare bugetară și previziuni și control al cheltuielilor, gestionare de contracte, verificare a operațiunilor de achiziții și a cheltuielilor financiare și alte activități de natură financiară. responsabilitate de cadru de conducere pentru personalul financiar și administrativ, inclusiv supravegherea personalului, delegarea și alocarea sarcinilor.

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



Activitățile financiare din cadrul EASO sunt efectuate în principal în cadrul legal al Regulamentului financiar al Oficiului (similar în fond cu Regulamentul financiar al UE și normele sale de aplicare) și al dispozițiilor adecvate din vademecumul privind achizițiile și principiile de control intern.

Responsabilul pentru finanțe și administrare va lucra:

- fie în Unitatea Operațiuni (OPU) din cadrul Departamentului Operațiuni (DOP), și în acest caz locul de desfășurare a activității este în Grecia (Atena) sau Italia (Roma); fie
- în Unitatea Finanțe și Achiziții (FPU) din cadrul Departamentului Administrare (DOA), iar în acest caz locul de desfășurare a activității este Malta (Portul Valletta).

Responsabilul pentru finanțe și administrare va avea următoarele sarcini:

- oferirea de asistență superiorului său ierarhic în îndrumarea și coordonarea activităților și operațiunilor Oficiului privind domeniul finanțelor și administrării, în special cadrul financiar al Oficiului, bugetul, achizițiile, verificarea, auditul, gestionarea contractelor;
- verificarea financiară și/sau controale ex-post ale tranzacțiilor financiare [numai pentru postul (posturile) din Malta];
- asigurarea legalității, regularității și buneii gestiuni financiare a operațiunilor de cheltuieli;
- identificarea priorităților serviciului și asigurarea eficienței și a îmbunătățirii permanente a calității serviciilor financiare furnizate;
- în conformitate cu orientările din sectorul financiar central, consilierea actorilor financiari, a părților interesate și a conducerii cu privire la cele mai bune practici, la conformarea proceselor, la cerințe tehnice, administrative, financiare și bugetare, la constrângeri, sarcini și responsabilități ale Oficiului;
- recomandarea de soluții pentru nevoile utilizatorilor, asigurând în același timp conformarea cu regulamentele aplicabile Oficiului, precum regulamentele financiare, Statutul funcționarilor, deciziile Consiliului de administrație, deciziile directorului executiv și orientările oferite de sectorul financiar central;
- contribuirea la acțiuni și activități din domeniul financiar în baza Documentului unic de programare, monitorizarea eficienței activităților și alinierea cu obiectivele programului de activitate, oferirea de orientări legate de elaborarea programelor și propunerea de acțiuni corective;
- asigurarea relației de cooperare cu sectorul financiar și Coordonatorul de control intern prin propunerea de soluții pentru îmbunătățirea calității sistemelor de control intern aplicabile;
- contribuirea la previziuni financiare pe termen lung, planificarea, pregătirea și monitorizarea bugetului, dezvoltarea și punerea în aplicare a sarcinilor privind bugetul;
- comunicarea și raportarea de concluzii și rezultate superiorilor săi ierarhici și, dacă este cazul, sectorului financiar central;
- susținerea echipelor naționale pentru coordonarea fluxurilor de lucru în domeniul finanțelor și administrării, inclusiv coordonarea și gestionarea contractelor [numai pentru postul (posturile) din Atena/Roma];
- acționare în calitate de membru al Echipei de gestionare naționale [numai pentru postul (posturile) din Atena/Roma];
- gestionarea, susținerea și supravegherea întregului personal financiar și administrativ [numai pentru postul (posturile) din Atena/Roma];
- asigurarea relației de cooperare cu Unitățile Planificare și Evaluare, cu Responsabilul pentru planificare strategică și bugete și cu alte unități ale EASO și sectoare, după cum este necesar;
- îndeplinirea altor sarcini de lucru și responsabilități conexe, care pot fi atribuite de superiorul ierarhic.



3. PROFILUL CĂUTAT

A) Criterii de eligibilitate

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

1. au un nivel de educație echivalent unor studii universitare de cel puțin 4 ani, finalizate și atestate prin diplomă², sau

au un nivel de educație echivalent unor studii universitare de cel puțin 3 ani, finalizate, atestate prin diplomă, și după obținerea diplomei de studii, cel puțin 1 an 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, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare postului;
6. prezintă garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin³;
7. sunt apți fizic pentru a exercita atribuțiile aferente postului⁴.

B) Criterii de selecție

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

Criterii esențiale

1. cel puțin 5 ani de experiență profesională relevantă ca angajat cu normă întreagă în domeniul economiei, contabilității, auditului sau finanțelor la nivelul unora dintre atribuțiile descrise în acest anunț de post vacant;

² 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 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 selectat va trebui să prezinte un certificat de cazier judiciar.

⁴ 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. experiență profesională într-o instituție publică sau instituție internațională cu mediu legal, administrativ, financiar și bugetar similar celui în care funcționează instituțiile și agențiile Uniunii Europene (UE);
3. experiență dovedită în coordonarea unei echipe;
4. experiență dovedită în verificarea financiară și revizuirea și controlul bugetelor și realizarea de previziuni privind bugetul, stabilirea și executarea bugetului și sarcini asociate.

Reprezintă un avantaj

1. diplomă de master în economie, audit, finanțe, contabilitate, administrarea afacerilor sau domenii conexe;
2. experiență dovedită în elaborarea, administrarea sau implementarea de măsuri și politici în domeniul financiar;
3. cunoștințe excelente privind Regulamentul financiar general al UE și Regulamentul-cadru financiar al UE;
4. cunoștințe și înțelegere a sistemelor IT standard sau personalizate pentru contabilitatea generală și/sau planificarea bugetului și monitorizarea și/sau gestionarea tranzacțiilor financiare, în special ABAC și Business Objects (Datawarehouse);
5. cunoașterea sistemelor, standardelor și politicilor de management al calității și de control intern, precum și experiență în evaluarea eficacității și eficienței acestora.

Evaluarea pe parcursul 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. cunoașterea excelentă a limbii engleze, scris și vorbit;
2. capacitatea de utilizare a echipamentelor electronice de birou și a aplicațiilor aferente (procesare de text, foi de calcul, prezentări, comunicare electronică, internet etc.);

Pe parcursul procesului de interviu, candidații pot fi evaluați și pe baza următoarelor criterii:

1. excelente competențe de organizare și de planificare, precum și capacitatea de stabilire a priorității activităților și de a lucra sub presiune;
2. excelente capacități analitice și de cercetare;
3. capacitatea de a lucra în mod eficace într-o echipă multidisciplinară, într-un mediu multicultural și multilingv;
4. cunoașterea misiunii și a structurii organizatorice a EASO.



4. SELECȚIE ȘI NUMIRE

Regulamentul care reprezintă 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 și 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 atribuțiilor și sarcinilor, conform articolului 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, în original și copie sau în copie legalizată, documentele 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 atribuțiilor și sarcinilor realizate.

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 criteriile 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 5.

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

Remunerația unui **agent temporar AD 5 (treapta 1)** constă într-un **salariu de bază de 4 707,34 €**, ponderat cu coeficientul corector (Grecia: 79,90 %, Italia: 97,30 %, Malta: 86,5 %) la care se adaugă diverse indemnizații, inclusiv alocațiile 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 de desfășurare a activității este **Atena (Grecia), Roma (Italia), 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.

Termenul de depunere a candidaturilor:

Data-limită de depunere a candidaturilor este **17 decembrie 2018, 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 ar putea 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 oricare dintre informațiile furnizate de un candidat este incorectă, candidatul respectiv va fi descalificat⁵.

8. PROTECȚIA DATELOR

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

EASO nu face publice numele candidaților acceptați pe listele de rezervă. Este însă 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 de personal). Dosarele de candidatură se păstrează timp de cinci ani de la data întocmirii 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:

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



**The Executive Director
European Asylum Support Office
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

Dacă o reclamație 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 înștiințării, la următoarea adresă:

**Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg
Luxemburg**

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:

**Ombudsmanul European
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Franța**

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.