

## Publicare de anunț de post vacant

### Asistent de director

Ref.: TA-ASTDIR-AD6-2019

### PROFILUL POSTULUI

#### 1. Cadrul postului

Denumirea postului:	Asistent de director
Locul angajării:	Viena, Agenția pentru Drepturi Fundamentale a Uniunii Europene
Domeniul de activitate:	Cabinetul directorului
Gradul:	AD6
Statut:	Agent temporar

#### 2. Descrierea postului

Directorul are atribuția de a stabili orientări și de a administra agenția, asigurându-se că obiectivele și sarcinile conexe ale acesteia, stabilite în regulamentul de instituire, sunt îndeplinite în mod eficient și eficace, în conformitate cu direcția stabilită de consiliul de administrație al agenției.

Titularul postului își desfășoară activitatea sub supravegherea directorului și îi oferă asistență în activitățile zilnice de administrare a agenției.

Funcții și atribuții:

Titularul postului va avea următoarele responsabilități:

- Coordonarea cabinetului directorului: conceperea, punerea în aplicare și monitorizarea tuturor fluxurilor de lucru din cadrul cabinetului directorului și asigurarea planificării prompte, a derulării cu eficacitate și a urmăririi tuturor activităților care intră în atribuțiile directorului; asigurarea finalizării la termenele convenite a tuturor sarcinilor care revin cabinetului directorului;
- Planificarea și monitorizarea priorităților: sprijinirea directorului în demersurile de stabilire și gestionare a priorităților interne; prioritizarea și rezolvarea cu

eficacitate a conflictelor aferente și a cerințelor contradictorii; monitorizarea unor activități multiple în cadrul agenției și informarea proactivă a directorului cu privire la potențialele riscuri; precum și asigurarea comunicării și a respectării corespunzătoare a deciziilor directorului, împreună cu echipa de conducere;

- Pregătirea dosarelor necesare directorului pentru programul său de lucru: coordonarea comunicărilor esențiale primite de la unitățile relevante în vederea ședințelor interne și externe ale directorului; stabilirea de termene corespunzătoare și monitorizarea progresului pentru a asigura pregătirea în timp util a activităților directorului, în vederea îndeplinirii tuturor angajamentelor sale interne și externe;
- Comunicare: elaborarea tematicii discursurilor pe care urmează să le țină directorul pentru a-și îndeplini angajamentele interne și externe; redactarea de comunicări privind activitățile directorului, destinate activității de comunicare a agenției la nivel extern sau rapoartelor interne sau externe ale acesteia, inclusiv pentru raportul anual de activitate al agenției și pentru raportul directorului adresat consiliului de administrație;
- Corespondență: redactarea și coordonarea corespondenței interne și a celei externe la nivel înalt cu părțile interesate ale agenției, conform solicitărilor directorului, asigurând trimiterea unor răspunsuri prompte și în timp util;
- Reuniuni: participarea la reuniuni și/sau evenimente interne și externe, redactarea proceselor verbale și a rapoartelor de ședință conform solicitărilor directorului, asigurarea urmăririi corespunzătoare a demersurilor de realizare a acțiunilor convenite și a angajamentelor luate;
- Gestionarea documentelor: menținerea unor sisteme de gestionare a documentelor și a unor baze de date de contact fizice și electronice și asigurarea respectării de către cabinetul directorului a normelor aplicabile privind protecția datelor;
- Îndeplinirea oricăror altor sarcini trasate de director.

## CERINȚELE POSTULUI

### 3. Calificările și experiența necesare

#### A. Criterii de eligibilitate

Candidații vor fi luați în considerare pentru etapa de selecție dacă îndeplinesc următoarele criterii până la termenul de depunere a candidaturilor:

- (a) au un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare cu o durată normală a studiilor respective de patru ani sau mai mult, atestat

printr-o diplomă<sup>1</sup>, și, după obținerea diplomei universitare, cel puțin patru ani de experiență profesională;

SAU

au un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare cu o durată normală a studiilor respective de trei ani, atestat printr-o diplomă<sup>2</sup>, și, după obținerea diplomei universitare, cel puțin cinci ani de experiență profesională;

(b) cunosc la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale UE și la nivel satisfăcător<sup>3</sup> o altă limbă oficială a UE<sup>4</sup>.

Pe lângă acestea, pentru a fi eligibili candidații trebuie:

- să fie cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline<sup>5</sup>;
- să-și fi îndeplinit toate obligațiile impuse de lege privind serviciul militar;
- să fie apti fizic pentru a îndeplini atribuțiile postului<sup>6</sup>.

## B. Criterii de selecție

Candidații selectați pe baza criteriilor de eligibilitate de mai sus vor fi evaluați ulterior în conformitate cu următoarele criterii de selecție, care trebuie specificate în mod clar în CV-ul Europass al solicitantului:

### Criterii esențiale

- experiență de lucru de minimum trei ani în funcții relevante pentru fișa postului, astfel cum este descrisă în secțiunea „Funcții și atribuții”;
- experiență de lucru de minimum doi ani în instituții, organisme sau agenții ale Uniunii Europene, în organizații naționale și/sau internaționale;

---

<sup>1</sup> Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele care au fost acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalare. În cazul certificatelor de echivalare, acestea trebuie să fi fost eliberate până la termenul de depunere a candidaturii.

<sup>2</sup> Vezi nota de subsol 1.

<sup>3</sup> Nivelul de cunoștințe considerat satisfăcător pentru a doua limbă este B2 – Vă rugăm să consultați <https://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>4</sup> În plus, pentru a fi eligibili pentru prima promovare, membrii personalului trebuie să cunoască suficient o a treia limbă a UE, conform prevederilor aplicabile din Statutul funcționarilor și din normele de aplicare.

<sup>5</sup> Înainte de numire, candidații admiși vor trebui să prezinte un document oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

<sup>6</sup> Înainte de a fi angajați, candidații admiși vor fi supuși unui examen medical care să ateste că îndeplinesc condițiile prevăzute la articolul 12 alineatul (2) litera (d) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

- excelență cunoaștere a modului de funcționare a Uniunii Europene și a priorităților stabilite în domeniul drepturilor omului;
- experiență în coordonarea dosarelor și în motivarea membrilor echipei pentru a-și atinge obiectivele stabilite;
- simț al răspunderii și al confidențialității, astfel încât să poată asigura realizarea obiectivelor în termenele convenite și gestionarea informațiilor în condiții de securitate;
- discernământ și capacitatea de a stabili prioritățile în funcție de importanța și de sensibilitatea problemelor, precum și capacitatea de a prelua inițiativa la nevoie;
- excelente competențe interpersonale, de comunicare și de organizare, capacitatea de a interacționa cu toate nivelurile de conducere ale organizației, atât pe plan intern, cât și pe plan extern;
- capacități analitice temeinice, precizie și atenție la detalii.

### Reprezintă un avantaj

Următoarele caracteristici vor fi considerate avantaje suplimentare:

- cunoașterea foarte bună a limbii franceze (nivel C1 și mai înalt) sau cunoașterea foarte bună a limbii germane (nivel C1 și mai înalt).

### DEPUNEREA CANDIDATURILOR

Candidații trebuie să își depună candidatura pe cale electronică, pe site-ul agenției: [www.fra.europa.eu](http://www.fra.europa.eu).

Vor fi acceptate **numai** candidaturile online.

O candidatură este considerată admisibilă doar dacă cuprinde:

- **CV-ul în format Europass** (alte formate nu se iau în considerare);
- **scrisoarea de intenție** (de preferință, nu mai mare de o pagină);
- **grila de criterii de eligibilitate și de selecție** completată integral.

Informațiile privind stadiul procedurii de selecție pot fi consultate la următoarea adresă: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

În cazul în care întâmpinați probleme tehnice în timpul depunerii candidaturii, vă rugăm să trimiteți un mesaj în care explicați problema, la adresa de e-mail de mai jos, înainte de termenul menționat: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

## TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR

Candidaturile trebuie trimise până la **23.4.2019, ora 13.00** (ora locală a Vienei). **Vă rugăm să rețineți că, din cauza numărului mare de candidaturi pe care le primim, sistemul poate întâmpina probleme în prelucrarea volumului de date în momentul în care se ajunge la termenul pentru depunerea candidaturilor. Prin urmare, vă recomandăm să vă depuneți candidatura cu suficient timp înainte de termen.**

## EGALITATEA DE ȘANSE

FRA invită toate persoanele care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și sunt interesate de acest post să își depună candidatura. FRA este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturi indiferent de gen, culoare, rasă, origine etnică sau socială, particularități genetice, limbă, religie sau credință, convingeri politice sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, naționalitate, vârstă, orientare sexuală sau identitate de gen.

FRA încurajează persoanele cu handicap să își depună candidatura. În cazul în care considerați că aveți un handicap fizic, psihic, intelectual sau senzorial, bifați căsuța corespunzătoare din formularul de candidatură online și indicați eventualele adaptări sau aranjamente necesare în raport cu handicapul dumneavoastră, astfel încât FRA să vă poată asigura toate condițiile de participare la interviu în mod egal cu ceilalți candidați.

## PROCEDURA DE SELECȚIE

Autoritatea FRA împuternicită să facă numiri desemnează un comitet de selecție. Eligibilitatea candidaților va fi evaluată pe baza respectării tuturor cerințelor formale până la termenul de depunere a candidaturilor (vezi punctul 3.A. Criterii de eligibilitate).

Vor fi evaluate conform criteriilor de selecție specificate în anunțul de post publicat (vezi punctul 3.B) numai dosarele candidaților eligibili. **Agenția va invita la interviu primii 8 candidați dintre cei care au obținut un punctaj de cel puțin 60 %.**

Procedura de selecție va consta într-un interviu și o probă scrisă. Ambele se vor desfășura în limba engleză și vor avea loc la Viena (Austria), unde își are sediul agenția și unde se va desfășura activitatea.

Candidații invitați la interviu vor fi rugați să prezinte, în ziua interviului, o copie nelegalizată a diplomei (diplomelor) lor și dovada experienței lor profesionale, indicând în mod clar durata și natura experienței dobândite și dacă aceasta se referă la o activitate cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă. Înainte de semnarea contractului, candidaților admiși li se va solicita să pună la dispoziția FRA toate documentele relevante (originale sau copii legalizate) care dovedesc îndeplinirea cerințelor de eligibilitate.

Candidații admiși vor fi incluși pe o listă de rezervă întocmită de comitetul de selecție. Această listă de rezervă va fi propusă autorității împuternicite să facă numiri din cadrul FRA. Autoritatea împuternicită să facă numiri va decide cu privire la constituirea listei de rezervă. Lista de rezervă va fi valabilă de la data întocmirii sale (în anul „N”) până la data de 31 decembrie a anului „N+5”. Valabilitatea acesteia poate fi prelungită. Lista de rezervă poate fi utilizată pentru recrutări viitoare, în cazul în care apar posturi vacante. Fiecare candidat va fi informat prin scrisoare dacă este înscris pe lista de rezervă sau nu. Candidații trebuie să rețină că includerea pe o listă de rezervă nu garantează recrutarea.

Pe baza listei de rezervă adoptate, autoritatea împuternicită să facă numiri din cadrul FRA poate să ofere un contract de angajare.

Vă rugăm să rețineți că activitatea și deliberările comitetului de selecție sunt strict confidențiale și că orice contact cu membrii acestuia este strict interzis.

Având în vedere numărul mare de candidaturi primite, **numai candidații selectați pentru interviuri vor fi contactați de agenție**. Candidații sunt invitați să urmărească procesul de recrutare pe site-ul FRA.

### **ANGAJAREA ȘI CONDIȚIILE DE ÎNCADRARE ÎN MUNCĂ**

Contractul de agent temporar se oferă în temeiul articolului 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă nedeterminată.

Candidatul admis va fi recrutat în gradul AD 6. Salariul lunar de bază pentru gradul AD 6 (treapta 1) este de **5 416,58 EUR**. În plus față de salariul de bază, **membrii personalului pot beneficia de diverse indemnizații, și anume o alocație pentru locuință, indemnizație de expatriere (16 % din salariul de bază + alocația pentru locuință), alocație pentru copiii aflați în întreținere și alocație școlară**. Salariul face obiectul unui impozit al Uniunii Europene care se deduce la sursă și este scutit de impozitul național.

FRA oferă, de asemenea, **un pachet de beneficii** cuprinzător, care cuprinde contribuția la sistemul de pensii, asigurare medicală și pentru accidente și boli profesionale, indemnizație de șomaj și de invaliditate și asigurare de călătorie.

În plus, FRA oferă diferite posibilități de **servicii de școlarizare**, pe baza unor acorduri privind nivelul serviciilor cu școli și grădinițe internaționale, și a introdus politici în materie de **muncă la distanță și program de lucru flexibil** încercând să armonizeze viața profesională cu cea personală.

În anumite circumstanțe, în special în cazul în care membrii personalului sunt obligați să-și schimbe locul de reședință pentru a prelua postul, agenția poate să ramburseze și o serie de cheltuieli ocazionate de recrutare, în special cheltuielile de mutare.

Pentru informații suplimentare privind condițiile contractuale și de muncă, vă rugăm să consultați Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibile la următoarea adresă:



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

## PROTECȚIA DATELOR

Datele cu caracter personal vor fi prelucrate exclusiv în scopul procedurii de selecție.

Vă rugăm să rețineți că FRA nu va restitui dosarele de candidatură. Informațiile cu caracter personal pe care FRA le solicită candidaților vor fi prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii Europene și privind libera circulație a acestor date. Regulamentul se aplică în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestor date.

În cazul în care candidatul are întrebări referitoare la prelucrarea datelor sale cu caracter personal, trebuie să le trimită la următoarea adresă:  
[recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

Pentru informații suplimentare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, vă rugăm să consultați [Declarația de confidențialitate a FRA](#)

## CĂI DE ATAC

În cazul în care un candidat consideră că a fost lezat de o anumită decizie, poate depune o reclamație în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, la următoarea adresă:

### **The Director**

European Union Agency for Fundamental Rights  
Schwarzenbergplatz 11  
A-1040 Vienna  
Austria

Reclamația trebuie depusă în termen de 3 luni. Termenul pentru inițierea acestui tip de procedură începe să curgă din momentul în care rezultatul procedurii de selecție se publică pe site la linkul următor: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Dacă reclamația este respinsă, candidatul poate formula o acțiune 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, la:

The European Union Civil Service Tribunal  
Rue du Fort Niedergruenewald  
L-2925 Luxemburg





De asemenea, se poate depune o plângere la Ombudsmanul European, în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu statutul Ombudsmanului și cu dispozițiile de punere în aplicare adoptate de Ombudsman. Pentru ca Ombudsmanul să poată accepta o plângere, aceasta trebuie să fi fost adresată mai întâi agenției. Orice plângere adresată

Ombudsmanului trebuie depusă în termen de doi ani de la primirea poziției finale a agenției cu privire la chestiunea în cauză. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)