V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

COMISIA EUROPEANĂ

Oficiul de Administrare și Plată a Drepturilor Individuale (PMO)

Publicarea unui anunț de post vacant pentru funcția de director (gradul AD 14) în Bruxelles

[Articolul 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor]

COM/2013/10335

(2013/C 109 A/01)

Cine suntem

Oficiul de Administrare și Plată a Drepturilor Individuale (PMO) este un serviciu administrativ al Comisiei Europene, care aparține de Direcția Generală Resurse Umane și Securitate (DG HR). Misiunea sa este de a stabili, calcula și plăti drepturile financiare și remunerația personalului Comisiei Europene și a altor instituții și organisme ale UE.

Fiind un serviciu administrativ al Comisiei Europene, PMO își desfășoară activitatea sub supravegherea unui comitet de gestionare, prezidat de directorul general al DG HR. Normele administrative și bugetare generale ale Comisiei Europene se aplică activității oficiului.

PMO are sediul în Bruxelles; este organizat în opt unități diferite, una dintre aceste unități fiind la Luxemburg, iar o alta la Ispra (Italia). PMO gestionează un buget operațional de aproximativ 4,8 miliarde EUR, care cuprinde în principal salariile, pensiile, precum și rambursările aferente asigurării de sănătate, delegațiilor și experților. Are aproximativ 570 de angajați (statutari și agenți contractuali) și un buget administrativ de ordinul a 44 de milioane EUR.

Ce propunem

Directorul oficiului este reprezentantul legal și imaginea publică a PMO, în plan intern și extern. Acesta/aceasta răspunde în fața comitetului de gestionare și asigură constant legătura cu DG HR.

Pentru îndeplinirea sarcinilor sale, directorul își exercită rolul de autoritate împuternicită să facă numiri în limitele care îi sunt conferite de către Comisie și are competența de ordonator de credite delegat.

Directorul răspunde de buna funcționare a oficiului și de respectarea normelor existente. Directorul asigură planificarea și gestionarea eficientă a resurselor umane și bugetare, precum și a activităților oficiului, asigurând standarde de calitate, monitorizând termenele, fluxul activităților și realizarea obiectivelor. Directorul coordonează și supraveghează folosirea eficientă a activităților de control *ex post* și a controlului intern. Directorul prezintă periodic rapoarte comitetului de gestionare. În calitatea sa de ordonator de credite delegat, directorul pregătește și prezintă comitetului de gestionare programul anual de lucru și raportul anual de activitate în vederea aprobării.

Profilul căutat

Candidații ar trebui:

— să aibă o experiență solidă în materie de conducere, inclusiv responsabilitate directă dovedită în materie de gestionare a personalului și bugetelor, având capacitatea de a conduce, motiva și dezvolta echipe numeroase care să își atingă potențialul maxim;

— să aibă o foarte bună capacitate de a stabili, comunica și pune în aplicare prioritățile și de a lua decizii, pentru a atinge obiectivele PMO și ale Comisiei în general;

— să aibă cunoștințe temeinice privind politicile Comisiei în materie de resurse umane, precum și privind normele de conducere și procedurile de control intern;

— să fie un profesionist remarcabil și dinamic cu un foarte bun discernământ, cu abilități inovatoare și strategice pentru a garanta o mai bună orientare spre client, urmărind în același timp în permanență obținerea unui grad mai mare de eficiență;

— să aibă excelente aptitudini interpersonale, de luare a deciziilor, de comunicare și de negociere;

— să aibă o bună capacitate de a asigura o coordonare și o gestionare eficace și dinamică, la nivel intern și extern;

— să aibă capacitatea de a lucra în condiții de stres;

— deținerea unor competențe excelente în materie de comunicare este esențială pentru a comunica eficient și fluent cu persoanele interesate și cu clienții; cunoașterea limbii franceze și a limbii engleze ar fi considerată un avantaj.

Candidații trebuie:

1. să fie cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
2. să aibă:
   (i) fie un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, atunci când durata normală a studiilor respective este de cel puțin patru ani;
   (ii) fie un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă și o experiență profesională relevantă de cel puțin un an, atunci când durata normală a studiilor respective este de cel puțin trei ani;
3. să aibă cel puțin 15 ani de experiență profesională postuniversitară la un nivel la care pot avea acces pe baza calificărilor menționate anterior. Cel puțin 5 ani din această experiență profesională trebuie să fi fost dobândită într-o funcție de conducere la nivel înalt ([1]) și candidații ar trebui să aibă experiență directă într-un domeniu relevant pentru acest post;
4. să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și să cunoască satisfăcător o altă limbă oficială a UE;
5. să nu fi împlinit încă vârsta standard de pensionare, care pentru funcționarii Uniunii Europene corespunde sfârșitului lunii în cursul căreia persoana în cauză împlinește 65 de ani [a se vedea articolul 52 litera (a) din Statutul funcționarilor].

Independență și declarația de interese

Candidații trebuie să își confirme disponibilitatea de a da o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent, în interesul public, precum și o declarație cu privire la orice interese despre care s-ar putea considera că le afectează independența.

Numirea și condițiile de încadrare în muncă

Directorul va fi selectat și numit de Comisie în conformitate cu procedurile acesteia de selecție și de recrutare [a se vedea, de asemenea, *Compilation Document on Senior Officials Policy* ([2])]. Se va întocmi o listă restrânsă a candidaților, persoanele incluse pe aceasta urmând a fi invitate la un interviu cu Comitetul consultativ privind numirile al Comisiei și la un centru de evaluare condus de consultanți externi din domeniul recrutării. Salariul și condițiile de încadrare în muncă sunt cele prevăzute în Statutul funcționarilor pentru funcționarii cu gradul AD 14 ai Uniunii Europene. Candidații trebuie să aibă în vedere condiția menționată în Statutul funcționarilor conform căreia toți noii angajați trebuie să încheie cu succes o perioadă de probă de nouă luni.

([1]) În CV-urile lor, candidații trebuie să precizeze, cel puțin pentru perioada de 5 ani în cursul căreia a fost dobândită experiența într-o funcție de conducere la nivel înalt: 1. denumirea și natura funcțiilor de conducere deținute; 2. numărul de angajați aflați în subordine în perioada în care a deținut funcțiile respective; 3. dimensiunea bugetelor gestionate; și 4. numărul nivelurilor ierarhice superioare și inferioare, precum și numărul de posturi existente la același nivel ierarhic cu cel al candidatului.

([2]) http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că procedurile de selecție se vor desfășura numai în limbile engleză, franceză și/sau germană ([3]).

Candidatul care trece cu succes procedura de selecție va fi recrutat ca funcționar, conform Statutului funcționarilor. Mandatul său de director al PMO va fi pentru o perioadă de trei ani și poate fi reînnoit o dată pentru o perioadă de doi ani.

Egalitatea de șanse

Uniunea Europeană aplică o politică a egalității de șanse.

Procedura de depunere a candidaturii

Acest post ar putea fi publicat în același timp cu o serie de alte posturi vacante pentru înalți funcționari. Candidații care doresc să își depună candidatura pentru mai multe posturi trebuie să depună un dosar separat pentru fiecare post.

Înainte de depunerea candidaturii, verificați cu atenție dacă îndepliniți toate criteriile de eligibilitate, în special cele privind tipurile de diplome și experiența profesională solicitate.

Dacă doriți să vă depuneți candidatura, **trebuie să vă înscrieți prin internet**, la adresa:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/

și să urmați instrucțiunile menționate la această adresă privind diferitele etape ale procedurii.

Este responsabilitatea dumneavoastră să finalizați înscrierea online în timp util ([4]). Vă recomandăm cu insistență să nu așteptați până în ultimele zile ale perioadei de depunere a candidaturilor, întrucât traficul internet intens sau o problemă de conectare la internet ar putea conduce la întreruperea procedurii de înscriere online înainte de finalizarea acesteia, obligându-vă, astfel, să reluați întregul proces. Odată expirat termenul-limită pentru efectuarea înscrierii, nu vă veți mai putea înscrie. Ca regulă generală, înscrierile efectuate prin e-mail după expirarea termenului-limită nu vor fi acceptate.

După finalizarea înscrierii online, pe ecran va apărea un număr de înregistrare pe care trebuie să îl notați, întrucât acesta va fi numărul de referință pe care îl veți utiliza în legătură cu orice aspect privind candidatura dumneavoastră. În momentul atribuirii acestui număr, procesul de înscriere este finalizat, confirmându-se astfel faptul că informațiile introduse de dumneavoastră au fost înregistrate.

În cazul în care nu primiți un număr, candidatura dumneavoastră nu a fost înregistrată!

Vă atragem atenția asupra faptului că trebuie să aveți o adresă de e-mail. Aceasta va servi drept mijloc de identificare a înscrierii dumneavoastră și de informare asupra rezultatului procedurii. Orice modificare a adresei dumneavoastră de e-mail trebuie comunicată Comisiei.

Va trebui să includeți în dosarul dumneavoastră de candidatură un curriculum vitae în format WORD sau PDF și să introduceți online o scrisoare de intenție (de maximum 8 000 de caractere). Atât CV-ul, cât și scrisoarea trebuie redactate în limba engleză, franceză sau germană.

Vă atragem atenția asupra faptului că **nu** este posibil să urmăriți online evoluția candidaturii dumneavoastră. Direcția generală care efectuează recrutarea vă va contacta direct referitor la stadiul candidaturii dumneavoastră.

Dacă aveți un handicap care vă împiedică să vă înregistrați online, vă puteți depune dosarul de candidatură (CV și scrisoare de intenție) pe suport de hârtie, prin scrisoare recomandată ([5]), având data poștei anterioară datei-limită pentru depunerea candidaturii. Orice corespondență ulterioară între dumneavoastră și Comisie se va purta prin intermediul poștei. În acest caz, trebuie să includeți în dosarul de candidatură un certificat, emis de un organism autorizat, care să ateste handicapul dumneavoastră. De asemenea, ar trebui să specificați pe o foaie de hârtie separată orice măsuri speciale pe care le considerați necesare pentru a vă facilita participarea la procesul de selecție.

([3]) Comisia de selecție se va asigura că vorbitorii nativi ai acestor trei limbi nu vor beneficia de niciun avantaj necuvenit.
([4]) Până cel târziu la data de 16 mai 2013, ora 12.00 după-amiaza, ora Bruxelles-ului.
([5]) Commission européenne, Direction générale Ressources humaines et sécurité, Unité Personnel d'encadrement et secrétariat CCN, COM/2013/10335, SC11 8/35, B-1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

În cazul în care aveți nevoie de mai multe informații și/sau întâmpinați probleme tehnice, vă rugăm să trimiteți un e-mail la următoarea adresă: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Data-limită

Data-limită pentru înscriere este 16 mai 2013. Înscrierea online nu va mai fi posibilă după ora 12.00 după-amiaza, ora Bruxelles-ului.