

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

OFICIUL EUROPEAN PENTRU SELECȚIA PERSONALULUI
(EPSO)

ANUNȚ DE CONCURS GENERAL

EPSO/AST/134/14

ASISTENȚI (AST 3) ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII PARLAMENTARE

(2014/C 434 A/01)

Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) organizează un concurs general care constă într-o selecție pe bază de dosare și în susținerea unor teste, în vederea constituirii unei liste de rezervă pentru ocuparea unor posturi vacante de funcționari „asistenți” (*) în cadrul Parlamentului European.

Înainte de a vă depune candidatura, citiți cu atenție dispozițiile generale aplicabile concursurilor generale, publicate în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene C 60 A din 1 martie 2014, precum și pe site-ul internet al EPSO.

Aceste dispoziții generale, care sunt parte integrantă a anunțului de concurs, vă vor ajuta să înțelegeți regulile privind procedurile și modalitățile de înscriere.

CUPRINS

- I. CADRU GENERAL
- II. ATRIBUȚII
- III. ELIGIBILITATE
- IV. TESTE DE ACCES
- V. ADMITEREA LA CONCURS ȘI SELECȚIA PE BAZĂ DE DOSARE
- VI. ETAPA „CENTRUL DE EVALUARE”
- VII. VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE DE CANDIDAȚI
- VIII. LISTA DE REZERVĂ

(*) Orice trimitere, în prezentul anunț, la o persoană de sex masculin se înțelege ca fiind făcută și la o persoană de sex feminin.

I. CADRU GENERAL

1. Numărul candidaților care vor fi înscrși pe lista de rezervă	30
2. Cum se efectuează înscrierea	Trebuie să vă înscrieți pe cale electronică, urmând procedura indicată pe site-ul internet al EPSO și, în special, în manualul online privind depunerea candidaturii. Termen-limită (inclusiv validarea): 13 ianuarie 2015, ora 12.00 (după-amiaza), ora Bruxelles-ului.

II. ATRIBUȚII

Parlamentul European (PE) caută persoane cu experiență, polivalente, foarte motivate, în vederea ocupării unor posturi într-unul sau mai multe dintre următoarele domenii aferente asistenței parlamentare:

A. ASISTENȚĂ ÎN CADRUL ACTIVITĂȚII PARLAMENTARE

- Acordarea de asistență administratorilor din cadrul secretariatelor comisiilor parlamentare: pregătirea, adaptarea și verificarea documentelor oficiale emise de Parlamentul European (PE) (dosare/rapoarte legislative, avize etc.), în conformitate cu modelele și normele (interne) actuale ale PE, prin utilizarea aplicațiilor și instrumentelor/macrocomenzilor informatice specifice/interne; transmiterea documentelor finale către serviciile de traducere, prin intermediul sistemului intern de traducere la cerere și monitorizarea acestor documente, înainte de publicarea lor pe site-ul internet al PE (planificarea și respectarea cu strictețe a termenelor-limită de livrare a traducerilor în scopul punerii în aplicare a politicii Parlamentului în materie de multilingvism).
- Recepționarea amendamentelor la textele legislative depuse de deputații în Parlamentul European prin intermediul canalelor consacrate ale PE, verificarea conformității acestor amendamente cu criteriile de recepționare și prelucrarea lor prin intermediul unui instrument de redactare specific, gestionând o macrocomandă specială pentru întocmirea listelor de vot provizorii.
- Acordarea de asistență șefilor și administratorilor secretariatelor comisiilor parlamentare în ceea ce privește stabilirea calendarelor aferente dosarelor legislative tratate de comisia parlamentară în cauză.
- Acordarea de asistență în ceea ce privește planificarea și organizarea reuniunilor comisiilor/delegațiilor [planificarea anuală a reuniunilor, în conformitate cu alte activități parlamentare, astfel cum sunt definite în calendarul oficial al PE, elaborarea ordinii de zi/a lucrărilor, întocmirea dosarelor care urmează să fie puse la dispoziția deputaților, pe suport de hârtie și pe internet, cu ocazia reuniunilor comisiilor respective (aplicațiile *eMeeting*/„fără hârtie” ale PE etc.)].
- Acordarea de asistență în ceea ce privește supravegherea și gestionarea aspectelor administrative și a bunei desfășurări a: 1. reuniunilor comisiilor și ale delegațiilor (asigurarea legăturii cu celelalte servicii ale PE: planificare, logistică, aprozi, interpretare, echipamente tehnice, liste de prezență și procese-verbale etc.); 2. audierilor publice; 3. altor activități ale comisiilor/delegațiilor, cum ar fi reuniunile parlamentare comune, reuniunile informale și trilogurile la care participă reprezentanți ai altor instituții, în cadrul procedurii legislative ordinare, și reuniunile pregătitoare la nivel de personal sau la nivel tehnic.

Ocazional, atribuțiile sus-menționate presupun primirea experților și a reprezentanților autorităților naționale și ai altor organisme (din statele membre ale UE și din țări terțe) care vor participa, în calitate de vorbitori, la reuniunile comisiilor/delegațiilor, la audieri și la alte evenimente, precum și asigurarea primirii altor persoane invitate în calitate de vizitatori.

- Acordarea de asistență în ceea ce privește organizarea misiunilor comisiilor/delegațiilor parlamentare și a altor evenimente în afara celor trei locuri de desfășurare a activității Parlamentului European (Bruxelles, Luxemburg și Strasbourg).

- Gestionarea registrelor și a fișierelor electronice și transmiterea documentației adecvate referitoare la avizele (motivate) emise de parlamentele naționale, la măsurile de punere în aplicare și la actele delegate/procedura comitetelor.

B. ACTIVITĂȚI DE COMUNICARE

- Acordarea de asistență în ceea ce privește redactarea unor texte explicative pentru publicul larg sau pentru uz intern, sub formă de cuvinte-cheie, titluri, note de informare, etc., în prima limbă a candidatului și în limba engleză, franceză și/sau germană, și completarea informațiilor textuale cu elemente multimedia.
- Realizarea și definitivarea paginării textelor (efectuarea corecturilor/verificarea calității lingvistice, a conformității cu standardele în vigoare etc.) în vederea publicării documentului.
- Actualizarea periodică, pe internet (COMPARL) și intranet (eCommittee), a site-ului web al comisiei parlamentare/delegației/unității.
- Elaborarea buletinelor informative ale comisiei parlamentare/delegației/unității și actualizarea sistematică a listei abonaților.
- Consultarea site-urilor altor instituții/agenții pentru căutarea de comunicate de presă, precum și a bazei de date cu articole de presă Factiva.

C. GESTIONAREA CORESPONDENȚEI ȘI A SERVICIILOR DE CURIERAT

- Gestionarea căsuței poștale electronice generale a comisiei/delegației/unității prin transmiterea de confirmări de primire a e-mailurilor referitoare la dosarele legislative și la alte activități ale comisiei/delegației decât cele legate de sesiunile plenare; arhivarea și clasarea e-mailurilor recente în fișiere electronice.
- Elaborarea și transmiterea spre semnare, prin intermediul canalelor specifice ale PE, a scrisorilor și a notelor interne standard către președintele unei comisii, Președintele Parlamentului European și/sau celelalte organe de conducere, precum și elaborarea și transmiterea altor documente standard de corespondență (invitații la audierile publice organizate de comisii, răspunsuri la scrisorile cetățenilor ș.a.).

D. SARCINI DE SPRIJIN LEGATE DE ACTIVITATEA ZILNICĂ A SECRETARIATULUI UNEI COMISII/DELEGAȚII/UNITĂȚI

- Asigurarea bunei funcționări a activităților zilnice ale secretariatului comisiei/delegației sau al unității în ceea ce privește aspectele practice și fluxul de informații transmise secretariatului sau provenind de la acesta.
- Acordarea de asistență personalului de conducere într-unul sau mai multe domenii de competență funcțională și/sau operațională, acordarea de asistență cu privire la diverse aspecte, pentru a facilita procesul de luare a deciziilor.
- Monitorizarea tuturor activităților desfășurate la toate nivelurile organizatorice, gestionarea fluxului de informații către nivelurile ierarhice superioare și inferioare, facilitarea relațiilor dintre servicii și menținerea contactelor cu personalul.
- Furnizarea de sprijin administrativ, acolo unde este cazul.

Aceste atribuții presupun contacte frecvente cu diferite servicii ale direcției generale în cadrul căreia va fi recrutat candidatul și cu diverse departamente ale Parlamentului European și ale altor instituții europene, precum și cu asistenții parlamentari, personalul grupurilor politice și cu părțile interesate din afara instituției.

Cunoștințele și aptitudinile specifice în diferitele domenii menționate mai sus și specificațiile tehnice privind mediul informatic și instrumentele IT specifice Parlamentului European necesită competențe informatice bune.

Aceste atribuții pot presupune deplasări lunare în afara orașului Bruxelles, și anume la Strasbourg, în perioadele de sesiune ale Parlamentului European.

III. ELIGIBILITATE

La data-limită stabilită pentru înscrierea electronică, trebuie să îndepliniți toate condițiile generale și specifice enumerate în cele ce urmează:

1. Condiții generale

- (a) să fiți cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene;
- (b) să beneficiați de drepturile cetățenești;
- (c) să vă fi îndeplinit toate obligațiile care vă revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- (d) să prezentați garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere.

2. Condiții specifice

2.1.	Calificări și experiență profesională Un nivel de studii superioare absolvite cu o diplomă într-un domeniu relevant pentru natura atribuțiilor, urmate de o experiență profesională de cel puțin trei ani, din care cel puțin doi ani să fie în raport cu natura atribuțiilor. sau Un nivel de studii secundare absolvite cu o diplomă care oferă acces la învățământul superior, urmat de o experiență profesională de cel puțin șase ani, din care cel puțin cinci ani să fie în raport cu natura atribuțiilor.
2.2.	Cunoștințe lingvistice ⁽¹⁾
Limba 1	Limba principală (nivelul minim obligatoriu: C1) cunoașterea aprofundată a uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene

⁽¹⁾ A se vedea Cadrul european comun de referință pentru limbi (CECRL) – (<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>).

Limba 2	A doua limbă, obligatoriu diferită de limba 1 (nivelul minim obligatoriu: B2) cunoașterea satisfăcătoare a limbii engleze, franceze sau germane În conformitate cu hotărârea pronunțată de Curtea de Justiție a Uniunii Europene (Marea Cameră) în cauza C-566/10 P, Republica Italiană/Comisia, instituțiile Uniunii doresc să precizeze, în cadrul prezentului concurs, motivele pentru care restrâng alegerea celei de a doua limbi la un număr limitat de limbi oficiale ale UE. Se aduce la cunoștința candidaților faptul că opțiunile privind a doua limbă pentru prezentul concurs au fost definite în interesul serviciului. Conform acestui criteriu, colegii nou recrutați trebuie să fie imediat operaționali și să poată comunica eficient în activitatea lor zilnică. În caz contrar, funcționarea eficientă a instituțiilor ar putea fi grav afectată. Conform practicii consolidate, pentru comunicarea internă în cadrul instituțiilor UE se utilizează în principal limbile engleză, franceză și germană, acestea fiind, totodată, limbile utilizate cel mai frecvent în comunicarea externă și în gestionarea dosarelor. De asemenea, engleza, franceza și germana sunt limbile cele mai răspândite și cele mai studiate ca a doua limbă în Uniunea Europeană. Acest fapt confirmă nivelul de pregătire și de competență profesională care se solicită în prezent candidaților la posturi din cadrul instituțiilor Uniunii Europene, și anume stăpânirea cel puțin a uneia dintre aceste limbi. Prin urmare, pentru a asigura un echilibru între interesul serviciului, pe de o parte, și competențele candidaților, pe de altă parte, și ținând seama de domeniul specific al prezentului concurs, este justificată organizarea probelor în aceste trei limbi pentru a se garanta faptul că, indiferent de prima lor limbă oficială, toți candidații stăpânesc foarte bine cel puțin una dintre aceste trei limbi oficiale la nivel de limbă de lucru. Evaluarea competențelor specifice în acest mod permite instituțiilor să determine capacitatea candidaților de a fi imediat operaționali într-un mediu apropiat de cel în care ar urma să își desfășoare activitatea. Din aceleași motive, este rezonabil să se limiteze alegerea limbii de comunicare dintre candidați și instituție, inclusiv a limbii în care trebuie întocmite actele de candidatură. De asemenea, limitarea în cauză asigură utilizarea unei abordări uniforme în ceea ce privește compararea candidaților și verificarea actelor de candidatură ale acestora. Pentru asigurarea egalității de tratament, toți candidații, inclusiv cei a căror primă limbă oficială este una dintre aceste trei limbi, trebuie să susțină unele teste în a doua limbă, aleasă dintre aceste trei limbi. Aceste dispoziții nu aduc atingere formării lingvistice ulterioare care are drept scop dobândirea capacității de a lucra într-o a treia limbă, în conformitate cu articolul 45 alineatul (2) din Statutul funcționarilor.
----------------	--

IV. TESTE DE ACCES

Testele de acces pe calculator vor fi organizate de EPSO numai dacă numărul de candidați înscriși depășește un anumit prag. Pragul va fi stabilit de directorul EPSO, în calitatea sa de autoritate imputernicită să facă numiri (AIPN), după încheierea perioadei de depunere a candidaturilor și veți fi informat cu privire la acesta prin intermediul contului dumneavoastră EPSO.

Comisia de evaluare stabilește nivelul de dificultate al testelor (descrise în tabelul de mai jos) și aprobă conținutul acestora, pe baza propunerilor făcute de EPSO.

1. Invitație	Veți fi invitat să susțineți testele dacă v-ați validat la timp actul de candidatură (a se vedea titlul I punctul 2). Vă atragem atenția că: - prin validarea candidaturii dumneavoastră declarați că îndepliniți condițiile generale și specifice de la titlul III; - pentru a participa la teste, trebuie să rezervați o dată; rezervarea trebuie efectuată neapărat în termenul care vă va fi comunicat prin intermediul contului EPSO.
---------------------	---

2. Tipul și punctajul testelor	Serie de teste bazate pe întrebări cu variante multiple de răspuns, care vizează evaluarea aptitudinilor dumneavoastră în materie de:	
Testul (a)	raționament verbal	Punctaj: de la 0 la 20 puncte Punctaj minim obligatoriu: 10
Testul (b)	raționament numeric	Punctaj: de la 0 la 10 puncte
Testul (c)	raționament abstract	Punctaj: de la 0 la 10 puncte
		Punctajul minim obligatoriu este de 10 puncte pentru testele (b) și (c) luate împreună.
3. Limba în care se desfășoară testele	Limba 1	

În cazul în care nu se organizează teste de acces, testele de raționament vor avea loc în cadrul etapei „centrul de evaluare” (a se vedea titlul VI punctul 2).

V. ADMITEREA LA CONCURS ȘI SELECȚIA PE BAZĂ DE DOSARE

1. Procedură

Examinarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice și selecția pe bază de dosare se efectuează mai întâi pe baza informațiilor furnizate de dumneavoastră în actul de candidatură electronic.

- (a) Răspunsurile dumneavoastră la întrebările privind condițiile generale și specifice vor fi analizate pentru a se stabili dacă puteți fi înscris pe lista candidaților care îndeplinesc toate condițiile de admitere la concurs (a se vedea titlul III).
- (b) Ulterior, pentru candidații care îndeplinesc condițiile de admitere la concurs, comisia de evaluare efectuează o selecție pe bază de dosare, pentru a-i identifica pe candidații care prezintă profilul cel mai pertinent (în special în ceea ce privește diplomele și experiența profesională) în raport cu natura atribuțiilor și cu criteriile de selecție descrise în prezentul anunț de concurs. Această selecție se efectuează **exclusiv** pe baza informațiilor furnizate de dumneavoastră în secțiunea „Evaluarea talentului” (FR – évaluateur de talent, EN – talent screener, DE – Talent Filter) și conform unei metode de notare stabilite astfel:

- fiecare criteriu de selecție este ponderat de la 1 la 3 (a se vedea punctul 2 de mai jos), în funcție de importanța pe care i-o acordă comisia de evaluare;
- comisia de evaluare examinează răspunsurile candidaților și acordă un punctaj de la 0 la 4 pentru fiecare răspuns, în funcție de calificările candidatului. Punctajele, înmulțite cu ponderea fiecărei întrebări, sunt adunate pentru a se obține un punctaj global.

În cazul în care se organizează în prealabil teste de acces (a se vedea titlul IV), examinarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice se efectuează în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, până când numărul de candidați care:

- **au obținut cele mai bune punctaje la testele de acces; și**
- **îndeplinesc condițiile de admitere la concurs**

atinge pragul stabilit de autoritatea împuternicită să facă numiri (AIPN) ⁽²⁾.

În cazul în care pe ultimul loc se află mai mulți candidați care au obținut același punctaj, toți candidații respectivi vor participa la faza de selecție pe bază de dosare [a se vedea litera a) și b) de mai sus]. Actele de candidatură electronice ale candidaților care au obținut un punctaj sub acest prag nu vor fi examinate.

Comisia de evaluare stabilește apoi un clasament al candidaților, în funcție de aceste punctaje globale. Numărul candidaților care vor fi invitați să participe la etapa „centrul de evaluare” ⁽³⁾ va fi de cel mult **3 ori** mai mare decât numărul candidaților care vor fi înscriși pe lista de rezervă ⁽⁴⁾. Acest număr va fi publicat pe site-ul internet al EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Criterii de selecție

În cadrul selecției pe bază de dosare, comisia de evaluare va lua în considerare criteriile următoare:

1. experiența profesională în ceea ce privește elaborarea, revizuirea sau controlul calității documentelor sau a textelor pentru a asigura aplicarea corectă a regulilor de formare sau a normelor interne în vederea publicării ulterioare online a acestor documente pe canalele oficiale sau a distribuirii lor în cadrul reuniunilor oficiale;
2. experiența profesională în ceea ce privește planificarea sau organizarea de reuniuni sau evenimente într-un context internațional sau multilingv (UE sau non-UE), sarcini care au presupus stabilirea de contacte și coordonarea cu diferiți actori sau diferite servicii;
3. experiența profesională în ceea ce privește organizarea de călătorii de afaceri în străinătate, pentru un manager sau un director sau pentru un grup de colegi, inclusiv în ceea ce privește previziunile bugetare sau angajarea cheltuielilor;
4. experiența profesională privind acordarea de asistență membrilor personalului de conducere în îndeplinirea responsabilităților sau a rolurilor funcționale ori operaționale care le revin, în scopul facilitării procesului de luare a deciziilor;
5. experiența profesională în ceea ce privește colectarea de informații extrase din surse sau documente diferite ori în ceea ce privește sintetizarea fluxului de informații din cadrul unei unități, al unei divizii sau al unui departament;
6. experiența profesională privind redactarea, în prima limbă a candidatului și în limba engleză, franceză sau germană, de note explicative, rezumate și alte documente destinate unor diferite categorii de public (de exemplu: informări interne adresate membrilor organelor de conducere, documente transmise online etc.);
7. experiența profesională în ceea ce privește formarea, acordarea de consiliere tehnică noilor angajați sau transmiterea de orientări, instrucțiuni ori informații în domeniul de competență al candidatului;
8. experiența profesională în materie de organizare sau administrare a arhivelor unui departament (pe suport de hârtie sau pe suport electronic);
9. experiența profesională în ceea ce privește redactarea de note sau scrisori referitoare la activitățile unui departament (această experiență profesională trebuie să fie diferită de experiența menționată la punctele 5 și 6).

⁽²⁾ Acest număr corespunde pragului la care se face referire la primul paragraf de la titlul IV.

⁽³⁾ În cazul în care pe ultimul loc se află mai mulți candidați care au obținut același punctaj, toți candidații respectivi vor fi invitați să participe la etapa „centrul de evaluare”.

⁽⁴⁾ Candidații care nu au fost invitați la etapa „centrul de evaluare” vor primi rezultatele evaluării lor, precum și ponderea stabilită de comisia de evaluare pentru fiecare întrebare.

VI. ETAPA „CENTRUL DE EVALUARE”

1. Invitație	Dacă vă numărați printre candidații — care, conform informațiilor furnizate în actul de candidatură electronică, îndeplinesc condițiile generale și specifice enumerate la titlul III; și — care au obținut unul dintre cele mai bune punctaje în urma selecției pe bază de dosare, veți fi invitat să participați la etapa „centrul de evaluare” care se va desfășura, în principiu, la Bruxelles, pe durata uneia sau a două zile ⁽⁵⁾. Dacă vă numărați printre candidații admiși la etapa „centrul de evaluare”, va trebui să vă prezentați la centrul de evaluare cu dosarul dumneavoastră de candidatură complet, inclusiv toate documentele justificative privind calificările și experiența profesională ⁽⁶⁾. Modalități: a se vedea punctul 2.1.7 din Dispozițiile generale aplicabile concursurilor generale.
2. Etapa „centrul de evaluare”	Veți susține trei tipuri de teste de evaluare, al căror conținut este validat de comisia de evaluare: — evaluarea aptitudinilor în materie de raționament (în cazul în care acestea nu au fost deja evaluate cu ocazia testelor de acces organizate în prealabil), prin intermediul testelor următoare: (a) test de raționament verbal; (b) test de raționament numeric; (c) test de raționament abstract; — evaluarea competențelor specifice, prin intermediul următorului element: (d) interviu structurat cu privire la competențele în domeniu, <i>pe baza răspunsurilor furnizate în secțiunea „Evaluarea talentului”</i> (FR – évaluateur de talent, EN – talent screener, DE – Talent Filter) din actul de candidatură; — evaluarea competențelor generale ⁽⁷⁾, prin intermediul elementelor următoare: (e) studiu de caz; (f) exercițiu de grup; (g) interviu structurat.

Fiecare dintre aceste competențe generale va fi testată după cum urmează:

	Studiu de caz	Exercițiu de grup	Interviu structurat
Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor	x	x	
Comunicare	x		x
Calitate și rezultate în muncă	x		x
Capacitate de învățare și dezvoltare		x	x
Capacitate de stabilire a priorităților și de organizare	x	x	
Rezistență		x	x
Lucru în echipă		x	x

⁽⁵⁾ Din motive organizatorice, este posibil să fie necesar ca testele de raționament să se desfășoare în centre din statele membre, independent de celelalte teste din cadrul etapei „centru de evaluare”.

⁽⁶⁾ Data la care veți fi invitat să participați la etapa „centrul de evaluare” vă va fi comunicată în timp util prin intermediul contului dumneavoastră EPSO.

⁽⁷⁾ Aceste competențe sunt definite la punctul 1.2 din Dispozițiile generale aplicabile concursurilor generale.

3. Limba în care se desfășoară etapa „centrul de evaluare”	Limba 1 pentru testele (a), (b) și (c) Limba 2 pentru elementele (d), (e), (f) și (g)
4. Punctaj și pondere	Aptitudini în materie de raționament (a) verbal: de la 0 la 20 de puncte Punctaj minim obligatoriu: 10 puncte (b) numeric: de la 0 la 10 puncte (c) abstract: de la 0 la 10 puncte Punctaj minim obligatoriu pentru testele (b) și (c) luate împreună: 10 puncte Testele (a), (b) și (c) sunt eliminatorii, însă punctajele obținute la aceste teste nu vor fi adunate cu punctajele obținute la celelalte elemente din cadrul etapei „centrul de evaluare”. Competențe specifice [elementul (d)] Interviu structurat cu privire la competențele în domeniu: de la 0 la 100 de puncte Punctaj minim obligatoriu: 50 puncte Pondere: 50 % din punctajul global Competențe generale [elementele (e), (f) și (g)] de la 0 la 10 puncte pentru fiecare dintre competențele generale Punctaj minim obligatoriu: 3 puncte pentru fiecare competență și 35 de puncte din 70 pentru toate cele 7 competențe generale Pondere: 50 % din punctajul global

VII. VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE DE CANDIDAȚI

La finele etapei „centrul de evaluare” și pe baza rezultatelor obținute la această etapă, informațiile furnizate de candidați în actul de candidatură electronic vor fi verificate de EPSO în ceea ce privește condițiile generale și de comisia de evaluare în ceea ce privește condițiile specifice, pe baza documentelor justificative prezentate de candidați.

Se vor verifica, în ordinea descrescătoare a punctajelor, actele de candidatură ale candidaților care au obținut punctajele cele mai mari la elementele (d), (e), (f) și (g) luate împreună. Candidații respectivi trebuie să fi obținut, de asemenea, punctajul minim necesar la testele (a), (b) și (c), după caz. Această verificare se efectuează până când se întrunește numărul de candidați care pot fi înscrși pe lista de rezervă și care îndeplinesc efectiv toate condițiile de admitere. Dosarele candidaților situați sub acest prag nu vor fi examinate.

În cadrul evaluării pe bază de dosare, documentele justificative vor fi luate în considerare numai pentru a confirma răspunsurile date deja în secțiunea „Evaluarea talentului” (FR – évaluateur de talent, EN – talent screener, DE – Talent Filter). Dacă în urma acestei verificări reiese că informațiile furnizate nu pot fi coroborate cu documentele justificative corespunzătoare, candidații în cauză vor fi excluși din concurs.

VIII. LISTA DE REZERVĂ

1. Înscrierea pe lista de rezervă	Comisia de evaluare înscrie numele dumneavoastră pe lista de rezervă: — dacă vă numărați printre candidații care au obținut punctajele minime obligatorii la toate elementele (a)-(g) luate împreună și unul dintre cele mai mari punctaje la elementele (d), (e), (f) și (g) luate împreună ale etapei „centrul de evaluare” (a se vedea numărul candidaților care vor fi înscriși pe lista de rezervă, titlul I punctul 1) ⁽⁸⁾; — și dacă, în baza documentelor justificative, îndepliniți toate condițiile de admitere (a se vedea titlul III).
2. Clasificare	Listă întocmită în ordine alfabetică.

⁽⁸⁾ În cazul în care, pentru ultimul loc, mai mulți candidați au obținut același punctaj, toți candidații în cauză vor fi înscriși pe lista de rezervă.