

## V

(Anunțuri)

## PROCEDURI ADMINISTRATIVE

## EUROPOL

**Anunț de post vacant Europol/2020/TA/AD 14/424****Director executiv adjunct al Europol**

(2020/C 293 A/01)

**1. DESPRE EUROPOL**

Agenția Uniunii Europene pentru Cooperare în Materie de Aplicare a Legii (Europol) este o agenție a Uniunii Europene (UE) cu sediul la Haga, Țările de Jos. Europol a fost înființat în 1995 prin Convenția aflată sub incidența articolului K din Tratatul privind Uniunea Europeană și a fost instituit în 2009 ca entitate a Uniunii prin Decizia 2009/371/JAI a Consiliului<sup>(1)</sup>. Regulamentul (UE) 2016/794 al Parlamentului European și al Consiliului<sup>(2)</sup> instituie Europol în calitate de agenție a UE.

Obiectivul Europol este de a susține și de a consolida acțiunile autorităților competente ale statelor membre și cooperarea acestora pentru prevenirea și combaterea criminalității grave care afectează două sau mai multe state membre, a terorismului și a altor forme de criminalitate ce aduc atingere unui interes comun care face obiectul unei politici a Uniunii.

În vederea îndeplinirii acestei misiuni, Europol are în prezent 801 angajați și a beneficiat de un buget de 165 de milioane EUR pentru anul 2020. La sediul Europol lucrează o comunitate extinsă de ofițeri de legătură ai autorităților de aplicare a legii din statele membre și din țările terțe, care fac parte integrantă din mediul de lucru dinamic al agenției.

Europol are următoarele atribuții principale:

- colectează, stochează, prelucrează, analizează și face schimb de informații, inclusiv informații operative în materie penală;
- notifică fără întârziere statelor membre orice informație și orice legătură între infracțiunile care le vizează;
- sprijină activitățile de schimb de informații, operațiunile și anchetele transfrontaliere ale statelor membre, precum și echipele comune de anchetă, inclusiv prin furnizarea de sprijin operațional, tehnic și financiar;
- coordonează, organizează și pune în aplicare anchete și acțiuni operaționale pentru a susține și a consolida acțiunile autorităților competente ale statelor membre;
- pune la dispoziția statelor membre informații și sprijin analitic în legătură cu evenimente internaționale majore;
- elaborează evaluări privind amenințările, analize strategice și operaționale, precum și rapoarte generale asupra situației;
- dezvoltă, transmite și promovează cunoștințe de specialitate în ceea ce privește metodele de prevenire a criminalității, procedurile de anchetare și metodele tehnice și criminalistice și oferă consiliere statelor membre;

(1) Decizia 2009/371/JAI a Consiliului din 6 aprilie 2009 privind înființarea Oficiului European de Poliție (Europol) (JO L 121, 15.5.2009, p. 37).

(2) Regulamentul (UE) 2016/794 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 mai 2016 privind Agenția Uniunii Europene pentru Cooperare în Materie de Aplicare a Legii (Europol) și de înlocuire și de abrogare a Deciziilor 2009/371/JAI, 2009/934/JAI, 2009/935/JAI, 2009/936/JAI și 2009/968/JAI ale Consiliului (JO L 135, 24.5.2016, p. 53).

- asigură formare de specialitate și asistă statele membre în organizarea formării, inclusiv prin oferirea de sprijin financiar, în cadrul domeniului de aplicare al obiectivelor sale și în conformitate cu resursele bugetare și de personal de care dispune, în coordonare cu Agenția Uniunii Europene pentru Formare în Materie de Aplicare a Legii (CEPOL);
- cooperează cu organismele relevante ale Uniunii și cu Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF), în special prin schimburi de informații și prin furnizarea de sprijin analitic în domeniile care sunt de competența acestora;
- furnizează informații și sprijin pentru structurile și misiunile UE de gestionare a crizelor instituite în baza Tratatului privind Uniunea Europeană în cadrul domeniului de aplicare al obiectivelor Europol;
- dezvoltă centre ale Uniunii specializate în combaterea anumitor tipuri de criminalitate care se încadrează în domeniul de aplicare al obiectivelor Europol;
- sprijină acțiunile statelor membre de prevenire și combatere a formelor de criminalitate care sunt facilitate, promovate sau săvârșite prin internet, inclusiv, în cooperare cu statele membre, semnalarea conținutului online.

În îndeplinirea acestor sarcini, Europol conlucrează strâns cu alte agenții ale UE, în special cu Frontex, Eurojust, CEPOL, EMCDDA și ENISA. De asemenea, un partener important pentru cooperare este INTERPOL.

### **Egalitatea de șanse**

Europol este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile fără deosebire pe criteriile 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.

Europol urmărește să creeze și să mențină un mediu de lucru sănătos și atractiv pentru a susține colegii în planificarea carierei lor și în atingerea unui echilibru sănătos între viața profesională și cea personală.

Pe posturile din cadrul Europol pot candida resortisanți din statele membre ale UE. Deși nu a implementat un sistem de cote de cetățenie, Europol depune eforturi pentru a include o gamă largă de cetățeni în vederea menținerii unei distribuții geografice bine echilibrate printre membrii personalului său.

## **2. CONTEXT, OBIECTIV PRINCIPAL ȘI SARCINI DE LUCRU SPECIFICE POSTULUI**

Direcția Operațiuni se ocupă cu activitățile de bază ale Europol, îmbunătățind eficacitatea și cooperarea autorităților competente din statele membre în prevenirea și combaterea formelor grave de criminalitate și a criminalității organizate, precum și a terorismului care afectează statele membre. Acest lucru presupune o strânsă cooperare cu celelalte două direcții ale Europol – Guvernanță și Capacități –, cu Biroul de legătură al Europol și cu autoritățile competente (entități și direcții operaționale) din statele membre.

Europol furnizează agențiilor naționale de aplicare a legii o serie de produse și servicii pentru a le sprijini în combaterea formelor grave de criminalitate și a criminalității organizate la nivel internațional, precum și a terorismului.

În cadrul structurii organizaționale a Europol, direcția Operațiuni reunește cinci departamente distincte: Centrul de analiză și operațiuni, Centrul european privind formele grave de criminalitate și criminalitatea organizată, Centrul european de combatere a criminalității informatice, Centrul european de combatere a terorismului și Centrul european de combatere a criminalității economice și financiare.

### **Responsabilitățile generale ale titularului postului**

Sub supravegherea directorului executiv, directorii executivi adjuncți asigură conducerea direcțiilor care le revin și, conform articolelor 54 și 55 din Regulamentul Europol, au următoarele responsabilități:

- acordarea de sprijin și asistență directorului executiv și Consiliului de administrație în ceea ce privește dezvoltarea strategică a Europol prin furnizarea de consiliere și expertiză în domeniul lor de responsabilitate;
- sprijinirea organizării reuniunilor Consiliului de administrație și a punerii în aplicare a deciziilor acestuia;

- sprijinirea elaborării și punerii în aplicare a programării multianuale și a programului anual de activitate în cadrul direcțiilor care le revin și raportarea către directorul executiv și Consiliul de administrație cu privire la punerea în aplicare a acestora;
- punerea în aplicare, la nivel de direcție, a deciziilor adoptate în cadrul reuniunilor direcției;
- monitorizarea planificării activității și a gestionării performanței în cadrul direcției;
- administrarea direcției, inclusiv prin gestionarea personalului și a bugetelor în conformitate cu normele și reglementările relevante;
- asigurarea conducerii și îndrumării personalului subordonat în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor atribuite acestuia;
- promovarea unei cooperări strânse între direcții;
- menținerea, la nivel de direcție, a legăturilor strategice cu partenerii externi relevanți și cu părțile interesate în domeniile de criminalitate specifice;
- prezentarea realizărilor Europol în mass-media și reprezentarea agenției la reuniuni și conferințe externe și interne, după caz;
- realizarea oricăror alte sarcini atribuite de către directorul executiv.

#### **Responsabilitățile specifice ale titularului postului**

Fără a aduce atingere responsabilității directorului executiv de a stabili funcțiile și sarcinile specifice atribuite postului, responsabilitățile directorului executiv adjunct cuprind, printre altele:

- conducerea demersurilor Europol de furnizare a capacităților de sprijin operațional, conform intereselor și cerințelor statelor sale membre;
- asigurarea conducerii și îndrumării direcției Operațiuni, inclusiv prin instituirea, punerea în aplicare și realizarea politicilor și a obiectivelor;
- supravegherea activităților departamentelor următoare: Centrul de analiză și operațiuni, Centrul european privind formele grave de criminalitate și criminalitatea organizată, Centrul european de combatere a criminalității informatice, Centrul european de combatere a terorismului și Centrul european de combatere a criminalității economice și financiare;
- planificarea, îndrumarea și coordonarea utilizării resurselor organizației în derularea activităților direcției Operațiuni, maximizarea eficienței, sporirea eficienței și asigurarea calității produselor și serviciilor direcției;
- asigurarea alinierii strategiilor operaționale specifice cu strategia generală a Europol.

### **3. CERINȚE – CRITERII DE ELIGIBILITATE**

#### **(a) Candidații trebuie**

- să fie membri ai unei autorități competente în sensul articolului 2 litera (a) din Regulamentul Europol și resortisanți ai unui stat membru al Uniunii Europene care se bucură de drepturi cetățenești depline;
- să își fi îndeplinit toate obligațiile impuse de legile în vigoare privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor lor;
- să fie apti fizic pentru a îndeplini atribuțiile aferente postului [înainte de încheierea contractului de muncă relevant, candidatul selectat va fi supus unui examen medical efectuat de unul dintre medicii instituției, pentru ca instituția să se asigure că îndeplinește cerințele de la articolul 12 alineatul (2) litera (d) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene];
- să facă dovada cunoașterii aprofundate a uneia dintre limbile Uniunii Europene și a cunoașterii satisfăcătoare a unei alte limbi a Uniunii Europene, în măsura necesară exercitării atribuțiilor lor.

**(b) Candidații trebuie să aibă**

- un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de patru ani sau mai mult;

SAU

- un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă și experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de trei ani.

**În plus** față de cele menționate mai sus, candidații trebuie să aibă cel puțin **15** ani de experiență profesională dobândită după obținerea diplomei.

**4. CERINȚE – CRITERII DE SELECȚIE****(a) Experiență profesională***Criterii esențiale*

- minimum 10 ani de experiență managerială, dobândită în domeniul aplicării legii exclusiv la nivel național sau incluzând parțial experiență dobândită într-un mediu UE/internațional;
- experiență în planificare strategică la nivel de conducere superioară, de preferat într-un context UE/internațional;
- experiență de lucru la nivel strategic în cadrul unei organizații de aplicare a legii, de preferat o autoritate polițienească;
- experiență de conducere și supraveghere, la nivel național, a coordonării unor anchete la scară largă și a unor operațiuni majore la nivel înalt în orice domeniu legat de mandatul Europol, de preferat în domeniul criminalității organizate și/sau al terorismului;
- experiență în cooperare polițienească internațională atât la nivel operațional, cât și la nivel strategic;
- experiență în evaluarea relevanței operaționale a evoluțiilor curente și potențiale în materie de aplicare a legii, precum și a impactului acestora asupra părților interesate relevante atât la nivel strategic, cât și la nivel de elaborare a politicilor.

*De dorit*

- experiență în colaborarea cu instituțiile, organismele și agențiile UE, precum și în utilizarea instrumentelor și politicilor UE din domeniul securității, mai ales a celor care au legătură cu mandatul Europol.

**(b) Cunoștințe profesionale***Criterii esențiale*

- înțelegerea în profunzime a cooperării polițienești internaționale la nivelul conducerii superioare;
- înțelegerea în profunzime a amenințărilor pe care le reprezintă formele grave de criminalitate și criminalitatea organizată, criminalitatea informatică și terorismul în Uniunea Europeană, precum și a instrumentelor și tehnicilor de combatere eficiente a acestora.

**(c) Abilități și competențe de conducere**

- elaborarea viziunii și a strategiei – elaborarea unei misiuni, viziunii și strategii convingătoare, cu impact pe termen mediu și lung, care pot fi înțelese și acceptate de personal ca fiind semnificative pentru activitatea lor cotidiană;
- stimularea performanței – punerea în aplicare în mod proactiv și ferm a misiunii, viziunii și strategiei Europol astfel încât agenția să-și îndeplinească obiectivele organizaționale;
- spirit întreprinzător – capacitatea de a identifica și concretiza oportunitățile de inovare care consolidează poziția Europol ca actor-cheie în domeniul său;
- colaborarea în rețea – stabilirea de relații eficiente în cadrul Europol și crearea de alianțe strategice cu mediul extern;
- gestionarea activității – demonstrarea înțelegerii în profunzime a activității și asumarea angajamentului de acțiune conform acestei înțelegeri pentru a garanta excelența operațională;
- sursă de inspirație pentru ceilalți – capacitatea de a inspira motivație pe termen lung și fidelitate organizațională prin acțiunile sale și prin respectarea misiunii și a valorilor organizației.

**(d) Aptitudini generale de management**

- capacitatea de a stabili și de a revizui obiectivele direcției pe care o conduce în contextul cadrului strategic general și al priorităților agenției;
- capacitatea de a stabili priorități și de a se concentra asupra lor, precum și de a monitoriza și evalua progresele înregistrate înspre atingerea obiectivelor stabilite ale direcției și ale membrilor echipei/unității, în cooperare cu membrii echipei;
- capacitatea de organizare, alocare și gestionare a activităților direcției, stabilind obiective ambițioase dar realiste;
- capacitatea de a responsabiliza membrii personalului, asigurându-se totodată că înțeleg care sunt așteptările în ceea ce îi privește și modul în care munca lor contribuie la obiectivele direcției;
- capacitatea de a alege colegi de serviciu și de a construi echipe puternice, cu puncte forte complementare, potrivite pentru îndeplinirea eficientă a obiectivelor direcției;
- capacitatea de a motiva membrii echipei pentru a obține rezultatele dorite și, de asemenea, de a furniza feedback regulat, de a recunoaște succesul și nevoia de perfecționare, pentru a face posibilă atingerea obiectivelor proprii și a potențialului maxim;
- capacitatea de a dezvolta și de a sprijini oportunități de dezvoltare a carierei și de învățare pentru personal.

*Competențe de comunicare*

- capacitatea de a comunica clar și de a prezenta subiecte complexe într-o formă simplă, atât oral, cât și în scris, inclusiv personalului;
- capacitatea de a solicita contribuții din partea personalului, a partenerilor și a părților interesate și de a le asculta opiniile.

*Competențe interpersonale*

- capacitatea de a lucra cu oamenii în mod eficace, respectuos și politicos;
- capacitatea de a construi relații de lucru productive și de cooperare cu superiorii, cu alte direcții și cu colegii.

*Competențe de negociere*

- capacitatea de a dirija discuții și de a genera cele mai bune rezultate posibile, fără a compromite relațiile productive de lucru cu celelalte părți implicate.

*Diversitate culturală*

- capacitatea de a stabili și de a menține relații de lucru eficace cu colegii de serviciu într-un mediu de lucru internațional și multidisciplinar.

**5. PROCEDURA DE SELECȚIE**

Cadrul legal al acestei proceduri de recrutare este prevăzut de Regulamentul (UE) 2016/794, de Statutul funcționarilor Uniunii Europene <sup>(3)</sup> și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, astfel cum sunt prevăzute în Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului și modificate ultima dată prin Regulamentul (UE) nr. 423/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 aprilie 2014, și de Decizia Consiliului de administrație din 1 mai 2017 de adoptare a Regulilor pentru selectarea, prelungirea mandatului și revocarea din funcție a directorului executiv și a directorilor executivi adjuncți.

Consiliul de administrație instituie un comitet de selecție alcătuit din cinci membri reprezentanți ai statelor membre, care vor fi desemnați prin tragere la sorți de către Consiliul de administrație, împreună cu un reprezentant al Comisiei și cu directorul executiv.

Comitetul are următoarele sarcini, printre altele:

- (a) identifică toți candidații care, pe baza criteriilor menționate în anunțul privind postul vacant, sunt eligibili pentru post;
- (b) efectuează o evaluare inițială a candidaturilor depuse de candidații eligibili, luând în considerare calificările profesionale, competențele, experiența și referințele personale ale acestora pentru a decide care dintre ei ar trebui evaluați în continuare;

---

<sup>(3)</sup> Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, astfel cum sunt prevăzute în Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1) și modificate ultima dată prin Regulamentul (UE) nr. 423/2014 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 129, 30.4.2014, p. 12).

- (c) invită candidații preselecțai să participe la o procedură de selecție legată de post, care în general cuprinde o probă scrisă și un interviu axat pe competențe (NB: comitetul va invita primii cinci candidați clasați, în ordinea punctajelor, și toți candidații care au un punctaj egal cu cel al candidatului aflat pe locul 5);
- (d) întocmește un raport motivat în mod corespunzător cu privire la candidaturile primite și procedura urmată, care include lista candidaților eligibili (cu indicarea acelor dintre ei care au fost intervievați de comitet) și o listă (ordonată în funcție de merit) a candidaților care îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate și despre care se consideră că îndeplinesc cel mai bine criteriile de selecție stabilite în anunțul de post vacant.

Candidații preselecțai sunt evaluați ulterior de un centru de evaluare extern care va oferi consultanță obiectivă comitetului de selecție.

Consiliul de administrație poate decide să intervieveze candidații aflați pe lista comitetului de selecție și orice alți candidați eligibili intervievați de acesta.

Pe baza raportului prezentat de comitetul de selecție, Consiliul de administrație adoptă un aviz motivat care:

- prezintă lista candidaților eligibili;
- indică o listă scurtă cu cel puțin trei candidați potriviți, ordonați după merit;
- confirmă că toți candidații aflați pe lista scurtă îndeplinesc condițiile de angajare relevante și criteriile de eligibilitate stabilite în anunțul de post vacant, fără a aduce atingere dispozițiilor specifice prevăzute la articolul 13 din Regimul aplicabil celorlalți agenți în ceea ce privește examinarea medicală.

Președintele Consiliului de administrație înaintează Consiliului avizul motivat, inclusiv lista scurtă de candidați propusă și dosarul complet de candidatură al fiecărui candidat preselecțat, pentru a permite Consiliului să ia o decizie, astfel cum se prevede la articolul 54 alineatul (2) din Regulamentul Europol.

Înainte de numirea în funcție, candidatul ales de Consiliu poate fi invitat să se prezinte în fața comisiei competente a Parlamentului European, care va emite ulterior un aviz fără caracter obligatoriu.

Candidații care au participat la procedura de selecție pot solicita feedback cu privire la performanța lor în termen de trei luni de la procedura de selecție. Europol nu este în măsură să răspundă solicitărilor de feedback primite în afara acestui interval de timp.

Activitatea și deliberările comitetului de selecție sunt confidențiale. Candidaților le este interzis să intre în contact direct sau indirect cu membrii comitetului de selecție sau să solicite altor persoane să facă acest lucru în numele lor. Toate întrebările sau solicitările de informații sau de documente referitoare la procedura de selecție trebuie trimise la următoarea adresă: [mbs@europol.europa.eu](mailto:mbs@europol.europa.eu)

După numirea de către Consiliu, fiecare candidat care și-a depus candidatura pentru post va primi o scrisoare oficială de notificare a rezultatului procedurii din partea secretariatului comitetului de selecție. Termenul de trei luni pentru depunerea contestațiilor în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene începe la data transmiterii acestei notificări.

## 6. SALARIUL

### Gradul: AD 14

Salariul lunar de bază este de **14 837,60** EUR (treapta 1) sau de **15 461,11** EUR (treapta 2).

Treapta gradului este determinată pe baza experienței profesionale dobândite după studiile necesare pentru acest post și în conformitate cu normele de punere în aplicare relevante.

Personalul plătește impozitul UE la sursă, dar salariile sunt scutite de impozite naționale. Se rețin contribuțiile obligatorii pentru asigurarea medicală, pensie și asigurarea de șomaj.

Sub rezerva îndeplinirii condițiilor aplicabile, astfel cum sunt definite în Statutul funcționarilor/Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene și detaliate în jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene, se pot acorda indemnizații precum indemnizația de expatriere (16 % din salariul de bază brut) sau de reședință în afara țării de origine (4 % din salariul de bază brut), alocația pentru locuință, alocația pentru copilul aflat în întreținere și/sau alocația pentru educație.

Membrii personalului beneficiază de asigurări cu acoperire în întreaga lume, oferite în cadrul Sistemului comun de asigurări de sănătate, fiind asigurați în caz de boală, în caz de boală profesională și de accident.

Europol oferă acorduri de lucru flexibile și prevederi cuprinzătoare privind concediul anual, precum și concediul de creștere a copilului, sprijinind un echilibru sănătos între viața profesională și cea personală.

#### **Model de calcul orientativ pentru salariul net AD 14/1:**

(a) Membru al personalului (necăsătorit) beneficiar al indemnizației de expatriere (16 %): **13 268,75 EUR**

(b) Membru al personalului cu doi copii în întreținere, beneficiar al indemnizației de expatriere (16 %): **15 821,81 EUR**

Informațiile de mai sus sunt orientative și au doar scop informativ. Rolul lor este doar de a vă crea o idee cu privire la salariul net pe care îl puteți primi având în vedere valoarea indemnizațiilor aferente și nivelul de impozitare aplicabile în prezent. Informațiile nu au valoare juridică și nu dau naștere niciunui drept.

Informațiile se bazează pe cifrele aplicabile în iulie 2019.

### **7. TERMENE ȘI CONDIȚII**

#### **Perioada de probă**

Angajarea pe acest post este condiționată de efectuarea cu succes a unei perioade de probă de 9 luni. În această perioadă, candidatul selectat va fi supus unei verificări de securitate legate de post.

Contractul de muncă poate fi reziliat în timpul sau la sfârșitul perioadei de probă, conform articolului 14 din Regimul aplicabil celorlalți agenți.

#### **Verificarea de securitate și garanția de bună conduită**

Toți candidații care au fost selectați în urma unei proceduri de selecție trebuie să solicite o „garanție de bună conduită” de la autoritățile naționale atunci când li se prezintă o ofertă de angajare. „Garanția de bună conduită” trebuie furnizată agenției înainte de semnarea contractului de muncă. Dacă există observații nefavorabile în „garanția de bună conduită”, Europol își rezervă dreptul de a nu acorda un contract de muncă.

Cu toate acestea, garanția națională de bună conduită nu înlocuiește o certificare a autorizării de securitate a personalului (CASP) completă și validă, care trebuie obținută de întreg personalul Europol la nivelul indicat în fișa postului. CASP este un certificat eliberat de o autoritate competentă prin care se stabilește că o persoană a obținut autorizarea de securitate a personalului. Acesta cuprinde: nivelul de autorizare de securitate, data emiterii și data expirării. Neîndeplinirea cerinței de a obține autorizarea de securitate a personalului necesară înainte de expirarea perioadei de probă poate constitui temei pentru încetarea contractului de muncă.

Nivelul de autorizare de securitate a personalului necesar pentru acest post este: TRES SECRET UE/EU TOP SECRET.

#### **Contractul de muncă**

Candidatul selectat este numit de Consiliu și este angajat pe postul de director, cu titlul de director executiv adjunct, în grupa de funcții AD, gradul 14, în conformitate cu articolul 2 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene și cu anexa I la Statutul funcționarilor UE.

Contractul inițial va fi încheiat pe o perioadă de patru ani. Contractul poate fi reînnoit o singură dată, pentru maximum încă patru ani.

Locul de angajare va fi la Haga, în Țările de Jos.

Pentru informații suplimentare privind termenele și condițiile, consultați Statutul funcționarilor UE, disponibil pe site-ul Europol [www.europol.europa.eu](http://www.europol.europa.eu)

### **8. INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

#### **Independență și declarație de interese**

Înainte de preluarea atribuțiilor, candidatul selectat va trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interesul public, precum și să declare orice interese despre care s-ar putea considera că îi afectează independența.

### **Obligații statutare la încetarea raporturilor de muncă**

Conform articolului 16 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, după încetarea raporturilor de muncă funcționarii UE și, prin analogie, agenții temporari au „îndatorirea să respecte obligația de a avea un comportament integru și discret în ceea ce privește acceptarea anumitor funcții sau avantaje”. Membrii personalului care intenționează să se implice într-o activitate profesională în termen de doi ani de la încetarea raporturilor de muncă trebuie să informeze instituția respectivă, pentru a se putea lua o decizie corespunzătoare în acest sens. În cazurile în care activitatea preconizată are legături cu activitatea desfășurată de membrul personalului în cursul ultimilor trei ani de serviciu și ar putea duce la un conflict cu interesele legitime ale instituției, se poate lua decizia de a interzice desfășurarea activității respective de către membru sau aprobarea acesteia doar în anumite condiții considerate adecvate de către instituție. Dacă membrii respectivi sunt foști membri ai personalului de conducere – adică, în cadrul de reglementare al Europol, directorii executivi adjuncți și directorul executiv –, articolul 16 alineatul (3) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene stipulează că „autoritatea împuternicită să facă numiri le interzice, în principiu, pentru o perioadă de 12 luni de la părăsirea funcției, să se implice în activități de lobby sau de reprezentare față de personalul instituției în care au lucrat anterior, în contul afacerii, al clienților sau al angajatorilor lor, în probleme pentru care au fost responsabili în ultimii trei ani de serviciu”.

### **Declarație de confidențialitate – Procesul de recrutare externă și de selecție a agenților temporari (AT) pentru posturi de conducere de nivel superior**

Scopul acestei declarații de confidențialitate este de a informa candidații la un post de conducere de nivel superior cu privire la culegerea și utilizarea datelor cu caracter personal.

#### **Scopul colectării datelor**

Datele transmise sunt prelucrate pentru a evalua gradul de adecvare a candidaților pentru un post de AT la nivelul conducerii superioare în cadrul Europol, precum și pentru a gestiona documentele legate de procedura de selecție. Datele colectate în acest scop sunt datele solicitate în formularul de candidatură, plus toate datele furnizate de persoana vizată în format electronic sau pe hârtie.

#### **Temeiuri juridice pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Temeiurile juridice pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ale personalului temporar angajat în baza articolului 2 litera (a) privind agenții temporari sunt:

- Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (titlul II capitolul 3) și normele de punere în aplicare ale acestora;
- Decizia Consiliului de administrație al Europol din 1 mai 2017 de adoptare a Regulilor pentru selectarea, prelungirea mandatului și revocarea din funcție a directorului executiv și a directorilor executivi adjuncți;
- Decizia Consiliului de administrație al Europol din 23 mai 2019 privind tipurile de posturi și denumirile posturilor din cadrul Europol;
- Decizia Consiliului de administrație al Europol din 7 august 2020 de definire a posturilor Europol care pot fi ocupate doar de personal angajat provenit de la autoritățile competente ale statelor membre („posturi restricționate”).

#### **Date cu caracter personal prelucrate**

Datele cu caracter personal colectate în acest proces cuprind următoarele:

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| — Numele                              | — Naționalitatea                                    |
| — Adresa                              | — Conturile de pe platformele de comunicare socială |
| — Data/locul nașterii                 | — Limbile vorbite                                   |
| — Nr. CI/pașaport                     | — Istoricul educațional                             |
| — Genul                               | — Istoricul angajărilor                             |
| — Adresa de e-mail/numărul de telefon | — Date financiare                                   |
| — Numele angajatorului                | — Starea civilă                                     |
| — Funcția                             |   |

#### **Operator**

Operatorul responsabil cu operațiunea de prelucrare este șeful unității Resurse umane.

### Destinatarii datelor

Destinatarii datelor referitoare la procesul de recrutare și de selecție pentru posturile de agenți temporari sunt membrii personalului Europol angajați în cadrul departamentului Administrație care gestionează chestiunile de resurse umane și financiare, membrii comitetului de selecție, secretariatul Consiliului de administrație, directorul executiv și biroul directorului executiv. Europol autorizează o platformă de recrutare electronică a unui furnizor extern (Insight Technology Solutions Belgium Inc., sucursala belgiană a Insight Direct USA Inc., Romeinsesteenweg 468, 1853 Grimbergen, Belgia). Furnizorul și subcontractanții acestuia administrează platforma în numele Europol și pot accesa datele candidaților în cazul unor interogări de natură tehnică.

Datele cu caracter personal ale candidaților preselecți care sunt membri ai unei autorități competente naționale și care candidează pentru un post restricționat vor fi transmise unității naționale Europol responsabile în scopul emiterii confirmării unității naționale Europol. Se poate acorda acces la datele cu caracter personal ale candidaților preselecți care candidează pentru posturi de conducere de nivel superior unui centru de evaluare care prestează servicii în calitate de furnizor extern și subcontractanților acestuia (contractul-cadru OC/EFSA/HUCAP/2019/02 al EFSA, Furnizare de asistență pentru procedurile de selecție a personalului și subcontractanții aferenți), Consiliului Uniunii Europene și comisiei competente a Parlamentului European, astfel cum se descrie în anunțul de post vacant.

### Stocarea și păstrarea datelor

Toate documentele și informațiile transmise către Europol vor fi păstrate în dosarele agenției și nu vor fi returnate candidatului. Dosarele candidaților care nu au fost preselecți se păstrează cel puțin doi ani calendaristici compleți și cel mult trei ani calendaristici compleți, începând cu anul în care candidații sunt informați cu privire la includerea sau neinclusiunea pe lista scurtă.

Alte date conexe procesului de recrutare și selecție (de exemplu, matricea de preselecție) vor fi păstrate cel puțin patru ani calendaristici compleți și cel mult cinci ani calendaristici compleți începând cu anul în care directorul executiv semnează propunerea finală.

Datele cu caracter personal din candidaturile nesolicitate sunt șterse imediat. Datele financiare referitoare la procedura de selecție (de exemplu, facturi, cereri de rambursare) se păstrează cinci ani calendaristici de la descărcarea bugetară, așa cum prevede Regulamentul financiar.

Datele stocate în instrumentul de recrutare electronică pot fi stocate și în dosarele electronice și pe suport de hârtie referitoare la procedura de selecție ale departamentului Resurse umane.

### Drepturile persoanei vizate

Candidații au dreptul de a accesa, corecta, bloca și șterge datele lor personale în conformitate cu normele în vigoare privind protecția datelor prin intermediul sistemului de recrutare electronică, dacă este posibil, sau prin trimiterea unui e-mail la C22@europol.europa.eu

### Date de contact pentru solicitarea de informații privind prelucrarea datelor cu caracter personal

În cazul solicitării de informații referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, vă rugăm să luați legătura cu operatorul, la adresa C22@europol.europa.eu, sau cu Funcția de protecție a datelor a Europol:

DPF, PO Box 90850, 2509 LW, Haga, NEDERLAND, e-mail: DPF@europol.europa.eu

De asemenea, aveți dreptul de a sesiza oricând Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor (AEPD): edps@edps.europa.eu

### DATE IMPORTANTE

Termenul pentru depunerea candidaturii: **16 octombrie 2020, ora 23.59 CET**

Procedura de recrutare: trimestrul 4 din 2020; trimestrul 1 din 2021

Data angajării: cât mai curând posibil de la încheierea procedurii de recrutare

**PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII**

În măsura în care nu sunt modificate de dispozițiile specifice prevăzute în Regulile pentru selectarea, prelungirea mandatului și revocarea din funcție a directorului executiv și a directorilor executivi adjuncți, vă rugăm să consultați GHIDUL DE RECRUTARE AL EUROPOL disponibil pe site-ul Europol [www.europol.europa.eu](http://www.europol.europa.eu) pentru mai multe detalii privind procesul de depunere a candidaturilor și procedura de selecție.

**DATE DE CONTACT**

Pentru mai multe detalii privind procesul de depunere a candidaturilor, vă rugăm să contactați [mbs@europol.europa.eu](mailto:mbs@europol.europa.eu)

---