

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

PARLAMENTUL EUROPEAN

Concurs PE/AST/287/2023/INLO**Coordonatori/coordonatoare ai/ale serviciilor logistice (AST 1)**

(2023/C 101 A/01)

Înainte de a candida, vă rugăm să citiți cu atenție ghidul anexat la prezentul anunț de concurs. Ghidul, care face parte integrantă din anunțul de concurs, vă ajută să înțelegeți regulile aferente procedurilor și modalitățile de înscriere.

CUPRINS

- A. Natura responsabilităților și condițiile de admitere
- B. Desfășurarea concursului
- C. Depunerea candidaturilor

Ghidul candidaților și candidatelor la concursurile/procedurile organizate de Parlamentul European

A. NATURA RESPONSABILITĂȚILOR ȘI CONDIȚIILE DE ADMITERE

1. Generalități

Parlamentul European a decis să deschidă, în temeiul articolului 29 alineatul (1) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ⁽¹⁾, un concurs general (AST 1) pentru recrutarea de funcționari în Direcția Generală Infrastructură și Logistică (DG INLO).

Profilul căutat este cel de coordonator/coordonatoare al/a serviciilor logistice cu un număr țintă de **15** candidați înscrși/candidate înscrise pe lista de rezervă.

Posturile vor fi în principal la Bruxelles, dar și la Luxemburg și Strasbourg (locurile de desfășurare a activității Parlamentului European), în funcție de nevoile serviciilor instituției. Aceste atribuții pot necesita misiuni între locurile de desfășurare a activității Parlamentului European. Coordonatorii desemnați/coordonatoarele desemnate pentru serviciile de transport de persoane și bunuri pot fi, de asemenea, invitați/invitate să efectueze misiuni în afara locurilor de desfășurare a activității Parlamentului European.

Recrutarea se va face la gradul AST 1, prima treaptă, salariul de bază fiind de 3 271,87 EUR pe lună. Acest salariu face obiectul impozitului comunitar și celorlalte rețineri prevăzute de Statutul funcționarilor Uniunii Europene și este scutit de impozitul național. Treapta la care vor fi recrutați laureații și laureatele va putea fi însă adaptată în funcție de experiența lor profesională. În plus, la salariul de bază se adaugă, în anumite condiții, indemnizații.

Parlamentul European aplică o politică de egalitate de șanse și acceptă candidaturile fără discriminare, fiind interzisă discriminarea bazată pe gen, etnie, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, dizabilitate, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

2. Natura responsabilităților

Direcția Generală Infrastructură și Logistică (DG INLO) contribuie la buna gestionare a infrastructurilor și logisticii din diferitele locuri de desfășurare a activității Parlamentului European.

DG INLO are următoarele misiuni:

- gestionarea tehnică și administrativă a tuturor clădirilor ocupate de Parlamentul European la Bruxelles, Luxemburg și Strasbourg, precum și a birourilor de legătură din statele membre;
- gestionarea departamentelor care se ocupă de echipamentele și serviciile necesare pentru funcționarea acestor clădiri;
- gestionarea echipamentelor (achiziție, transport, mutări, mesagerie, restaurante, magazine pentru angajați etc.), precum și aspectele materiale ale organizării reuniunilor.

Coordonatorul/coordonatoarea serviciilor logistice va fi responsabil/responsabilă cu sprijinirea unui șef/unei șefe de unitate sau a unui administrator/unei administratoare și cu supravegherea și coordonarea unei echipe de personal.

Sub autoritatea funcționarului responsabil și în cadrul programelor și priorităților definite de organele parlamentare și de conducerea acestora, coordonatorul/coordonatoarea serviciilor logistice va îndeplini următoarele sarcini detaliate:

- conducerea, îndrumarea, motivarea și coordonarea unei echipe, pentru a optimiza utilizarea resurselor umane, asigurând în același timp calitatea serviciului;
- definirea priorităților, anticiparea activităților ce urmează a fi efectuate, asigurarea unui nivel adecvat de calitate a activității desfășurate;
- participarea la elaborarea instrucțiunilor și a îndrumărilor, transmiterea acestora și monitorizarea respectării acestora de către echipă;
- rămânerea în contact și asigurarea legăturii cu interlocutorii din cadrul altor direcții/unități/servicii și cu interlocutorii externi;

⁽¹⁾ JO 45, 14.6.1962, p. 1385/62. Text consolidat: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>

- gestionarea situațiilor neprevăzute (de exemplu, organizarea echipei în caz de absențe de ultimă clipă);
- reprezentarea unității în cadrul reuniunilor interservicii sau al grupurilor de lucru;
- supravegherea monitorizării administrative a vehiculelor (documente, inspecții tehnice auto);
- gestionarea, după caz, a șoferilor aparținând prestatorilor externi de servicii;
- asigurarea continuității serviciului prin conducerea, dacă este necesar, a vehiculelor aparținând Parlamentului European destinate transportului de persoane și de mărfuri, atât în interiorul, cât și în afara Uniunii Europene;
- coordonarea, organizarea deplasărilor și a rotației unei echipe de până la 120 de șoferi și dispecerizarea curselor și a rotațiilor acestora (întocmirea și gestionarea orarelor șoferilor);
- verificarea programului de lucru al șoferilor;
- coordonarea, organizarea și dispecerizarea mutărilor, precum și a rotațiilor echipelor interne și externe (elaborarea și gestionarea planificării unei echipe de până la 50 de persoane însărcinate cu mutările);
- organizarea distribuirii corespondenței de către o echipă având în componența sa până la 50 de aprozi;
- urmărirea deciziilor și a dosarelor și informarea solicitanților cu privire la stadiul dosarelor;
- consilierea și informarea superiorilor ierarhici, a deputaților, a asistenților acestora, a personalului Parlamentului și a vizitatorilor în domeniile sale de responsabilitate.

Serviciile susceptibile de a recruta coordonatori/coordonatoare de servicii logistice sunt responsabile, îndeosebi, de:

- transportul persoanelor, în special al deputaților și al personalului instituției;
- politica de mobilitate și relațiile aferente cu autoritățile federale, regionale și municipale;
- diferitele mutări (deputați, grupuri politice și personal al instituției) în cele trei locuri principale de desfășurare a activității și livrări de bunuri mobile;
- transportul echipamentelor pentru sesiunea plenară de la Strasbourg și pentru reuniunile grupurilor politice în afara celor trei locuri principale de desfășurare a activității;
- distribuirea și gestionarea spațiilor de lucru;
- distribuirea corespondenței la cele trei locuri de activitate;
- acordarea de asistență pentru serviciile ședinței plenare (DG PRES) și pentru galerii (DG LINC) în timpul sesiunilor.

Coordonatorii/coordonatoarele de servicii logistice trebuie să fie în măsură să înțeleagă situații diverse, să reacționeze rapid și calm la schimbări de situație și să comunice în mod eficace. Ei/ele trebuie să fie în măsură să lucreze cu regularitate intensiv, independent sau în echipă și într-un mediu multicultural.

Postul implică misiuni frecvente în cele trei locuri principale de desfășurare a activității Parlamentului European, precum și stabilirea a numeroase contacte interne și externe.

3. Condiții de admitere

Până la data-limită de depunere a candidaturilor, trebuie să îndepliniți următoarele condiții generale și specifice:

(a) Condiții generale

În conformitate cu articolul 28 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, trebuie:

- să fiți resortisanți sau resortisante ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- să vă bucurați de drepturile cetățenești;
- să vă fi îndeplinit obligațiile care vă revin în temeiul legislației aplicabile privind serviciul militar;
- să prezentați garanțiile morale necesare îndeplinirii atribuțiilor care vă revin.

(b) Condiții specifice

(i) Calificări și diplome necesare

Trebuie să aveți:

— un nivel de studii superioare absolvite cu diplomă

sau

— un nivel de studii secundare, atestat de o diplomă, care să asigure accesul la învățământul superior, urmat de cel puțin trei ani de experiență profesională direct legată de atribuțiile postului (secțiunea A.2).

Diplomele, indiferent dacă sunt eliberate într-un stat membru sau într-o țară din afara UE, trebuie să fie recunoscute de un organism oficial al unui stat membru al UE, cum ar fi ministerul Educației dintr-un stat membru.

Candidații și candidatele care dețin diplome eliberate într-un stat care nu este membru al Uniunii trebuie să alăture candidaturii o echivalență a diplomelor lor la nivelul UE. Pentru a găsi informații suplimentare despre recunoașterea titlurilor și diplomelor obținute în afara UE în rețelele ENIC-NARIC, consultați site-ul <https://www.enic-naric.net/>. Juriul va ține cont în această privință de diferitele structuri de învățământ. În Ghidul candidaților și candidatelor poate fi consultat un tabel cu exemple de cerințe minime referitoare la diplome.

(ii) Experiența profesională necesară

Nu este necesară experiență profesională. Cu toate acestea, experiența profesională dobândită în domeniul care face obiectul concursului (a se vedea lista sarcinilor la punctul „Natura sarcinilor” din secțiunea A.2) constituie un avantaj.

(iii) Cunoștințe lingvistice

Candidații și candidatele trebuie să cunoască în mod aprofundat (minimum nivelul C1) una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene (**limba 1**): bulgară, cehă, croată, daneză, engleză, estonă, finlandeză, franceză, germană, greacă, irlandeză, italiană, letonă, lituaniană, maghiară, malteză, neerlandeză, polonă, portugheză, română, slovacă, slovenă, spaniolă sau suedeză,

și

cunoștințe satisfăcătoare (minimum nivelul B2) de limba engleză sau de limba franceză (**limba 2**). **Limba 2 trebuie să fie diferită de limba 1.**

Vă atragem atenția că nivelurile minime cerute mai sus se aplică fiecărei zone de aptitudini lingvistice (vorbit, scris, citit, comprehensiune orală) menționate în formularul de candidatură. Aceste aptitudini corespund celor menționate în *Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine* (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>).

Coordonatorii/coordonatoarele de servicii logistice trebuie să fie în măsură să înțeleagă și să îndeplinească sarcinile sus-menționate, să trateze dosarele și să comunice în mod eficace cu interlocutorii interni și externi, precum și cu superiorii și colegii în cadrul activităților enumerate anterior. Majoritatea acestor sarcini sunt îndeplinite în cele două limbi (engleză și franceză) alese în prezenta procedură de selecție, în conformitate cu interesul serviciului, care necesită calificări corespunzătoare naturii sarcinilor. Prin urmare, pentru a putea îndeplini sarcinile și a contribui la buna funcționare a serviciului, coordonatorii/coordonatoarele de servicii logistice trebuie să fie în măsură să lucreze și să comunice în mod eficace în cel puțin una dintre aceste două limbi.

B. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI/PROCEDURII DE SELECȚIE

Concursul/procedura de selecție se bazează pe **calificări și teste**.

1. Admiterea la procedura de selecție

Dacă v-ați depus candidatura:

— potrivit modalităților cerute la secțiunea C și

— până la termenul-limită menționat la secțiunea C,

juriul va examina candidatura dumneavoastră în raport cu condițiile specifice de admitere.

În cazul în care îndepliniți condițiile specifice de admitere, juriul va accepta participarea dumneavoastră la procedura de selecție.

În acest scop, juriul se bazează **exclusiv** pe informațiile din formularul de candidatură **care sunt dovedite prin documente justificative**.

2. Evaluarea calificărilor

Juriul evaluează, pe baza unei grile de evaluare prestabilite, calificările candidaților admiși/candidatelor admise la procedura de selecție și stabilește o listă a **celor mai buni/bune 60 de candidați/candidate**, care sunt invitați/invitate la probe. Lista candidaților admisibili/candidatelor admisibile va cuprinde toți candidații/toate candidatele care se situează *ex aequo* pe ultimul loc.

La evaluarea calificărilor candidaților/candidatelor, juriul va ține seama, în special, de următoarele elemente care trebuie justificate în formularul de candidatură:

- experiență profesională într-o funcție de serviciu pentru clienți pertinentă pentru atribuțiile ce urmează să fie îndeplinite;
- experiență profesională în conducerea unei echipe;
- experiență profesională în redactarea de documente sau instrucțiuni referitoare la atribuțiile ce trebuie îndeplinite;
- experiență profesională dobândită în organizații europene sau internaționale sau într-un mediu multicultural sau internațional;
- un certificat/o diplomă în domeniul primului ajutor eliberat(ă) de o autoritate competentă autorizată sau experiență profesională în domeniul siguranței personale (evacuarea clădirilor, primul ajutor, protecția împotriva incendiilor etc.).

Punctaj: de la 0 la 20 de puncte.

3. Probele

Proba scrisă

- (a) Probă de redactare în limba 2, pe baza unei serii de documente, pentru a testa capacitatea dumneavoastră de a vă îndeplini sarcinile descrise la secțiunea A.2, „Natura responsabilităților”.

Durata maximă a probei: 3 ore.

Punctaj: de la 0 la 40 de puncte (punctaj minim necesar: 20 de puncte).

Această probă se va desfășura de la distanță, pe calculator.

Primii **30 de candidați** care au obținut cel mai mare punctaj la proba scrisă vor fi invitați la probele orale, cu condiția să fi obținut nota minimă necesară. Dacă este necesar, juriul selectează toți candidații și candidatele *ex aequo* de pe ultimul loc.

Probele orale

- (b) Interviu cu juriul în limba engleză sau în limba franceză (limba 2) pentru a vă evalua, ținând seama de toate informațiile din dosarul dumneavoastră de candidatură, capacitatea de a îndeplini atribuțiile prevăzute la secțiunea A.2, „Natura responsabilităților”. Juriul va testa, de asemenea, limba 1 declarată în actul de candidatură.

Durata maximă a probei: 45 de minute.

Punctaj: de la 0 la 40 de puncte (punctaj minim necesar: 20 de puncte).

- (c) Probă de discuție în grup **sau** joc de roluri în limba 2 (engleză sau franceză) pentru a-i permite juriului să vă evalueze, în legătură cu atribuțiile enumerate în secțiunea A.2, „Natura responsabilităților”, capacitatea dumneavoastră de adaptare, abilitățile de negociere, creativitatea și capacitatea decizională, precum și comportamentul dumneavoastră într-un grup sau într-o situație dată.

Durata probei de discuție în grup va fi stabilită de juriu în funcție de componența finală a grupurilor.

Durata maximă a probei de joc de roluri este de 20 de minute.

Punctaj: de la 0 la 20 de puncte (punctaj minim necesar: 10 puncte).

Aceste probe ar putea avea loc de la distanță.

Veți primi în timp util instrucțiunile pentru probele scrise și orale. Probele vor avea loc la o dată și o oră precise. Dacă nu răspundeți invitației, dacă nu puteți fi contactat prin e-mail sau dacă nu vă prezentați la o probă riscați să fiți descalificat(ă). Va trebui să urmați cu strictețe instrucțiunile date. Dacă nu respectați instrucțiunile sau aveți un comportament contrar acestora, veți fi descalificat(ă) imediat.

4. Înscrierea pe lista candidaților admisibili/candidatelor admisibile

Juriul va întocmi o listă a candidaților admisibili/candidatelor admisibile care au obținut cele mai mari punctaje totale la finalul procedurii, după cum se menționează la secțiunea A.1, „Generalități”. Punctajele totale vor fi egale cu numărul total de puncte obținute pentru întreaga procedură (evaluarea calificărilor și probele (a), (b) și (c), cu condiția să fi obținut punctajul necesar la fiecare dintre probe. Lista candidaților și candidatelor admisibili va cuprinde toți candidații/toate candidatele *ex aequo* pentru ultimul loc. Numele laureaților/laureatelor vor figura în ordine alfabetică.

Lista candidaților admisibili/candidatelor admisibile va expira la 31 decembrie 2026. Valabilitatea listei va putea fi prelungită prin hotărârea autorității împuternicite să facă numiri. În acest caz, laureații și lauratele înscriși/înscrise pe listă vor fi informați/informate în timp util.

Rezultatele obținute vor fi transmise individual celor care au candidat, iar lista laureaților/laureatelor va fi publicată pe site-ul oficial al Parlamentului European.

Dacă vi se oferă un loc de muncă, trebuie să prezentați originalele tuturor documentelor solicitate, în special ale diplomelor și adeverințelor de muncă, pentru a fi autentificate.

Faptul că vă aflați pe o listă a candidaților și candidatelor eligibili nu reprezintă un drept sau o garanție a recrutării.

C. DEPUNEREA CANDIDATURILOR

Modalități de înscriere

Trebuie să vă depuneți candidatura pe platforma Apply4EP: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/ro_RO

Vă rugăm să citiți cu atenție Ghidul candidaților și candidatelor la concursurile/procedurile de selecție organizate de Parlamentul European **înainte** de a completa formularul de candidatură și să furnizați documentele justificative relevante.

Data-limită pentru depunerea candidaturilor

Data-limită pentru depunerea candidaturilor este

19 aprilie 2023, ora 17.00, ora Bruxelles-ului.

După validarea formularului de candidatură, vi se va trimite automat confirmarea de primire.

Persoanele care candidează sunt rugate SĂ NU TELEFONEZE la Parlamentul European pentru a cere informații despre acest concurs.

Ghidul candidaților și candidatelor la concursurile/procedurile de selecție organizate de Parlamentul European

În sensul prezentului document, termenul „anunț” se referă la „anunțul de concurs” în cadrul unui concurs și la „anunțul de recrutare” în cadrul unei proceduri de selecție.

1. INTRODUCERE

Cum se desfășoară un concurs/o procedură de selecție?

Un concurs/o procedură de selecție cuprinde mai multe etape în care candidații și candidatele concurează între ei; este deschis(ă) tuturor cetățenilor și cetățenelor Uniunii Europene care, la data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc condițiile de admitere, oferind tuturor candidaților și candidatelor o șansă egală de a-și demonstra competențele, și permite o selecție bazată pe merit, respectând principiul egalității de tratament.

Cei care au fost selectați în urma unui concurs/unei proceduri de selecție sunt înscrși pe o listă a candidaților și candidatelor eligibili, pe care Parlamentul European o va folosi pentru ocuparea posturilor, în funcție de nevoile sale.

Pentru fiecare concurs/procedură de selecție se constituie o comisie de evaluare⁽¹⁾. Membrii săi sunt desemnați de administrație și de Comitetul pentru personal. Lucrările sale sunt secrete și se desfășoară în conformitate cu anexa III la Statutul funcționarilor Uniunii Europene⁽²⁾.

Comisia de evaluare ține seama cu strictețe de condițiile de admitere prevăzute în anunț pentru a hotărî admiterea sau respingerea unui candidat sau a unei candidate. Nu se ia în considerare admiterea la un concurs sau la o procedură de selecție anterioare.

Pentru a selecta cei mai buni candidați și candidate, comisia de evaluare compară rezultatele acestora pentru a le aprecia aptitudinea de a îndeplini atribuțiile descrise în anunț. Prin urmare, nu trebuie doar să evalueze nivelul cunoștințelor, ci și să identifice persoanele cele mai calificate, pe baza meritelor lor.

Cu titlu informativ, un concurs/o procedură de selecție poate dura în general între șase și douăsprezece luni, în funcție de numărul celor care candidează.

2. ETAPELE CONCURSULUI/PROCEDURII DE SELECȚIE

Etaplele unui concurs/unei proceduri de selecție sunt următoarele:

- primirea dosarelor de candidatură;
- examinarea condițiilor de admitere;
- evaluarea calificărilor (în funcție de anunț);
- probele;
- înscrierea pe lista candidaților și candidatelor eligibili.

2.1. Primirea dosarelor de candidatură

Înscrierea se face numai pe platforma online Apply4EP, respectând cu strictețe toate etapele până la validarea finală electronică a candidaturii dvs. (a se vedea punctul 3 din prezentul ghid). Trebuie să anexați, de preferință în format PDF, toate documentele justificative relevante necesare pentru a dovedi că îndepliniți condițiile menționate în anunț. Aceste documente permit comisiei de evaluare să verifice exactitatea informațiilor. Este responsabilitatea dvs. să furnizați documente lizibile.

Vă atragem atenția că platforma Apply4EP permite încărcarea documentelor (cu o limită maximă de 5 MB per document, în format DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG și RTF) care atestă experiența profesională, diploma/diplomele și, dacă este cazul, cunoștințele lingvistice menționate în formularul de candidatură.

2.2. Examinarea condițiilor de admitere

Autoritatea împuternicită să facă numiri întocmește lista candidaților și candidatelor care și-au depus dosarul de candidatură potrivit modalităților prevăzute și până la data-limită menționată. Lista este transmisă apoi comisiei de evaluare, împreună cu dosarele.

⁽¹⁾ În sensul prezentului document, termenul „comisie de evaluare” se referă la orice tip de comitet de selecție și comisie de evaluare. În contextul unui concurs, este vorba despre o comisie de evaluare. În contextul unei proceduri de selecție, este vorba despre un comitet de selecție.

⁽²⁾ JO 45, 14.6.1962, p. 1385/62. Text consolidat: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>

Comisia de evaluare examinează dosarele de candidatură și întocmește o listă a candidaților și candidatelor care îndeplinesc criteriile de admitere menționate în anunț. În acest scop, ea se bazează **exclusiv** pe informațiile din formularul de candidatură **care sunt dovedite prin documente justificative**.

Studiile, formarea, experiența profesională și cunoștințele lingvistice trebuie precizate în detaliu în formularul de candidatură, după cum urmează:

- pentru studii: datele de început și sfârșit, precum și natura diplomei sau a diplomelor, și materiile studiate;
- pentru experiența profesională eventuală: datele de începere și de încetare a activităților, precum și **natura exactă a sarcinilor efectuate**. Trebuie specificat și timpul de lucru sau numărul de ore lucrate pe zi/săptămână/lună.

Dacă ați publicat studii, articole, rapoarte sau alte texte relevante pentru natura atribuțiilor descrise în anunț, trebuie să precizați acest lucru în formularul de candidatură.

Fiecare perioadă de experiență profesională poate fi luată în considerare o singură dată. Experiența profesională trebuie să fie relevantă pentru atribuțiile postului și să fie muncă reală, efectivă și remunerată. Totuși, anumite tipuri speciale de experiență profesională pot fi luate în considerare după cum urmează:

- experiență profesională în calitate de voluntar: dacă este reglementată de un contract sau de un acord formal echivalent și dacă a avut o durată de cel puțin cinci luni cu normă întreagă. Experiența de voluntar(ă) contabilizată drept experiență profesională nu poate depăși un an;
- stagii remunerate sau neremunerate: dacă nu fac parte dintr-un ciclu de studii și dacă durata lor a fost de minimum cinci luni cu normă întreagă. Experiența de stagiar(ă) contabilizată drept experiență profesională nu poate depăși un an. Este considerată experiență profesională relevantă numai durata minimă a stagiilor necesare pentru a avea acces la o profesie, și doar dacă persoana în cauză a obținut dreptul de a exercita profesia respectivă;
- serviciu militar sau civil obligatoriu: este contabilizată perioada de timp cât a durat serviciul. În acest caz specific, experiența este luată în considerare indiferent de data la care a fost obținută diploma care permite accesul la grupa de funcții și la gradul vizate.
- concediul de maternitate/paternitate/adopecție, concediul pentru creșterea copilului sau concediul din motive familiale: dacă a fost acordat în baza unui contract de muncă; concediul respectiv este asimilat muncii cu normă întreagă (100 %), indiferent dacă a fost luat cu normă întreagă sau cu jumătate de normă;
- doctorat: pentru maximum trei ani, cu condiția să fi fost obținută diploma de studii doctorale;
- program de lucru cu timp parțial: perioada se calculează proporțional pe baza numărului de ore lucrate (de exemplu, două zile dintr-o săptămână de lucru de cinci zile pe o perioadă de 10 luni vor fi considerate patru luni). Totuși, comisia de evaluare, care are putere discreționară, poate decide să considere drept experiență cu normă întreagă o experiență profesională care corespunde cel puțin unei experiențe cu jumătate de normă. Astfel, experiența profesională de cel puțin 50 % din timpul normal de lucru raportat la munca cu normă întreagă poate fi calculată ca experiență cu normă întreagă (adică 100 %).

Nu sunt admiși în această etapă candidații și candidatele care nu îndeplinesc condițiile de admitere stabilite în anunț, candidații și candidatele ale căror documente justificative nu dovedesc în mod suficient și exact informațiile menționate în formularul de candidatură, precum și candidații și candidatele ale căror documente justificative nu permit comisiei de evaluare să verifice dacă îndeplinesc condițiile de admitere stabilite în anunț.

Fiecare candidat(ă) este informat(ă) prin e-mail cu privire la decizia comisiei de evaluare de a-l (a o) admite sau nu la probe.

2.3. Evaluarea calificărilor

În cazul în care se indică acest lucru în anunț, comisia de evaluare evaluează calificările candidaților și candidatelor admiși pentru a selecta candidații și candidatele care vor fi invitați la probe. În acest scop, comisia de evaluare se bazează **exclusiv** pe informațiile din formularul de candidatură care sunt **dovedite prin documente justificative relevante** (de preferință în format PDF). Comisia de evaluare se bazează pe criteriile pe care le-a hotărât în prealabil, ținând seama mai ales de calificările menționate în anunț.

Fiecare candidat(ă) este informat(ă) prin e-mail cu privire la decizia comisiei de evaluare de a-l (a o) admite sau nu la probe.

2.4. Probele

Dacă îndepliniți condițiile de admitere și sunteți clasat(ă) printre cei mai buni candidați și candidate la evaluarea calificărilor (dacă este cazul), veți fi invitat(ă) la probe. Toate probele sunt obligatorii și eliminatorii. Numărul maxim de candidați și candidate admiși la probe este stabilit în anunț. Probele de concurs și sistemul de notare sunt descrise în anunț.

Detalii tehnice – Probe online (teste grilă și probe scrise)

Pentru probele organizate online, Parlamentul European face apel la un prestator de servicii.

Aveți nevoie de un calculator (de birou sau laptop) dotat cu:

- un sistem de operare Microsoft Windows 10 și versiuni ulterioare, sau Apple OS X 10.13 și versiuni ulterioare pentru Mac;
- o capacitate de 1 GB de spațiu liber pe discul dur;
- o cameră video frontală conectată la calculatorul dvs. sau integrată în acesta;
- o conexiune internet;
- 4 GB de memorie RAM.

Înainte de probele, veți primi informații despre orice posibilă modificare a cerințelor tehnice minime impuse de actualizările de software.

Sistemele de operare XP, Vista și versiunile inferioare, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS inferior versiunii 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, mașina virtuală, Linux (Debian, Ubuntu etc.) și OS de 32 biți nu sunt valabile.

Va trebui, de asemenea, să aveți drepturi de administrator pe respectivul calculator de birou sau laptop pentru a putea bloca accesul la toate aplicațiile (documente, alte programe, site-uri web etc.) în afară de aplicația utilizată de prestatorul de servicii pe durata probei.

Trebuie să vă asigurați că data și ora afișate de calculatorul dvs. sunt corecte și că rezoluția ecranului este corespunzătoare.

Trebuie să descărcați, să instalați, să verificați și să testați aplicația cât mai rapid (cu cel puțin o săptămână înainte de probe). Pentru a putea testa aplicația după instalare, vă vom invita să faceți un test de verificare a cerințelor tehnice, atunci când o accesați. **Testul de verificare a cerințelor tehnice este obligatoriu și trebuie realizat pe calculatorul pe care îl veți folosi în ziua probei.** Testul de verificare a cerințelor tehnice nu va fi notat. El vă va ajuta să vă familiarizați cu aplicația și modul ei de folosire.

Toate programele antivirus instalate pe laptop sau pe calculatorul de birou trebuie să fie dezactivate pe parcursul probei.

În cazul în care, într-o etapă a concursului/procedurii de selecție, vă confrunțați cu o problemă tehnică, vă rugăm să informați Unitatea pentru selecția specialiștilor prin contul dvs. Apply4EP, indicând în mod clar numărul și denumirea concursului/a procedurii de selecție și problema întâmpinată, ca să o putem analiza și remedia, dacă este cazul.

În ziua probei: în timpul probei, luați toate măsurile necesare pentru a nu trebui să părăsiți calculatorul. Mai multe informații despre modul de desfășurare a probei și despre ce trebuie și nu trebuie să faceți în timpul probei sunt disponibile în informațiile care vă vor fi trimise împreună cu scrisoarea de invitație la probă.

Dacă vă confrunțați cu o problemă în timpul probei, vă rugăm să contactați imediat prestatorul de servicii prin telefon, la numărul +33 1 76 41 14 88, pentru a rezolva problema și a vă continua proba.

În cazul unui abandon, probele nu sunt notate.

Data și ora indicate în invitația la proba scrisă (sau la testul grilă) online sunt singurele posibile. Dacă nu puteți participa la o probă, nu veți avea altă posibilitate de a o susține.

Deși, din motive organizatorice, probele pot avea loc în aceeași zi, ele vor fi notate în ordinea în care apar în anunț. Dacă un candidat sau o candidată nu obține punctajul minim necesar la un test/o probă, comisia de evaluare nu notează proba următoare.

2.5. Lista candidaților și candidatelor eligibili

Lista candidaților și candidatelor eligibili va fi făcută publică cu numele persoanelor selectate.

Înscrierea numelui unui candidat sau al unei candidate pe listă înseamnă că persoana respectivă va putea fi invitată la un interviu de către un serviciu al instituției, însă nu reprezintă un drept și nici o garanție a recrutării de către instituție.

3. CUM SE DEPUNE O CANDIDATURĂ?

3.1. Generalități

Înainte de a candida, trebuie să verificați cu atenție dacă îndepliniți toate condițiile de admitere, să luați cunoștință de anunț și de prezentul ghid și să acceptați termenii și condițiile acestora.

Parlamentul European pune la dispoziție o platformă online, Apply4EP, prin care puteți candida la concursurile/procedurile sale de selecție. Aceasta este accesibilă la următoarea adresă: <https://apply4ep.gestmax.eu/search/eu>. Pentru a crea un cont pe platforma Apply4EP, faceți clic pe butonul „Candidați online”, ce se află la sfârșitul anunțului la care doriți să vă depuneți candidatura, și urmați instrucțiunile.

Puteți crea numai **un singur cont**. Puteți modifica datele personale înregistrate pentru a actualiza informațiile respective.

Atenție: Dacă părăsiți pagina fără a salva înainte de a finaliza formularul de candidatură sau dacă sesiunea pe Apply4EP expiră (max. 120 de minute), veți pierde toate informațiile introduse și va trebui să luați procedura de la capăt. Pregătiți în prealabil toate documentele justificative care trebuie anexate la formularul de candidatură.

Trebuie să completați online formularul de candidatură și să anexați, de preferință în format PDF, toate documentele justificative necesare. Acestea trebuie să dovedească faptul că îndepliniți toate condițiile menționate în anunț, astfel încât comisia de evaluare să poată verifica exactitatea datelor. Este responsabilitatea dvs. să furnizați documente lizibile.

Depunerea candidaturii nu va mai fi posibilă după expirarea datei și a orei stabilite în anunț. Vi se recomandă călduros să nu așteptați ultima zi pentru a vă depune candidatura. Parlamentul European nu poate fi considerat responsabil pentru o eventuală problemă tehnică survenită în ultimul moment, de pildă din cauza supraîncărcării sistemului.

Unitatea pentru selecția specialiștilor nu va accepta înmânarea directă a candidaturilor.

Dacă aveți o dizabilitate sau vă aflați într-o situație deosebită care ar putea crea dificultăți în timpul desfășurării probelor (de exemplu, sarcină, alăptare, stare de sănătate, tratament medical etc.) trebuie să menționați acest lucru în formularul de candidatură și să oferiți toate informațiile utile pentru a permite administrației să ia măsurile necesare în limita a ceea ce este considerat rezonabil. Vă rugăm să aveți în vedere faptul că va trebui să trimiteți o adeverință eliberată de autoritatea dvs. națională sau un certificat medical pentru ca cererea să poată fi luată în considerare. Documentele justificative vor fi examinate pentru a se putea prevedea eventuale amenajări corespunzătoare.

3.2. Cum vă depuneți dosarul complet?

1. Depuneți-vă candidatura online folosind linkul indicat în anunț și completați cu atenție toate etapele. Pentru a face acest lucru, trebuie să dispuneți de un SINGUR cont pe platforma Apply4EP; puteți crea acest cont făcând clic pe „Candidați online”.
2. **Anexați toate documentele justificative necesare**, convertite de preferință în format PDF. Este responsabilitatea dvs. să furnizați documente lizibile. Platforma Apply4EP permite încărcarea documentelor cu un volum maxim de **5 MB** per document.
3. Validați candidatura urmând instrucțiunile din aplicație și până la data-limită indicată în anunț. Asigurați-vă că formularul de candidatură este completat corect și cuprinde toate documentele justificative necesare înainte de a-l depune. Odată ce a fost validat, nu mai puteți efectua modificări sau adăuga documente.

3.3. Ce documente justificative trebuie anexate la dosar?

3.3.1. Generalități

Documentele, de preferință în format PDF, pe care le încărcați în momentul depunerii candidaturii nu trebuie să fie în mod obligatoriu copii certificate pentru conformitate cu originalul.

Trimiterile la site-uri web și rețele sociale nu constituie documente justificative valabile.

Paginile web imprimate nu pot fi considerate documente de certificare, putând fi anexate doar ca surse de informații suplimentare.

Un curriculum vitae nu este considerat document justificativ al experienței profesionale, al diplomei sau diplomelor ori, după caz, al cunoștințelor lingvistice.

În alcătuirea dosarului dvs., nu puteți face trimitere la documente, formulare de candidatură sau alte documente încărcate în cursul unei candidaturi anterioare.

3.3.2. Documentele justificative pentru condițiile generale

În această etapă, nu vi se solicită niciun document pentru a justifica faptul că:

- sunteți resortisanți sau resortisante ale unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- vă bucurați de drepturile cetățenești;
- v-ați îndeplinit obligațiile care vă revin în temeiul legislației aplicabile privind serviciul militar;
- prezentați garanțiile morale necesare îndeplinirii atribuțiilor care vă revin;
- cunoașteți limbile indicate în formularul de candidatură, cu excepția cazurilor speciale prevăzute în mod expres în anunț.

Trebuie să bifați căsuța „Declarație pe proprie răspundere”. Astfel, declarați pe propria răspundere că îndepliniți aceste condiții și că informațiile furnizate sunt adevărate și complete. Aceste documente vă vor fi solicitate totuși în momentul recrutării.

3.3.3. Documentele justificative pentru condițiile specifice

Trebuie să transmiteți comisiei de evaluare toate informațiile și documentele necesare pentru a verifica exactitatea informațiilor prezentate în formularul de candidatură.

Diplomele și/sau certificatele de absolvire a studiilor

Trebuie să furnizați sub formă de documente anexate la depunerea candidaturii online, de preferință în format PDF, diplomele din învățământul secundar sau universitar ori certificatele care atestă că ați absolvit studiile la nivelul cerut în anunț. Este responsabilitatea dvs. să furnizați documente lizibile.

Comisia de evaluare va ține seama, în acest sens, de diferitele moduri de organizare a sistemelor de învățământ din statele membre ale Uniunii Europene (anexa I și anexa II la prezentul ghid). Dacă dețineți o diplomă eliberată de o țară terță, aceasta trebuie să fie însoțită de o declarație de echivalare eliberată de o autoritate competentă a unui stat membru al Uniunii Europene.

Pentru diplomele de studii superioare, informațiile anexate trebuie să fie cât mai detaliate și să conțină în special durata studiilor și materiile studiate, pentru a permite comisiei de evaluare să aprecieze relevanța diplomelor în raport cu natura atribuțiilor.

În cazul formării tehnice sau profesionale, al cursurilor de perfecționare sau de specializare, trebuie să indicați dacă este vorba despre cursuri de zi, cursuri cu frecvență redusă sau cursuri serale, precum și materiile studiate și durata oficială a cursurilor. Vă rugăm să încărcăți aceste informații într-un singur document, de preferință în format PDF.

Experiența profesională

Dacă în anunț se cere experiență profesională, este luată în considerare doar experiența **dobândită de candidat(ă) după obținerea diplomei sau a certificatului de studii solicitat.** Este esențial ca documentele justificative să dovedească **durata și nivelul** experienței profesionale și ca informațiile privind **natura sarcinilor efectuate** să fie **cât mai detaliate posibil**, pentru a permite comisiei de evaluare să aprecieze relevanța experienței în raport cu natura atribuțiilor. Dacă dețineți mai multe documente pentru aceeași experiență profesională, trebuie să le încărcăți într-un singur document. Platforma Apply4EP permite încărcarea documentelor cu un volum maxim de 5 MB per document.

Toate perioadele respective de activitate profesională trebuie să fie justificate prin documente, în special:

- adeverințe din partea foștilor angajatori sau a angajatorului actual, care să ateste experiența profesională cerută pentru a obține acces la concurs/procedura de selecție;
- dacă, din motive de confidențialitate, candidații și candidatele nu pot anexa adeverințele de la locul de muncă cerute, **este neapărat necesar** ca în locul lor să furnizeze fotocopii ale contractului de muncă sau ale scrisorii de angajare și ale primelor și ultimelor fișe de salariu;
- pentru activitățile profesionale neremunerate cu salariu (persoane care desfășoară o activitate independentă, profesii liberale etc.), se pot admite ca dovezi facturi în care sunt descrise în detaliu serviciile furnizate sau orice alt document justificativ oficial relevant.

Cunoștințe lingvistice

Pentru profilurile lingvistice și dacă se menționează în anunț, trebuie să faceți dovada că stăpâniți o a treia și, eventual, o a patra limbă dintre cele 24 de limbi oficiale ale Uniunii Europene, specificând nivelul de cunoaștere a limbii respective.

Formularul de declarație

În cazul în care anunțul vă cere să completați o declarație, aceasta trebuie completată corespunzător și încărcată în câmpul „Declarație” prevăzut în acest scop, în momentul depunerii formularului de candidatură online, conform anunțului. Vă atragem atenția că în absența acestei declarații sau în cazul unei declarații incomplete, candidatura dvs. nu va fi acceptată.

4. DESCALIFICĂRI

Riscați să fiți descalificat(ă) în orice etapă a concursului/procedurii de selecție dacă:

- ați creat mai mult de un cont;
- ați făcut declarații false sau ați prezentat documente false;
- ați omis să participați la una sau la mai multe probe;
- ați trișat în timpul probelor;
- ați încercat să contactați un membru al comisiei de evaluare într-un mod neautorizat;
- v-ați pus semnătura sau un semn de recunoaștere pe probele scrise sau practice corectate pe bază de anonimat;
- nu ați respectat instrucțiunile date pentru probele online.

Candidații și candidatele la concurs trebuie să dea dovadă de integritate exemplară. Orice fraudă sau tentativă de fraudă este pasibilă de sancțiuni.

5. COMUNICARE

În conformitate cu obligația de diligență care vă revine, trebuie să luați toate măsurile pentru ca candidatura dvs. online completată în mod corespunzător, cu toate documentele justificative necesare anexate, să fie validată în Apply4EP până la data-limită menționată în anunț.

Toate candidaturile depuse prin Apply4EP vor fi confirmate printr-un e-mail, în care se precizează că înscrierea a fost înregistrată. Vă rugăm să vă verificați e-mailurile din spam.

Vor fi luate în considerare numai candidaturile depuse în Apply4EP. Prin urmare, este inutil să trimiteți o candidatură printr-o scrisoare poștală, recomandată sau nu. Unitatea pentru selecția specialiștilor nu va accepta nici înmânarea directă a candidaturilor.

Unitatea pentru selecția specialiștilor este responsabilă de comunicarea cu candidații și candidatele până la încheierea concursului/procedurii de selecție.

Toată corespondența Parlamentului European referitoare la concurs/procedura de selecție, inclusiv convocările la probe și comunicarea rezultatelor, se trimite candidaților și candidatelor prin e-mail la adresa indicată în formularul de candidatură online în Apply4EP. Candidații și candidatele au responsabilitatea de a-și verifica periodic mesajele din căsuța poștală și de a-și actualiza datele cu caracter personal în contul lor Apply4EP.

Candidații și candidatele sunt rugați să nu telefoneze la Unitatea pentru selecția specialiștilor și să adreseze întrebările răspunzând la e-mailul de confirmare trimis în momentul depunerii candidaturii online.

Candidații și candidatele care nu au încă un cont Apply4EP sau care au probleme tehnice sunt rugați să scrie la adresa: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

Pentru a garanta independența comisiei de evaluare, candidații și candidatele nu au voie, în nicio împrejurare, să contacteze comisia de evaluare direct sau indirect, în caz contrar putând fi descalificați.

6. INFORMAȚII GENERALE

6.1. Egalitatea de șanse

Parlamentul European se asigură că sunt evitate toate formele de discriminare.

Parlamentul European aplică o politică de egalitate de șanse și acceptă candidaturile fără discriminare, fiind interzisă discriminarea pe bază de gen, rasă, culoare a pielii, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere, dizabilitate, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

6.2. Cererile de acces ale candidaților și candidatelor la informațiile care îi privesc

În contextul concursurilor și al procedurilor de selecție, persoanelor care candidează li se recunoaște dreptul specific de a avea acces, în condițiile descrise mai jos, la anumite informații care le privesc în mod direct și individual. În baza acestui drept, Parlamentul European le poate furniza candidaților și candidatelor, la cererea acestora, următoarele informații:

- (a) dacă anunțul prevede un test grilă, candidații și candidatele care nu au reușit la acest testul grilă vor putea obține grila cu răspunsurile lor, precum și grila cu răspunsurile corecte. Toate cererile trebuie depuse **în termen de o lună** de la data trimiterii e-mailului prin care au fost comunicate rezultatele prin contul Apply4EP;
- (b) dacă anunțul prevede o etapă de evaluare a calificărilor, candidații și candidatele care nu au fost admiși la probe vor putea obține o copie a fișei de evaluare a calificărilor individuale. Toate cererile trebuie depuse **în termen de o lună** de la data trimiterii e-mailului prin care a fost comunicată decizia prin contul Apply4EP;
- (c) dacă anunțul prevede una sau mai multe probe scrise, candidații și candidatele care nu au reușit la proba sau probele scrise ori care nu sunt invitați la probele orale pot obține o copie necorectată a probei sau probelor scrise și o copie a fișei (fișelor) de evaluare individuale, precum și, dacă este cazul, în funcție de procedură, punctajul acordat la fiecare întrebare din Evaluarea talentului („Talent Screener”)/pentru fiecare criteriu de evaluare a calificărilor. Toate cererile trebuie depuse **în termen de o lună** de la data trimiterii e-mailului prin care a fost comunicată decizia prin contul Apply4EP;
- (d) candidații și candidatele invitați la probele orale și al căror nume nu a fost înscris pe lista celor eligibili nu sunt informați cu privire la punctajul pe care l-au obținut la diferitele probe decât după întocmirea acestei liste de către comisia de evaluare. Ei vor putea obține, la cerere, o copie necorectată a probei sau probelor scrise și, pentru fiecare dintre probe, scrisă sau orală, o copie a fișelor de evaluare individuale, precum și, dacă este cazul, conform procedurii, punctajul acordat la fiecare întrebare din Evaluarea talentului („Talent Screener”)/pentru fiecare criteriu de evaluare a calificărilor. Toate cererile trebuie depuse **în termen de o lună** de la data trimiterii e-mailului prin care a fost comunicată decizia de neinclușare pe lista candidaților și candidatelor eligibili prin contul Apply4EP;
- (e) persoanele de pe lista candidaților și candidatelor eligibili sunt informate doar că sunt laureate ale concursului/procedurii de selecție. Totuși, aceste persoane pot depune o cerere de acces în conformitate cu literele (a), (b), (c) și (d) de mai sus.

Cererile sunt tratate ținând seama de caracterul secret al lucrărilor comisiei de evaluare, prevăzut de Statutul funcționarilor Uniunii Europene (anexa III articolul 6), care nu permite divulgarea pozițiilor comisiei de evaluare și dezvăluirea tuturor elementelor referitoare la aprecieri cu caracter individual sau comparativ cu privire la candidați și candidate. Cererile sunt tratate totodată respectând normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. Parlamentul va răspunde cererilor de acces în termen de o lună de la primirea lor.

6.3. Protecția datelor cu caracter personal

Parlamentul European, în calitate de organism responsabil pentru organizarea concursurilor/procedurilor de selecție, se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților și candidatelor sunt prelucrate respectându-se pe deplin Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE⁽³⁾, în special referitor la confidențialitatea și securitatea acestora.

6.4. Cheltuielile de deplasare și de ședere în cazul probelor desfășurate cu prezență fizică

Candidații și candidatele invitați la probe primesc o contribuție la cheltuielile de deplasare și de ședere, în cazul probelor desfășurate cu prezență fizică. Candidații și candidatele sunt informați despre modalitățile și plafoanele de decontare aplicabile în momentul în care sunt invitați la probe.

⁽³⁾ JO L 295, 21.11.2018, p. 39.

Adresa furnizată de candidat(ă) în formularul de candidatură este considerată locul de plecare către locul în care persoana respectivă este invitată pentru desfășurarea probelor. În acest sens, o schimbare de adresă comunicată de către candidat(ă) după trimiterea invitațiilor la probe de către Parlamentul European nu poate fi luată în considerare, cu excepția cazului în care acesta din urmă consideră că circumstanțele invocate de candidat(ă) reprezintă un caz de forță majoră sau un caz fortuit.

7. CERERI DE REEXAMINARE – RECLAMAȚII ȘI CĂI DE ATAC – PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

Informațiile privind cererile de reexaminare, reclamațiile, căile de atac și plângerile adresate Ombudsmanului European se află în anexa III la prezentul ghid.

ANEXA I

Tabel orientativ al diplomelor din Uniunea Europeană care permit accesul la concursurile/procedurile de selecție pentru grupa de funcții AD ⁽¹⁾ (a se evalua de la caz la caz)

ȚĂRI	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit „de transition”) – 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor – 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

⁽¹⁾ Pentru gradele 7-16 din grupa de funcții AD, este nevoie, în plus, de o experiență profesională relevantă de cel puțin 1 an.

ȚĂRI	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/ 240 ECTS)</i> / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree (60-120 ECTS)</i> / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence

ȚĂRI	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

ȚĂRI	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

ȚĂRI	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

ANEXA II

Tabel orientativ al diplomelor din Uniunea Europeană care permit accesul la concursurile/procedurile de selecție pentru grupa de funcții AST ⁽¹⁾ (a se evalua de la caz la caz)

ȚĂRI	Învățământ secundar (care permite accesul la studii superioare)	Învățământ superior (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin doi ani)
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegradueerde Bachelier (dit „professionnalisant” ou de „type court”)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

⁽¹⁾ Pentru grupa de funcții AST, este nevoie, în plus, de o experiență profesională relevantă de cel puțin 3 ani.

ȚĂRI	Învățământ secundar (care permite accesul la studii superioare)	Învățământ superior (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin doi ani)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme</i> (LCVP)	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitisiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību

ȚĂRI	Învățământ secundar (care permite accesul la studii superioare)	Învățământ superior (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin doi ani)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

ȚĂRI	Învățământ secundar (care permite accesul la studii superioare)	Învățământ superior (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin doi ani)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

ANEXA III

Cereri de reexaminare – Reclamații și căi de atac – Plângeri adresate Ombudsmanului European**A. Cereri de reexaminare**

Puteți solicita comisiei de evaluare reexaminarea următoarelor decizii:

- neadmiterea la concurs/procedura de selecție;
- neconvocarea la o probă (scrisă sau orală).

Decizia privind neincluderea pe lista candidaților și candidatelor eligibili nu poate face obiectul unei reexaminări de către comisia de evaluare.

Cererile de reexaminare trebuie trimise prin intermediul contului dvs. Apply4EP în termen de **10 zile calendaristice de la data trimiterii emailului prin care a fost comunicată decizia comisiei de evaluare**. Răspunsul îi este comunicat persoanei interesate în cel mai scurt timp.

O decizie adoptată în urma unei cereri de reexaminare înlocuiește decizia inițială. Din acest motiv, în cazul în care un candidat sau o candidată decide să depună o cerere de reexaminare împotriva unei decizii a comisiei de evaluare, el (ea) este invitat(ă) să aștepte răspunsul comisiei de evaluare înainte de a introduce, dacă este necesar, o reclamație sau o cale de atac juridicțională împotriva deciziei care îl (o) lezează.

B. Reclamații și căi de atac juridicționale

Dacă estimați că o decizie a comisiei de evaluare sau a autorității împuternicite să facă numiri v-a lezat, puteți introduce în orice etapă a concursului/procedurii de selecție o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ⁽¹⁾.

Reclamația este adresată către:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Trebuie să aveți în vedere că autoritatea împuternicită să facă numiri nu poate modifica sau anula deciziile comisiilor de evaluare ale unui concurs/unei proceduri de selecție. Dacă doriți să contestați o decizie a unei comisii de evaluare, este posibil să introduceți o cale de atac la Tribunalul Uniunii Europene, fără introducerea prealabilă a unei reclamații în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

Atunci când contestați o decizie a autorității împuternicite să facă numiri, o cale de atac în fața Tribunalului Uniunii Europene este posibilă numai după ce ați introdus o reclamație.

O cale de atac judiciară trebuie adresată către:

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

Pentru introducerea unei căi de atac la Tribunalul Uniunii Europene este neapărat necesară implicarea unui avocat sau a unei avocate autorizat(e) să pledeze în fața unei instanțe naționale a unui stat membru al Uniunii Europene sau a unui stat din Spațiul Economic European.

Termenele prevăzute la articolele 90 și 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene pentru aceste două tipuri de căi de atac încep să curgă fie de la data notificării deciziei inițiale care este contestată, fie, în cazul unei cereri de reexaminare, de la data notificării deciziei luate de comisia de evaluare după reexaminare.

⁽¹⁾ JO 45, 14.6.1962, p. 1385/62. Text consolidat: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>

C. Introducerea unei plângeri adresate Ombudsmanului European

Candidații și candidatele pot adresa în calitatea lor de cetățeni și cetățene sau resortisanți și resortisante ale Uniunii Europene o plângere către:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman – B.P. 403

67001 Strasbourg Cedex

FRANCE,

în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile prevăzute în Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European ⁽²⁾.

Se atrage atenția candidaților și candidatelor asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului European nu întrerup termenul de formulare a unei acțiuni de ordine publică prevăzut la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru introducerea unei acțiuni în fața Tribunalului Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. În conformitate cu articolul 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, Ombudsmanul European nu investighează plângerile dacă preținsele fapte fac sau au făcut obiectul unei proceduri judiciare.

Depunerea unei cereri de reexaminare, a unei reclamații, a unei căi de atac sau a unei plângeri adresate Ombudsmanului European nu întrerupe activitatea comisiei de evaluare.

⁽²⁾ Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (JO L 113, 4.5.1994, p. 15).