

Jurnalul Oficial

al Uniunii Europene

C 47 A



Ediția în limba română

Comunicări și informări

Anul 52

26 februarie 2009

Numărul informării

Cuprins

Pagina

V Anunțuri

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO)

2009/C 47 A/01

Dispoziții generale aplicabile concursurilor generale 1

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

OFICIU EUROPEAN PENTRU SELECȚIA PERSONALULUI
(EPSO)

DISPOZIȚII GENERALE APLICABILE CONCURSURILOR GENERALE

(2009/C 47 A/01)

Dispozițiile generale aplicabile concursurilor generale sunt parte integrantă a anunțului de concurs, iar candidații trebuie în mod obligatoriu să aibă cunoștință de acestea.

1	INTRODUCERE	4
1.1	CE ESTE UN CONCURS?	4
1.2	CARE ESTE PROFILUL GENERAL CĂUTAT DE INSTITUȚII?	4
1.3	CINE INTERVINE ÎN PROCESUL DE SELECȚIE?	4
1.3.1	EPSO	4
1.3.2	JURIUL	5
1.4	CARE ESTE DURATA UNUI CONCURS?	5
1.5	EGALITATEA DE ȘANSE	5
2	CUM SE DEPUNE CANDIDATURA?	5
2.1	CREAREA CONTULUI EPSO	6
2.1.1	CE ESTE UN CONT EPSO?	6
2.1.2	CÂND TREBUIE CREAT CONTUL EPSO?	6
2.1.3	CUM TREBUIE CREAT CONTUL EPSO?	6
2.2	VERIFICAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CONDIȚIILOR DE ADMITERE	6
2.3	ÎNSCRIEREA ELECTRONICĂ	6
2.3.1	PROCEDURA DE ÎNSCRIERE	6
2.3.2	DISPOZIȚII SPECIALE PENTRU PROBE	7
2.3.2.1	ÎN MOMENTUL ÎNSCRIERII	7
2.3.2.2	DUPĂ ÎNSCRIERE	8

2.4	TRIMITEREA DOSARULUI DE CANDIDATURĂ	8
2.4.1	ÎN CE MOMENT?	8
2.4.2	CUM?	8
2.4.3	CE ÎNSEAMNĂ UN DOSAR DE CANDIDATURĂ COMPLET?	8
2.4.4	CE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE TREBUIE ANEXATE?	8
2.4.4.1	OBSERVAȚII PRELIMINARE	8
2.4.4.2	REFERITOR LA CONDIȚIILE GENERALE	9
2.4.4.3	REFERITOR LA CONDIȚIILE SPECIFICE	9
2.4.4.4	REFERITOR LA CUNOȘȚINȚELE LINGVISTICE (ATUNCI CÂND SUNT CERUTE ÎN ANUNȚUL DE CONCURS)	10
3	COMUNICARE	10
3.1	COMUNICAREA EPSO CU CANDIDAȚII	10
3.2	COMUNICAREA CANDIDAȚILOR CU EPSO	10
4	TESTE DE ACCES	10
4.1	CE ESTE UN TEST DE ACCES ȘI CINE POATE PARTICIPA LA UN TEST DE ACCES? ..	10
4.2	CUM SE DERULEAZĂ PROCEDURA?	11
5	EXAMINAREA CANDIDATURILOR	11
5.1	ADMISIBILITATEA DOSARULUI DE CANDIDATURĂ	11
5.2	EXAMINAREA CONDIȚIILOR GENERALE	12
5.3	EXAMINAREA CONDIȚIILOR SPECIFICE	12
6	PROBELE UNUI CONCURS	12
6.1	PROBE SCRISE	12
6.1.1	MOD DE DESFĂȘURARE	12
6.1.2	CUM SUNT CORECTATE PROBELE SCRISE?	13
6.2	PROBE PRACTICE	13
6.3	TESTE ÎNTR-UN CENTRU DE EVALUARE	13
6.4	PROBE ORALE	13
6.5	PROBE FACULTATIVE	13
7	LISTA DE REZERVĂ	13
8	RECRUTARE	14
8.1	VIZITA MEDICALĂ	14
8.2	PERIOADA DE PROBĂ	14
8.3	TRANSFERUL LA O ALTĂ INSTITUȚIE	14
8.4	REGIM PECUNIAR ȘI ASIGURĂRI SOCIALE	14

9	INFORMAȚII GENERALE	14
9.1	CHELTUIELI DE DEPLASARE ȘI CAZARE	15
9.2	PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	15
9.3	SOLICITAREA DE INFORMAȚII	15
9.3.1	TESTE DE ACCES PE CALCULATOR	15
9.3.2	PROBE SCRISE ȘI/SAU PRACTICE	15
9.3.3	PROBE ORALE	15
9.4	CEREREA DE REEXAMINARE	16
9.5	CĂI DE RECURS	16
9.6	PLÂNGEREA DEPUȘĂ LA OMBUDSMANUL EUROPEAN	17

1 INTRODUCERE

1.1 CE ESTE UN CONCURS?

Concursurile generale sunt proceduri de selecție organizate de Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) ⁽¹⁾ în vederea stabilirii de liste de rezervă care să permită instituțiilor europene să recruteze personal cu un nivel înalt de calificare care să răspundă nevoilor instituțiilor. Această procedură permite garantarea aplicării unui tratament egal candidaților care doresc să accedă la funcția publică europeană.

În cadrul unui concurs, juriul efectuează o analiză comparativă a prestațiilor în vederea evaluării aptitudinii fiecărui candidat de a îndeplini funcțiile descrise în anunț. În consecință, nu este vorba numai de a stabili nivelul de cunoștințe, ci și de a permite identificarea persoanelor cel mai bine calificate.

1.2 CARE ESTE PROFILUL GENERAL CĂUTAT DE INSTITUȚII?

Instituțiile insistă asupra aptitudinii candidaților de a înțelege probleme adesea complexe și de natură diferită, de a reacționa rapid la schimbările de situație și de a comunica în mod eficient. Candidații trebuie să facă dovadă de inițiativă, imaginație și de o motivație puternică. Aceștia trebuie să fie capabili să lucreze atât individual, cât și în echipă și să se adapteze la un mediu de lucru multicultural. În fine, candidații vor trebui să se preocupe de perfecționarea lor profesională de-a lungul întregii cariere. Obiectivul recrutării este de a pune la dispoziția instituțiilor serviciile acelor funcționari care au cel mai înalt nivel de competență, randament și integritate și care au fost recrutați pe o bază geografică cât mai largă, din rândul resortisanților statelor membre ale Uniunii Europene.

1.3 CINE INTERVINE ÎN PROCESUL DE SELECȚIE?

Cele două entități responsabile care intervin într-un concurs sunt:

1. EPSO;
2. Juriul.

1.3.1 EPSO:

- adoptă și publică anunțurile de concurs;
- numește membrii juriului desemnați de instituții;
- examinează admisibilitatea candidaturilor;
- examinează îndeplinirea de către candidați a condițiilor generale ale anunțului de concurs;
- oferă sprijin administrativ juriului;
- răspunde de testele de acces;
- organizează testele și probele;
- corespundează cu candidații;
- transmite instituțiilor listele de rezervă;
- administrează listele de rezervă în numele instituțiilor.

⁽¹⁾ Decizia de creare a Oficiului European pentru Selecția Personalului, publicată în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* L 197 din 26 iulie 2002.

1.3.2 JURIUL

Juriul se numește pentru fiecare concurs. Membrii sunt desemnați în număr egal, la propunerea instituțiilor și a Comitetului de personal al acestora. Președintele și membrii sunt apoi numiți de către directorul EPSO ⁽²⁾. Misiunea juriului este de a selecționa cei mai buni candidați pe baza condițiilor definite în anunțul de concurs.

Juriul:

- examinează îndeplinirea de către candidați a condițiilor specifice de admitere;
- elaborează întrebările pentru probele scrise, orale și practice ale unui concurs, în funcție de tipul de concurs;
- evaluează prestațiile candidaților în cadrul diferitelor probe;
- stabilește lista de rezervă și o transmite EPSO la încheierea concursului.

Juriul poate face apel la evaluatori, cu rol consultativ, care să îl asiste în îndatoririle sale. Evaluatorii nu se pot substitui însă juriului, singurul care are prerogativa stabilirii notelor atribuite candidaților din concurs.

Numele membrilor juriului se publică pe site-ul internet al EPSO înaintea desfășurării probelor orale.

Lucrările juriului sunt secrete. Pentru a garanta independența juriului, interpelarea directă sau indirectă a juriului de către candidați este interzisă și poate atrage excluderea din concurs. Toată corespondența se va adresa exclusiv EPSO, care o va transmite juriului în cazul în care obiectul corespondenței ține de competența juriului.

1.4 CARE ESTE DURATA UNUI CONCURS?

Concursul se desfășoară pe o perioadă de aproximativ 12 luni, putând varia în funcție de tipul de concurs și de numărul de candidați înscriși.

1.5 EGALITATEA DE ȘANSE

Uniunea Europeană îmbrățișează diversitatea în sensul cel mai larg. Instituțiile europene aplică o politică de egalitate a șanselor și efectuează recrutările fără discriminare pe criterii de sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau credință, convingeri politice sau de altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

Se adoptă dispoziții specifice pentru a permite candidaților care au un handicap să participe la concursuri, cu respectarea principiului egalității de tratament, cât și pentru a facilita, ulterior, integrarea reală a candidaților care au reușit la concurs în noul mediu de muncă.

Instituțiile pun în aplicare politici care permit respectarea, în măsura posibilului, a echilibrului între genuri.

2 CUM SE DEPUNE CANDIDATURA?

1. Creați-vă un cont EPSO.
2. Verificați dacă îndepliniți condițiile de admitere la concurs.
3. Înscrieți-vă, pe cale electronică, în termenul prevăzut.
4. Trimiteți dosarul de candidatură în termenul prevăzut.

⁽²⁾ În calitatea sa de autoritate investită cu competențe de numire.

2.1 CREAREA CONTULUI EPSO ⁽³⁾

2.1.1 CE ESTE UN CONT EPSO?

Contul EPSO îndeplinește funcția de interfață electronică între EPSO și cetățenii interesați de o carieră în instituțiile europene. Prin intermediul acestui cont se realizează comunicarea cu candidații, se păstrează și actualizează datele personale și se realizează un istoric al candidaturilor acestora, cu respectarea punctului 9.2 din prezentul document.

2.1.2 CÂND TREBUIE CREAT CONTUL EPSO?

Crearea contului EPSO este o premisă indispensabilă pentru depunerea oricărei candidaturi. Numai prin intermediul contului EPSO vă puteți înscrie la un concurs. Vă sfătuim să nu așteptați publicarea unui anumit concurs pentru a crea un cont EPSO dacă aveți în vedere o carieră în cadrul instituțiilor europene.

2.1.3 CUM TREBUIE CREAT CONTUL EPSO?

Trebuie să aveți o adresă de e-mail valabilă care va fi folosită ca login pentru a avea acces la contul dumneavoastră EPSO.

Vă rugăm să urmați procedura de creare a contului prezentată pe site-ul EPSO: <http://eu-careers.eu/>

Dumneavoastră trebuie să actualizați, în contul EPSO, adresa de e-mail, precum și datele personale.

2.2 VERIFICAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CONDIȚIILOR DE ADMITERE

Înainte de a vă înscrie, trebuie să verificați cu atenție dacă întruniți toate condițiile de admitere, atât generale, cât și specifice, ceea ce înseamnă că, în prealabil, trebuie să luați cunoștință de anunțul de concurs și de dispozițiile generale aplicabile concursurilor și să acceptați condițiile.

Deși în anunțurile de concurs nu se indică nicio limită de vârstă, dorim să vă atragem atenția asupra vârstei de pensionare stabilită prin Statutul funcționarilor Comunităților Europene (disponibil pe site-ul EPSO).

2.3 ÎNSCRIEREA ELECTRONICĂ

2.3.1 PROCEDURA DE ÎNSCRIERE

În cazul în care decideți să vă depuneți candidatura la un concurs, trebuie să vă înscrieți prin intermediul contului dumneavoastră EPSO și să completați actul de candidatură în format electronic ⁽⁴⁾ aferent concursului. În acest sens, trebuie să urmați instrucțiunile cu privire la diferitele etape ale procedurii, publicate pe site-ul EPSO.

Este în sarcina dumneavoastră să luați toate măsurile pentru ca înscrierea electronică să se efectueze în termenul prevăzut. Vă sfătuim să nu așteptați până în ultimele zile pentru a vă înscrie, deoarece o aglomerare excepțională a liniilor sau o disfuncționalitate a conexiunii internet pot avea ca rezultat necesitatea repetării operațiunii de înscriere electronică, operațiune ce va fi imposibilă după expirarea termenului.

Mai mult, vă rugăm să aveți în vedere faptul că procedura în sine necesită un anumit timp, dat fiind numărul datelor de completat. Informațiile solicitate se referă, în principal, la:

- diplome certificate de calificare: domeniul, perioada studiilor, nivelul și data obținerii diplomei sau a diplomelor;

⁽³⁾ Termen preluat în trei limbi pe site-ul EPSO:

DE (germană): EPSO-Konto

EN (engleză): EPSO account

FR (franceză): Compte EPSO

⁽⁴⁾ Acest act de candidatură este disponibil numai în limbile DE/EN/FR.

- experiența profesională (dacă se cere): denumirea și adresa angajatorului, natura sarcinilor efectuate, data de început și data de sfârșit a acestora;
- cunoștințe lingvistice;
- motivația (în detaliu).

Este recomandabil să aveți la îndemână aceste informații **înainte** de a începe procedura.

În egală măsură, vă atragem atenția asupra importanței de a completa aceste informații cu precizie și de a vă asigura de corectitudinea lor, informațiile fiind verificate pe baza documentelor justificative, în conformitate cu modalitățile descrise în anunțul de concurs.

În funcție de concursul pe care l-ați ales, vi se poate propune, în egală măsură, susținerea unui test interactiv care vă va permite să determinați nivelul cerut pentru testele de acces.

În momentul înscrierii și după ce ați salvat pentru prima oară datele, vi se va atribui un număr. Acest număr va servi ca referință în cazul în care întâmpinați probleme de natură tehnică în cadrul procedurii de înscriere. În momentul în care ați terminat procesul de înscriere, candidatura trebuie trimisă, în format electronic, introducând parola dumneavoastră. Pe ecran va apărea un mesaj prin care sunteți informat de reușita operațiunii. Numărul de referință va deveni din acest moment numărul definitiv de candidat, număr pe care va trebui să îl menționați în toată corespondența ulterioară. În cazul în care din motive tehnice acest mesaj nu apare, vă puteți reconecta în orice moment la contul EPSO, care vă va indica dacă operațiunea a fost corect înregistrată.

Aveți posibilitatea de a aduce modificări la datele de înscriere sau puteți anula înscrierea până la termenul-limită de înscriere. Dacă decideți să aduceți modificări, va trebui însă să depuneți din nou candidatura, reintroducând parola. După expirarea termenului de înscriere, nu mai pot fi efectuate modificări. **Vă atragem atenția asupra faptului că se vor lua în considerare numai ultimele informații înregistrate și validate prin parolă.**

Orice probleme de ordin tehnic trebuie semnalate de îndată prin intermediul formularului de contact publicat pe site-ul EPSO.

2.3.2 DISPOZIȚII SPECIALE PENTRU PROBE

2.3.2.1 ÎN MOMENTUL ÎNSCRIERII

În cazul în care aveți un handicap sau în cazul în care vă aflați într-o situație specială care ar putea pune probleme în momentul derulării probelor, trebuie să bifați căsuța corespunzătoare din actul electronic de candidatură și trebuie să indicați măsurile pe care le considerați necesare pentru a facilita participarea dumneavoastră la diferitele teste și probe.

Vă rugăm să trimiteți – după caz – certificatul medical sau o adeverință emisă de un organism competent prin care se atestă condiția de persoană handicapată:

- fie prin e-mail, la adresa: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- fie prin fax: (+32-2) 299 80 81, cu mențiunea „EPSO accessibility”,
- fie prin poștă, la adresa următoare:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
„EPSO accessibility”
C-80
1049 Bruxelles
Belgique

menționând în mod obligatoriu numărul concursului, precum și numărul dumneavoastră de candidat.

După examinarea documentelor justificative, se vor putea adopta măsuri specifice și adaptate în fiecare caz pentru a răspunde, în măsura posibilului, la cererile considerate rezonabile.

2.3.2.2 DUPĂ ÎNSCRIERE

În cazul în care circumstanțele descrise la punctul 2.3.2.1 survin după data-limită stabilită pentru înscrierea electronică, trebuie să semnați aceasta la EPSO în cel mai scurt timp. Vă rugăm să indicați, în scris, măsurile pe care le considerați necesare și să trimiteți documentele justificative aferente prin e-mail, fax sau poștă (datele de contact sunt indicate la punctul 2.3.2.1).

2.4 TRIMITEREA DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Pe lângă înscrierea electronică, trebuie trimis prin poștă un dosar de candidatură care conține actul electronic de candidatură tipărit, însoțit de documentele care atestă faptul că îndepliniți condițiile generale și specifice din anunțul de concurs.

2.4.1 ÎN CE MOMENT?

Acest moment este definit în anunțul de concurs pe care l-ați ales. În funcție de cele specificate în anunț, trimiterea dosarului va trebui să aibă loc:

- fie în paralel cu înscrierea electronică, în termenul stabilit în anunțul de concurs,
- fie după testele de acces, în cazul în care vă numărați printre candidații invitați să trimită dosarul, în termenul care vă va fi comunicat prin intermediul contului EPSO.

Documentele expediate după termenul anunțat nu vor fi luate în considerare.

2.4.2 CUM?

1. Tipăriți, din contul EPSO, actul de candidatură pe care l-ați depus pe cale electronică;
2. **semnați-l** în căsuța prevăzută în acest sens;
3. anexați toate documentele justificative cerute (a se vedea punctul 2.4.4), numerotate în prealabil;
4. atașați un opis al tuturor documentelor justificative anexate la dosarul dumneavoastră;
5. expediați dosarul complet prin poștă, cu scrisoare recomandată, în termenul prevăzut (se ia în considerare data ștampilei poștei), la adresa menționată în anunțul de concurs. Dosarele trimise prin fax sau e-mail nu vor fi acceptate, deoarece actul de candidatură trebuie să aibă semnătura în original.

2.4.3 CE ÎNSEAMNĂ UN DOSAR DE CANDIDATURĂ COMPLET?

Dosarul de candidatură este complet atunci când sunt îndeplinite toate condițiile următoare:

1. **actul de candidatură este semnat:** prin această semnătură declarați, pe propria răspundere, că toate informațiile furnizate în actul de candidatură sunt veridice și complete (așadar, semnătura manuscrisă și în original este indispensabilă);
2. **dosarul de candidatură cuprinde toate documentele justificative solicitate** (a se vedea punctul 2.4.4).

2.4.4 CE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE TREBUIE ANEXATE?

2.4.4.1 OBSERVAȚII PRELIMINARE

Trebuie trimise numai fotocopii nelegalizate după documentele cerute. Trimiterile la site-uri internet nu constituie documente în sensul unei astfel de dispoziții. Tipărirea paginilor internet nu este considerată drept atestare, însă paginile internet tipărite pot fi atașate **ca supliment de informații la atestate**.

Pentru a completa candidatura dumneavoastră, nu puteți să faceți trimitere la acte de candidatură sau alte documente anexate la o candidatură anterioară. Nu vor fi returnate documentele aferente diferitelor candidaturi.

Vă atragem atenția asupra faptului că acei candidați care au reușit la concurs, înscriși pe lista de rezervă, cărora li se va oferi un loc de muncă, înainte de a putea fi recrutați, vor trebui să prezinte în vederea certificării originalele tuturor documentelor solicitate, în special originalul diplomelor.

2.4.4.2 REFERITOR LA CONDIȚIILE GENERALE

Pentru a justifica că:

— **aveți cetățenia cerută:**

vă rugăm să anexați o copie după un document care să ateste cetățenia (pașaport, carte de identitate sau un alt document oficial în care să se menționeze în mod explicit cetățenia și **care trebuie să fie valabil la data-limită stabilită pentru înscrierea electronică**).

În această etapă, nu este necesar niciun document pentru a justifica că:

— **beneficiați de drepturile cetățenești;**

— **ați îndeplinit toate obligațiile care vă revin în temeiul legislației privind serviciul militar;**

— **prezentați garanțiile morale necesare exercitării funcțiilor avute în vedere.**

Prin semnătura aplicată pe actul de candidatură declarați, pe propria răspundere, că îndepliniți aceste condiții. **Din acest motiv, este obligatoriu să semnați actul dumneavoastră de candidatură.**

2.4.4.3 REFERITOR LA CONDIȚIILE SPECIFICE

Dumneavoastră aveți obligația de a prezenta juriului toate informațiile și documentele care să îi permită să verifice dacă îndepliniți condițiile specificate în anunțul de concurs la data stabilită în anunț. Juriul nu efectuează cercetări cu scopul de a verifica dacă ansamblul condițiilor stabilite prin anunțul de concurs sunt îndeplinite de candidați.

1. **Diploma** și/sau adevărințele din care să rezulte finalizarea studiilor. În ceea ce privește diplomele de studii postliceale, vă sfătuim să atașați informații cât mai detaliate, în special cu privire la materiile studiate și durata acestora, astfel încât juriul să poată evalua gradul de relevanță a diplomei dumneavoastră în raport cu natura funcțiilor. În cazul în care ați urmat o formă de învățământ tehnic sau profesional ori un curs de perfecționare sau de specializare, trebuie să indicați dacă este un curs de zi, cu frecvență redusă sau un curs seral, precum și materiile studiate și durata oficială a studiilor.

În acest sens, juriul va ține cont de diferitele structuri de învățământ. Site-ul internet al EPSO prezintă exemple de diplome la nivelul minim cerut în funcție de categorie și fără a aduce atingere condițiilor mai exigente care pot fi impuse prin anunțurile de concurs.

2. **Experiența profesională** (atunci când se cere în anunțul de concurs)

Este important ca natura sarcinilor exercitate să fie descrisă cât mai detaliat posibil, astfel încât juriul să fie în măsură să evalueze relevanța experienței dumneavoastră în raport cu natura funcțiilor. Este indispensabil ca toate perioadele de activitate profesională în cauză să fie susținute de următoarele documente justificative:

- certificate din partea foștilor angajatori și a angajatorului actual din care rezultă experiența profesională cerută pentru accesul la concurs; în aceste certificate trebuie menționată data de început și data de sfârșit a sarcinilor exercitate, precum și nivelul acestora;
- în cazul în care nu puteți atașa certificatele angajatorilor cu privire la muncă, fotocopiile după contractul (contractele) de muncă, precum și după primul și ultimul fluturaș de salariu pot înlocui aceste certificate, însă trebuie să fie însoțite de o descriere detaliată a sarcinilor exercitate;

- pentru activitățile profesionale nesalariale (profesii independente, profesii libere ...), pot fi admise ca dovadă facturile sau bonurile de comandă în care sunt descrise în detaliu sarcinile exercitate sau orice alt document justificativ oficial relevant.

2.4.4.4 REFERITOR LA CUNOȘTINȚELE LINGVISTICE (ATUNCI CÂND SUNT CERUTE ÎN ANUNȚUL DE CONCURS)

În general, pentru această condiție nu se cere niciun document justificativ, cu excepția anumitor concursuri lingvistice (vă rugăm să consultați anunțul de concurs). În cazul acestor concursuri și în conformitate cu anunțul de concurs, cunoașterea limbilor cerute trebuie să fie justificată printr-o diplomă sau printr-o notă, înscrisă pe hârtie simplă, explicând modul în care ați dobândit cunoștințele de limbă.

3 COMUNICARE

Pentru a garanta claritatea și înțelegerea textelor cu caracter general și a comunicărilor adresate candidaților sau primite de la candidați, convocările la diferitele teste și probe, precum și toată corespondența între EPSO și candidați se realizează exclusiv în limba **engleză, franceză sau germană**.

3.1 COMUNICAREA EPSO CU CANDIDAȚII

Toate convocările și corespondența vă vor fi trimise numai prin intermediul contului dumneavoastră EPSO. Puteți avea acces la acesta, indicând loginul și parola pe care le-ați ales atunci când ați creat contul dumneavoastră EPSO.

Aveți obligația de a urmări evoluția concursului și de a verifica informațiile care vă privesc, consultând contul dumneavoastră EPSO la intervale regulate, **cel puțin de 2 ori pe săptămână**.

În cazul în care nu sunteți în măsură să verificați aceste informații, este responsabilitatea dumneavoastră să semnalăți imediat acest fapt EPSO (a se vedea punctul 3.2).

Informații generale cu privire la etapele concursului pot fi consultate pe site-ul internet al EPSO (<http://eu-careers.eu/>).

3.2 COMUNICAREA CANDIDAȚILOR CU EPSO

Pentru toată corespondența, vă puteți adresa EPSO prin intermediul formularului de contact publicat pe site, după ce ați verificat că informația solicitată nu se găsește nici în anunțul de concurs, nici în prezentul document, nici pe site-ul internet al EPSO, nici în secțiunea „Întrebări frecvente” ⁽⁵⁾.

Pentru a facilita activitățile administrative, **toată corespondența cu privire la o candidatură depusă sub un anumit nume trebuie să menționeze acest nume, numărul concursului și numărul atribuit în momentul înscrierii electronice**.

4 TESTE DE ACCES

4.1 CE ESTE UN TEST DE ACCES ȘI CINE POATE PARTICIPA LA UN TEST DE ACCES?

Pentru concursurile care prevăd aceasta, EPSO organizează teste care oferă acces la concursurile generale conform condițiilor enunțate în anunțul de concurs. Aceste teste se efectuează pe calculator. Punctele obținute la aceste teste contribuie la a stabili dacă puteți fi invitat să participați la etapa următoare a procedurii, însă nu se adaugă la punctele obținute la probele următoare.

Ca regulă generală, decizia de a vă invita la teste se ia pe baza declarațiilor dumneavoastră din momentul înscrierii electronice, și nu pe bază de documente justificative. Acestea din urmă vor fi examinate într-o etapă ulterioară, cu condiția să faceți parte din candidații care s-au calificat în etapa următoare a procedurii.

Testele de acces se desfășoară în limba indicată în anunțul de concurs.

⁽⁵⁾ Pe site-ul EPSO se regăsește sub denumirea „FAQ”.

4.2 CUM SE DERULEAZĂ PROCEDURA?

Veți fi informat, prin intermediul contului EPSO, asupra modalităților exacte pentru a participa la aceste teste. În general, procedura presupune o perioadă pentru efectuarea rezervării și o perioadă pentru testare.

În cazul în care v-ați înscris în termenul prevăzut și în conformitate cu modalitățile cerute, veți fi invitat, prin intermediul contului dumneavoastră EPSO, să rezervați o dată într-o perioadă stabilită în prealabil și care vă va fi comunicată în invitație. În principiu, vă vor fi oferite mai multe posibilități de date și centre.

Testele de acces se desfășoară într-unul sau mai multe centre specializate în acest tip de teste de pe teritoriul Uniunii Europene. Lista acestor centre vă va fi comunicată în scrisoarea prin care sunteți invitat să rezervați un centru.

Din considerente organizatorice, din ziua începerii testelor nu este posibilă schimbarea locului.

Testele sunt eşalonate pe o perioadă care variază în funcție de concurs și de numărul de candidați înscriși. Toate informațiile necesare, în special durata fiecărui test, vă vor fi comunicate prin intermediul contului dumneavoastră EPSO.

Pentru a vă familiariza cu procedura de testare pe calculator, un hyperlink spre un curs de prezentare și un model de test vor fi indicate în scrisoarea de invitație.

Corectarea testelor de acces se face de către calculator.

5 EXAMINAREA CANDIDATURILOR

Examinarea:

1. admisibilității candidaturii;
2. condițiilor generale;
3. condițiilor specifice.

Vă atragem atenția asupra faptului că toate condițiile de admitere, atât generale, cât și specifice, trebuie întrunite la data stabilită în anunțul de concurs.

Pentru majoritatea concursurilor, examinarea condițiilor generale și specifice se va efectua ulterior testelor de acces, pe baza informațiilor cuprinse în actul de candidatură depus pe cale electronică. După probele scrise, verificarea acestor condiții se va realiza pe baza documentelor justificative. Examinarea se va efectua conform modalităților menționate în anunțul de concurs.

Pentru celelalte concursuri, examinarea condițiilor se va realiza exclusiv pe baza documentelor justificative.

Vă rugăm să consultați anunțul de concurs pentru a afla care sunt modalitățile care se aplică în cazul concursului pe care l-ați ales.

În cazul în care, în orice etapă a procedurii, se constată că informațiile furnizate în actul de candidatură sunt inexacte, candidatura dumneavoastră la concurs va fi declarată nulă.

5.1 ADMISIBILITATEA DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

EPSO examinează dacă dosarul dumneavoastră poate fi admis. Numai dosarele de candidatură depuse în termenul prevăzut și în conformitate cu modalitățile definite în anunțul de concurs vor fi luate în considerare.

5.2 EXAMINAREA CONDIȚIILOR GENERALE

EPSO examinează dacă, **la data-limită pentru depunerea candidaturilor pe cale electronică**:

1. aveți cetățenia cerută prin anunțul de concurs;
2. beneficiați de drepturile cetățenești;
3. ați îndeplinit toate obligațiile care vă revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
4. oferiți garanțiile morale necesare exercitării funcțiilor avute în vedere.

A se vedea, de asemenea, punctul 2.4.4.2.

5.3 EXAMINAREA CONDIȚIILOR SPECIFICE

Juriul verifică dacă, **la data-limită de depunere a candidaturilor pe cale electronică**, îndepliniți condițiile specifice legate de:

- diplomă;
- experiență profesională, în cazul în care se cere în anunțul de concurs;
- cunoștințele lingvistice, atunci când se cere în anunțul de concurs.

A se vedea, de asemenea, punctul 2.4.4.3.

Vor fi luate în considerare numai candidaturile care întrunesc condițiile generale și specifice ale anunțului de concurs.

6 PROBELE UNUI CONCURS

Probele unui concurs:

- probe scrise;
- probe practice;
- teste într-un centru de evaluare;
- probe orale;
- probe facultative.

După faza testelor de acces (după caz), concursurile presupun una sau mai multe dintre probele menționate anterior. Vă rugăm să consultați anunțul de concurs pentru a afla probele care se aplică în cadrul concursului pe care l-ați ales, precum și natura probelor și modul de notare.

Toate informațiile necesare, în special durata fiecărei probe, vă vor fi comunicate prin intermediul contului dumneavoastră EPSO.

6.1 PROBE SCRISE

6.1.1 MOD DE DESFĂȘURARE

Probele scrise au loc concomitent într-unul sau mai multe centre situate pe teritoriul Uniunii Europene. Veți fi informat cu privire la centrele disponibile, prin intermediul contului EPSO.

Data probelor scrise, care va fi stabilită de EPSO, nu va putea fi modificată la cererea dumneavoastră. Data vă va fi comunicată odată cu convocarea pe care o veți primi prin intermediul contului EPSO.

Exemple de probe scrise anterioare pot fi consultate pe site-ul EPSO.

6.1.2 CUM SUNT CORECTATE PROBELE SCRISE?

Corectarea se efectuează cu respectarea anonimatului, fără menționarea identității candidaților. Copiile lucrărilor scrise sunt transmise de EPSO corectorilor cu un număr secret, fără ca identitatea candidatului să fie dezvăluită.

În mod normal, se efectuează o corectare dublă, pentru a limita efectele unei evaluări subiective. Corectorii primesc o copie curată a lucrării, pe care o evaluează în conformitate cu criterii obiective și identice, stabilite în prealabil de juriu, pentru toți candidații. Identitatea corectorilor este secretă. Juriul ia cunoștință de toate copiile și de evaluările corectorilor, deliberază și stabilește notele finale, fără a cunoaște identitatea candidaților. Pentru fiecare candidat, juriul completează o fișă de evaluare.

Ulterior, juriul transmite aceste fișe EPSO, care stabilește corespondența între numărul secret și identitatea candidatului.

6.2 PROBE PRACTICE

Aceste probe se desfășoară în funcție de natura sarcinilor și se derulează conform modalităților definite în anunțul de concurs.

6.3 TESTE ÎNTR-UN CENTRU DE EVALUARE

În cazul în care în anunțul de concurs este prevăzută participarea la teste organizate într-un centru de evaluare anterior probei orale, rezultatul acestor teste va fi comunicat juriului cu scopul unic de a contribui la procesul de decizie. Această componentă nu va fi notată și vă va fi transmisă la finalul probei orale.

Aceste teste, precum și proba orală se vor desfășura în principiu în cursul unor zile consecutive, din motive organizatorice.

6.4 PROBE ORALE

În general, probele orale au loc la Bruxelles sau Luxemburg. Probele orale în combinație cu testele din centrele de evaluare se vor desfășura, în principiu, la Bruxelles.

În caz de forță majoră, este posibilă luarea în considerare a modificării în mod excepțional a datei probei orale în cazul în care solicitarea dumneavoastră are un motiv bine întemeiat, juriul stabilind aceasta. Totuși, decizia de modificare a datei va fi luată în așa fel încât să nu afecteze omogenitatea evaluării prestațiilor candidaților la proba orală și să nu prejudicieze buna derulare a concursului.

6.5 PROBE FACULTATIVE

În anumite concursuri, în principal concursurile pentru lingviști, se pot organiza probe facultative în cazul în care sunteți pe lista de rezervă. Rezultatele acestor probe nu au influență asupra listei de rezervă, însă permit instituțiilor să direcționeze mai bine procesul de recrutare. Modalitățile de organizare a acestor probe vă vor fi aduse la cunoștință prin intermediul contului EPSO.

7 LISTA DE REZERVĂ

La finalul procedurii de concurs, juriul stabilește lista de rezervă care cuprinde numele candidaților care au reușit la concurs. Această listă este apoi transmisă instituțiilor, sigurele responsabile de recrutare.

Lista de rezervă, precum și data de expirare a acesteia se publică ⁽⁶⁾ în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, precum și pe site-ul EPSO. În anumite cazuri, perioada de valabilitate a listei poate fi prelungită. Decizia de prelungire a validității listelor va fi publicată numai pe site-ul EPSO.

8 RECRUTARE

Faptul că numele dumneavoastră apare pe lista de rezervă înseamnă că veți putea fi convocat de o instituție la un interviu, însă nu constituie niciun drept și nicio garanție a recrutării de către o instituție.

Recrutarea se va face, în conformitate cu dispozițiile statutare, în funcție de nevoile serviciilor și de disponibilitățile bugetare.

Dat fiind natura locului de muncă, s-ar putea ca inițial să vă fie propus un contract de agent temporar în cazul în care vă numărați printre candidații care au reușit la concurs; în acest caz, numele dumneavoastră figurează în continuare pe lista de rezervă.

Informații mai ample legate de recrutare pot fi obținute prin consultarea site-ului EPSO.

8.1 VIZITA MEDICALĂ

Înainte de a fi recrutat, veți fi invitat să efectuați vizita medicală reglementară cu scopul de a verifica capacitatea dumneavoastră de a exercita funcțiile avute în vedere.

8.2 PERIOADA DE PROBĂ

Dacă sunteți recrutat ca funcționar, trebuie să încheiați cu succes o perioadă de probă de nouă luni înainte de a fi titularizat.

8.3 TRANSFERUL LA O ALTĂ INSTITUȚIE

Statutul funcționarilor prevede posibilitatea ca, în orice moment al carierei, funcționarul să poată solicita transferul la o altă instituție sau agenție. Cu toate acestea, vă atragem atenția asupra faptului că, dat fiind interesul serviciului, transferul funcționarilor nou recrutați, înainte de expirarea unui termen de minimum trei ani de la data intrării în serviciu, nu este posibil decât în cazuri excepționale și din motive justificate corespunzător, fiecare caz în parte fiind prezentat spre acord instituției sau agenției de origine și instituției sau agenției gazdă.

8.4 REGIM PECUNAR ȘI ASIGURĂRI SOCIALE

Informații cu privire la acest aspect sunt disponibile pe site-ul EPSO.

9 INFORMAȚII GENERALE

1. Cheltuieli de deplasare și cazare
2. Protecția datelor cu caracter personal
3. Solicitarea de informații
4. Cererea de reexaminare
5. Căi de recurs
6. Plângerea depusă la Ombudsmanul European

⁽⁶⁾ La cererea expresă a unui candidat care a reușit la concurs, numele său nu va fi publicat. Această cerere trebuie să ajungă la EPSO în cel mult 2 săptămâni de la data comunicării rezultatelor.

9.1 CHELTUIELI DE DEPLASARE ȘI CAZARE

Pentru testele de acces nu se prevede acordarea unei contribuții la cheltuielile de deplasare și cazare.

Contribuția financiară la cheltuielile de deplasare și cazare ale candidaților convocați la probele scrise și/sau la proba orală/probele orale din cadrul unui concurs se acordă în anumite condiții.

Metodologia și quantumurile aplicabile vă vor fi comunicate, prin intermediul contului EPSO, în momentul convocării dumneavoastră.

9.2 PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

EPSO, în calitate de oficiu responsabil cu organizarea procedurilor de selecție, se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date, în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestora (*Jurnalul Oficial al Comunităților Europene* L 8 din 12 ianuarie 2001).

9.3 SOLICITAREA DE INFORMAȚII

În contextul procedurilor de concurs, candidații beneficiază de un drept specific de acces, în condițiile descrise în continuare, la anumite informații care îi privesc direct și personal.

În virtutea acestui drept, EPSO poate furniza unui candidat care formulează o cerere în acest sens informații suplimentare care se referă la participarea sa la concurs. Cererile de informații vor trebui adresate EPSO, prin intermediul site-ului, în termen de 10 zile calendaristice de la notificarea rezultatelor obținute la concurs. Cererile vor fi tratate cu luarea în considerare a caracterului secret al lucrărilor juriului prevăzut în statut (anexa III articolul 6) și cu respectarea regulamentului privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Aceste informații vor fi transmise conform modalităților descrise în continuare:

9.3.1 TESTE DE ACCES PE CALCULATOR

Dat fiind însăși natura testelor asistate de calculator, în comunicarea rezultatelor dumneavoastră nu vor fi indicate nici enunțurile întrebărilor, nici enunțurile răspunsurilor dumneavoastră, ci numai referința răspunsurilor pe care le-ați bifat, precum și referința răspunsurilor corecte. Aceste date se transmit tuturor candidaților în momentul comunicării rezultatelor.

Trebuie remarcat că baza de date cu întrebările folosite pentru aceste teste este gestionată integral de EPSO, care răspunde de coerența și integritatea conținutului. În acest sens, EPSO este asistat de un comitet consultativ interinstituțional care are, în principal, răspunderea de a examina eventualele observații sau plângeri ale candidaților cu privire la întrebări specifice.

9.3.2 PROBE SCRISE ȘI/SAU PRACTICE

În cazul în care nu ați trecut de probele scrise/practice și/sau nu vă numărați printre candidații invitați la proba orală, veți putea obține, la cerere, o copie după originalul lucrărilor dumneavoastră, precum și o copie după fișa de evaluare individuală ⁽⁷⁾ întocmită de către juriu. În cazul în care abandonați, probele scrise/practice nu vor fi notate.

9.3.3 PROBE ORALE

După stabilirea de către juriul concursului a listei de rezervă:

- dacă figurați pe lista de rezervă, veți fi informat cu privire la faptul că ați reușit la concurs și veți putea primi, la cererea expresă în acest sens, informațiile în legătură cu punctele pe care le-ați obținut la diferitele teste și probe;

⁽⁷⁾ A se vedea, de asemenea, punctul 6.1.2 din prezentul document.

- dacă nu figurați pe lista de rezervă, vi se vor comunica, din oficiu, punctele pe care le-ați obținut la diferitele teste și probe. În egală măsură, veți putea obține o copie după lucrările scrise în condițiile indicate la punctul 9.3.2. Pentru concursurile publicate începând cu 5 martie 2009, veți putea obține, de asemenea, în condițiile menționate anterior, o copie după fișa de evaluare individuală aferentă probei orale, întocmită de către juriu.

9.4 CEREREA DE REEXAMINARE

Atribuțiile EPSO și cele ale juriului concursului se exercită în cadrul principiilor generale de drept comunitar, astfel cum sunt interpretate de jurisprudență. Juriile stabilesc rezultatele candidaților respectând principiul egalității de tratament.

Dacă, în pofida celor menționate anterior, considerați că unul dintre aceste principii nu s-a aplicat în cazul dumneavoastră, puteți depune, în termen de 10 zile calendaristice de la data trimiterii online a scrisorii prin care se notifică decizia, o cerere de reexaminare, sub formă de scrisoare argumentată, expediată:

- fie pe cale electronică, prin formularul de contact publicat pe site-ul EPSO,
- fie prin fax, la următorul număr: (+32-2) 297 96 11.

Vă rugăm să indicați la rubrica „Obiect” din scrisoarea dumneavoastră:

- numărul concursului;
- numărul dumneavoastră de candidat;
- mențiunea „demande de réexamen”, „request for review”, „Antrag auf Überprüfung” (la alegere);
- etapa ⁽⁸⁾ concursului în cauză (de exemplu: neadmitere, teste de acces, probe scrise, probe orale etc.).

EPSO va transmite scrisoarea președintelui juriului atunci când aceasta ține de competența juriului, răspunsul fiind trimis în cel mai scurt timp.

9.5 CĂI DE RECURS

În orice etapă a procesului de selecție, în cazul în care considerați că o decizie vă aduce atingere, puteți recurge la următoarele mijloace:

- depunerea unei reclamații **administrative** în baza articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Comunităților Europene, în atenția:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(se indică referința concursului)
C-80
1049 Bruxelles
Belgique

Vă rugăm să indicați la rubrica „Obiect” din scrisoarea dumneavoastră:

- numărul concursului;
- numărul dumneavoastră de candidat;
- mențiunea „réclamation article 90, §2”, „complaint article 90 §2”, „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2” (la alegere);

⁽⁸⁾ Aceste mențiuni trebuie indicate numai în limbile DE/EN/FR. Pentru traducerea acestor mențiuni vă rugăm să consultați textul în DE/EN/FR al anunțului de concurs.

— etapa ⁽⁸⁾ concursului în cauză.

Vă atragem atenția asupra faptului că directorul EPSO ⁽⁹⁾ nu este abilitat să modifice deciziile unui juriu al unui concurs. Larga putere de apreciere a juriilor concursurilor nu este supusă controlului decât în caz de încălcare evidentă a regulilor care guvernează lucrările;

— introducerea unui recurs **jurisdicțional** în baza articolului 236 din Tratatul de instituire a Comunității Europene și a articolului 91 din Statutul funcționarilor Comunităților Europene la:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembourg

În privința modalităților de introducere a recursului, vă rugăm să consultați site-ul Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene: http://curia.europa.eu/fr/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Termenele legale (în conformitate cu statutul modificat prin Regulamentul (CE, Euratom) nr. 723/2004 al Consiliului din 22 martie 2004 publicat în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* L 124 din 27 aprilie 2004 – <http://eur-lex.europa.eu>) prevăzute pentru aceste două tipuri de proceduri încep să curgă de la data notificării actului prin care se face reclamație.

9.6 PLÂNGEREA DEPUȘĂ LA OMBUDSMANUL EUROPEAN

Asemenea tuturor cetățenilor Uniunii, puteți depune o plângere la:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Vă atragem atenția asupra faptului că prin sesizarea Ombudsmanului European nu se suspendă termenul oficial prevăzut prin articolul 90 alineatul (2) și articolul 91 din statut pentru depunerea unei reclamații sau introducerea unui recurs în fața Tribunalului Funcției Publice în baza articolului 236 din Tratatul de instituire a Comunității Europene. De asemenea, trebuie reamintit faptul că, în conformitate cu articolul 2 punctul 4 din condițiile generale de exercitare a funcțiilor Ombudsmanului, orice plângere depusă la această instituție trebuie să fie precedată de demersurile administrative corespunzătoare efectuate pe lângă organele vizate.

⁽⁹⁾ În calitatea sa de autoritate imputernicită să facă numiri.