

Jurnalul Oficial

al Uniunii Europene

C 314 A



Ediția în limba română

Comunicări și informări

Anul 55

18 octombrie 2012

Număr de referință

Cuprins

Pagina

V *Anunțuri*

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO)

2012/C 314 A/01

Anunț de concurs general — EPSO/AD/247/12 — Șef de unitate (AD 12), Centrul Comun de Cercetare (Karlsruhe, Germania)

1

RO

Preț: 3 EUR

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

OFICIUL EUROPEAN PENTRU SELECȚIA PERSONALULUI
(EPSO)

ANUNȚ DE CONCURS GENERAL

EPSO/AD/247/12 — Șef de unitate (AD 12), Centrul Comun de Cercetare (Karlsruhe, Germania)

(2012/C 314 A/01)

Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) organizează un concurs general pe bază de dosare și de susținere a unor probe, în vederea constituirii unei liste de rezervă pentru recrutarea de:

EPSO/AD/247/12 — Șef de unitate (*) (AD 12)

Gestionarea sitului și securitate nucleară la Institutul pentru Elemente Transuranice (Karlsruhe, Germania), Centrul Comun de Cercetare, Comisia Europeană

Obiectivul acestui concurs este constituirea unei liste de rezervă pentru ocuparea unui post vacant în cadrul Comisiei Europene.

Înainte de a vă depune candidatura, trebuie să citiți cu atenție ghidul publicat în Jurnalul Oficial C 270 A din 7 septembrie 2012, precum și pe site-ul internet al EPSO, cu excepția punctelor 4, 5.3, 5.4, 6.2 și 6.3. Textul de la punctele 5.3, 5.4 și 6.2 se înlocuiește cu textul din anexă.

Acest ghid, care face parte integrantă din anunțul de concurs, vă va ajuta să înțelegeți regulile privind procedura de concurs și modalitățile de înscriere.

CUPRINS

- I. CADRU GENERAL
 - II. NATURA ATRIBUȚIILOR
 - III. CONDIȚII DE ADMITERE
 - IV. ADMITEREA LA CONCURS ȘI SELECȚIA PE BAZĂ DE DOSARE
 - V. CENTRUL DE EVALUARE ȘI PROBELE
 - VI. LISTA DE REZERVĂ
 - VII. CUM VĂ PUTEȚI DEPUNE CANDIDATURA?
- ANEXĂ

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

I. CADRU GENERAL

Numărul candidaților care vor fi înscrși pe lista de rezervă: 3.

II. NATURA ATRIBUȚIILOR

Unitatea „Gestionarea sitului și securitate nucleară” coordonează și sprijină toate activitățile institutului necesare pentru respectarea cerințelor legale în materie de protecție radiologică, protecție fizică, protecția mediului înconjurător și igienă și securitate a muncii. Unitatea furnizează unităților științifice serviciile tehnice de care au nevoie pentru executarea programului lor și asigură întreținerea periodică și reparațiile clădirilor, infrastructurii și instalațiilor.

Principala activitate a șefului de unitate presupune sarcini de gestiune pe care le desfășoară sub autoritatea directorului Institutului pentru Elemente Transurice (ITU), la Karlsruhe (Germania), acest institut făcând parte din institutele Centrului Comun de Cercetare al Comisiei Europene.

Responsabilitățile se definesc în raport cu sarcinile specifice, respectiv, în principal, organizarea ansamblului activităților necesare pentru funcționarea ITU, și anume asigurarea:

- supravegherii aplicării normelor privind protecția radiologică, protecția fizică, siguranța mediului înconjurător, precum și securitatea și igiena în muncă, în conformitate cu legislația germană aferentă;
- funcționării, în condiții de siguranță, a instalațiilor, inclusiv prevenirea și identificarea accidentelor, precum și conducerea intervențiilor, dacă este cazul;
- gestionării deșeurilor radioactive (transport, depozitare, contabilitate etc.).

Șeful de unitate își asumă răspunderea juridică în ceea ce privește protecția fizică și radiologică a sitului. Oferă consultanță directorului în materie de cerințe legale (*Atomgesetz* și *Strahlenschutzverordnung*) și ia inițiativele necesare pentru garantarea respectării acestor norme din punct de vedere al funcționării instalațiilor. Este interlocutorul desemnat al autorităților germane competente, în special pentru toate chestiunile care țin de autorizațiile de exploatare.

Pentru a exercita ansamblul responsabilităților descrise anterior, cunoașterea limbii germane, la nivel scris și vorbit, este indispensabilă.

În ceea ce privește gestionarea, responsabilitățile se împart în trei categorii principale.

La nivel operațional:

- definirea obiectivelor strategice ale unității și aprobarea programului operațional de lucru al acesteia, în sinergie cu obiectivele strategice ale direcției/direcției generale;
- stabilirea și asigurarea unei organizări și a unei repartizări eficiente a sarcinilor de lucru în cadrul unității în vederea obținerii rezultatelor dorite;
- evaluarea gradului de realizare a obiectivelor cu ajutorul unor indicatori adecvați și întocmirea unor rapoarte de gestiune cu privire la rezultatele obținute;
- verificarea conformității deciziilor și a operațiunilor cu dispozițiile de reglementare și cu procedurile oficiale.

La nivelul gestionării resurselor:

- garantarea unei gestionări eficiente a personalului, în conformitate cu politica instituției în materie de resurse umane, în vederea dezvoltării unei unități performante caracterizate printr-un puternic spirit de colaborare. Acest lucru presupune, în special, capacitatea de a dezvolta și de a utiliza cât mai bine competențele fiecăruia, precum și de a anticipa și de a gestiona eventualele conflicte din cadrul echipei;
- stabilirea nevoilor financiare și gestionarea resurselor bugetare anuale alocate unității.

La nivelul comunicării și al reprezentării:

- stabilirea și menținerea unui dialog interactiv în cadrul unității, astfel încât personalul să fie bine informat cu privire la aspectele politice și strategice importante și să primească un feedback adecvat pentru activitatea sa;
- îndeplinirea atribuțiilor de consiliere, de coordonare și/sau de negociere cu celelalte servicii sau instituții privind chestiunile care au legătură cu activitatea unității;
- reprezentarea unității, a departamentului sau a serviciului în cadrul comitetelor, al grupurilor de lucru sau al altor organisme atât din interiorul, cât și din afara instituției.

Pentru a exercita ansamblul responsabilităților descrise anterior, este important să aveți cultura serviciului, simț organizatoric, precum și o deschidere către noile tehnologii. De asemenea, ținând cont de contextul și de cerințele postului în cauză, cunoașterea limbii germane, la nivel scris și vorbit, este indispensabilă.

III. CONDIȚII DE ADMITERE

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

1. Condiții generale

- Să fiți cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene.
- Să beneficiați de drepturile cetățenești.
- Să vă fi îndeplinit toate obligațiile care vă revin în temeiul legislației privind serviciul militar.
- Să prezentați garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere.

2. Condiții specifice

2.1.	<p>Diplomă</p> <p>Un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă în domenii care au legătură cu atribuțiile, în cazul în care durata studiilor respective este de cel puțin patru ani.</p> <p>sau</p> <p>Un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă în domenii care au legătură cu atribuțiile, urmate de o experiență profesională relevantă de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de cel puțin trei ani.</p> <p>NB: Experiența profesională de cel puțin un an face parte integrantă din diplomă și nu poate fi inclusă în calculul numărului de ani de experiență profesională cerut mai jos.</p> <p>sau</p> <p>Un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, precum și studii postuniversitare absolvite cu diplomă în domenii care au legătură cu atribuțiile.</p>																								
2.2.	<p>Experiență profesională</p> <p>Experiență profesională de cel puțin 12 ani într-un domeniu relevant pentru natura atribuțiilor, dintre care 5 ani în funcții de conducere și/sau de coordonare a personalului care presupun responsabilități reale de gestionare a resurselor umane, astfel cum sunt descrise în prezentul anunț de concurs (a se vedea titlul II).</p> <p>Pentru a evalua experiența în funcții de conducere, comisia de evaluare va ține cont de elementele relevante comunicate de candidați, cum ar fi:</p> <ol style="list-style-type: none"> titlul, descrierea exactă a funcțiilor deținute și durata acestora; numărul de angajați aflați în subordine în perioada în care candidatul a deținut aceste funcții; numărul nivelurilor ierarhice superioare și inferioare, precum și numărul de posturi la același nivel ierarhic cu cel al candidatului. <p>Această experiență profesională este considerată relevantă numai dacă a fost dobândită după obținerea diplomei care permite accesul candidatului la concurs.</p>																								
2.3. Limba 1 Limba 2	<p>Cunoștințe lingvistice</p> <p>limba principală</p> <p>cunoaștere temeinică a uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene.</p> <p>a doua limbă</p> <p>cunoașterea satisfăcătoare a limbii engleze, franceze sau germane, această limbă fiind în mod obligatoriu diferită de limba 1 [nivelul B2 conform Cadrlui european comun de referință pentru limbi (CECR): http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp].</p> <p>Din considerente de serviciu, cunoașterea satisfăcătoare a limbii germane este obligatorie, fie ca limba 1, fie ca limba 2, fie ca limba 3.</p> <p>Limbile oficiale ale Uniunii Europene sunt următoarele:</p> <table border="0"> <tr> <td>BG (bulgară)</td> <td>FI (finlandeză)</td> <td>NL (neerlandeză)</td> </tr> <tr> <td>CS (cehă)</td> <td>FR (franceză)</td> <td>PL (polonă)</td> </tr> <tr> <td>DA (daneză)</td> <td>GA (irlandeză)</td> <td>PT (portugheză)</td> </tr> <tr> <td>DE (germană)</td> <td>HU (maghiară)</td> <td>RO (română)</td> </tr> <tr> <td>EL (greacă)</td> <td>IT (italiană)</td> <td>SK (slovacă)</td> </tr> <tr> <td>EN (engleză)</td> <td>LT (lituaniană)</td> <td>SL (slovenă)</td> </tr> <tr> <td>ES (spaniolă)</td> <td>LV (letonă)</td> <td>SV (suedeză)</td> </tr> <tr> <td>ET (estonă)</td> <td>MT (malteză)</td> <td></td> </tr> </table>	BG (bulgară)	FI (finlandeză)	NL (neerlandeză)	CS (cehă)	FR (franceză)	PL (polonă)	DA (daneză)	GA (irlandeză)	PT (portugheză)	DE (germană)	HU (maghiară)	RO (română)	EL (greacă)	IT (italiană)	SK (slovacă)	EN (engleză)	LT (lituaniană)	SL (slovenă)	ES (spaniolă)	LV (letonă)	SV (suedeză)	ET (estonă)	MT (malteză)	
BG (bulgară)	FI (finlandeză)	NL (neerlandeză)																							
CS (cehă)	FR (franceză)	PL (polonă)																							
DA (daneză)	GA (irlandeză)	PT (portugheză)																							
DE (germană)	HU (maghiară)	RO (română)																							
EL (greacă)	IT (italiană)	SK (slovacă)																							
EN (engleză)	LT (lituaniană)	SL (slovenă)																							
ES (spaniolă)	LV (letonă)	SV (suedeză)																							
ET (estonă)	MT (malteză)																								

IV. ADMITEREA LA CONCURS ȘI SELECȚIA PE BAZĂ DE DOSARE

1. Procedură

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

- (a) Răspunsurile dumneavoastră la întrebările privind îndeplinirea condițiilor generale și specifice vor fi analizate pentru a se stabili dacă figurați pe lista candidaților care întrunesc toate condițiile de admitere la concurs.
- (b) Ulterior, pentru candidații care îndeplinesc condițiile de admitere la concurs, comisia de evaluare efectuează o selecție pe bază de dosare, pentru a-i identifica pe acei candidați care posedă calificările cele mai pertinente (în special, diplome și experiență profesională) în raport cu natura atribuțiilor și criteriile de selecție descrise în acest anunț de concurs. Această selecție se efectuează **exclusiv** pe baza informațiilor furnizate de dumneavoastră în secțiunea „Evaluare a talentului” (FR — *évaluateur de talent*, EN — *talent screener*, DE — *Talentfilter*) și se derulează în două etape:
 - o primă selecție pe bază de dosare se efectuează **exclusiv** în temeiul răspunsurilor bifate în secțiunea „Evaluare a talentului” (FR — *évaluateur de talent*, EN — *talent screener*, DE — *Talentfilter*) din actul de candidatură și al ponderii fiecărei întrebări. În funcție de importanța acordată fiecărui criteriu prezentat la punctul 3 de mai jos, comisia de evaluare stabilește această pondere (de la 1 la 3) înainte de a trece la examinarea candidaturilor. Ulterior, actele de candidatură electronice ale candidaților care au obținut cel mai mare număr de puncte vor face obiectul unei a doua selecții;
 - numărul dosarelor examinate în cadrul acestei a doua selecții corespunde unui număr de aproximativ **9 ori** mai mare decât numărul candidaților care vor fi înscrși pe lista de rezervă, număr menționat în prezentul anunț de concurs. Comisia de evaluare examinează răspunsurile candidaților și acordă un punctaj de la 0 la 4 pentru fiecare răspuns. Punctajele, înmulțite cu ponderea fiecărei întrebări, sunt adunate pentru a obține un punctaj global.

Comisia de evaluare stabilește apoi un clasament al candidaților în funcție de aceste punctaje globale. Numărul ⁽¹⁾ candidaților care vor fi invitați ⁽²⁾ la etapa „centru de evaluare”, la proba orală și la cea scrisă va fi de cel mult **3 ori** mai mare decât numărul candidaților care vor fi înscrși pe lista de rezervă. Acest număr va fi publicat pe site-ul internet al EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Verificarea informațiilor furnizate de candidați

La finele probei orale și al celei scrise și în baza rezultatelor obținute la aceste probe, informațiile furnizate de candidați în actul de candidatură electronic vor fi verificate de EPSO în ceea ce privește condițiile generale și de comisia de evaluare în ceea ce privește condițiile specifice pe baza documentelor justificative prezentate de candidați. În cadrul evaluării pe bază de dosare, documentele justificative vor fi luate în considerare numai pentru a confirma răspunsurile date deja în secțiunea „Evaluare a talentului” (FR — *évaluateur de talent*, EN — *talent screener*, DE — *Talentfilter*). Dacă în urma acestei verificări reiese că informațiile ⁽³⁾ nu pot fi coroborate în baza documentelor justificative pertinente, candidații în cauză vor fi excluși din concurs.

Verificarea se efectuează, în ordine descrescătoare a punctajelor, pentru candidații care au obținut punctajele minime obligatorii și cele mai bune punctaje pentru ansamblul probei orale și al celei scrise. Această verificare se efectuează până când se atinge numărul de candidați care pot fi înscrși pe lista de rezervă și care îndeplinesc efectiv toate condițiile de admitere. Documentele justificative ale candidaților situați sub acest număr nu vor fi examinate.

3. Criterii de selecție

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

1. experiență profesională de cel puțin **10 ani** în domeniul protecției radiologice;
2. experiență profesională de cel puțin **5 ani** în domeniul protecției fizice;
3. experiență profesională de cel puțin **5 ani** în domeniul gestionării deșeurilor radioactive, al transporturilor radioactive, precum și al depozitării și al contabilității materialelor fisionabile;
4. experiență profesională de cel puțin **5 ani** în domeniul securității și igienei în muncă;

⁽¹⁾ În cazul în care, pentru ultimul loc, mai mulți candidați au obținut același punctaj, toți candidații în cauză vor fi invitați la etapa „centru de evaluare”, la proba orală și la cea scrisă.

⁽²⁾ Candidații care nu au fost invitați la etapa „centru de evaluare”, la proba orală și la cea scrisă vor obține rezultatele evaluării lor, precum și ponderea stabilită de comisia de evaluare pentru fiecare întrebare.

⁽³⁾ Aceste informații vor fi verificate, pe baza documentelor justificative, înainte de stabilirea listei de rezervă (a se vedea titlul VI punctul 1 și titlul VII punctul 2).

5. cunoașterea excelentă a legislației germane în domeniul nuclear (*Deutsches Atomgesetz*) și a normelor germane în materie de protecție radiologică (*Deutsche Strahlenschutzverordnung*), confirmată prin experiență profesională relevantă și suficientă pentru a obține aprobarea autorităților germane competente;
6. formare științifică absolvită cu doctorat în unul dintre principalele domenii de activitate ale unității;
7. orice alt tip de formare decât cea cerută la titlul III punctul 2.1 în unul dintre principalele domenii de activitate ale unității (astfel cum sunt definite la punctul II. Natura atribuțiilor), absolvită cu certificat/ atestat/diplomă;
8. experiență profesională de cel puțin **5 ani** în gestionarea instalațiilor nucleare;
9. experiență profesională de cel puțin **5 ani** în negociere și comunicare;
10. cunoașterea excelentă a limbii germane [minimum nivelul C1 conform Cadrului european comun de referință pentru limbi (CECR)].

V. CENTRUL DE EVALUARE ȘI PROBELE

Probele presupun:

- participarea la teste într-un centru de evaluare;
- o probă orală;
- o probă scrisă.

Din considerente organizatorice, testele organizate în centrul de evaluare, precum și proba orală și cea scrisă vor avea loc la Bruxelles și se vor desfășura în principiu în zile consecutive.

1. Centrul de evaluare	<p>Testele aferente etapei „centru de evaluare” se vor desfășura exclusiv în limba 2. Rezultatul testelor va fi comunicat comisiei de evaluare ca un aviz din partea unui expert și ca o contribuție tehnică la procesul decizional.</p> <p>Aceste teste cuprind, în special:</p> <ul style="list-style-type: none"> — un exercițiu de evaluare a capacității dumneavoastră de gestionare; — un interviu cu un expert în resurse umane în vederea evaluării profilului dumneavoastră de competențe. <p>Întrucât caracterul secret al activităților comisiei de evaluare nu se aplică rezultatului din centrul de evaluare, acesta vă va fi transmis la sfârșitul probei orale.</p>
2. Proba orală	<p>Obiectivul interviului cu comisia de evaluare este de a stabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> — cunoștințele dumneavoastră specifice în raport cu domeniul în cauză, în special cunoștințele tehnice în domeniul protecției radiologice (în limba 2); — experiența dumneavoastră profesională și capacitatea dumneavoastră de a organiza și de a coordona activitatea unei unități administrative, precum și capacitatea dumneavoastră de adaptare, de negociere, de luare a deciziilor și, în sens mai general, de îndeplinire a sarcinilor care îi revin unui șef de unitate (în limba 2); — cunoștințele dumneavoastră generale privind Uniunea Europeană, instituțiile și politicile acestora (în limba 2); — nivelul de cunoaștere a limbii germane; — nivelul de cunoaștere a limbii principale (limba 1). <p>Această probă este notată de la 0 la 100 de puncte (punctajul minim necesar: 60 de puncte).</p>
3. Proba scrisă (*) Tip și punctaj	<p>Proba scrisă urmărește evaluarea nivelului de cunoaștere a limbii germane. Proba constă în redactarea unei note, prin care dumneavoastră veți fi invitat să tratați documente, după analiza unor extrase din legislația germană cu privire la domeniul nuclear și/sau normele germane în domeniul protecției radiologice.</p> <p>Această probă este notată de la 0 la 60 de puncte (punctajul minim necesar: 30 de puncte).</p> <p>Durata probei, cu titlu indicativ: 1 oră și 30 de minute.</p> <p>Această probă scrisă nu va fi corectată decât în cazul candidaților care au obținut punctajul minim necesar la interviul cu comisia de evaluare.</p>

(*) Conținutul acestei etape este validat de către comisia de evaluare.

VI. LISTA DE REZERVĂ

1. Înscrierea pe lista de rezervă	Comisia de evaluare înscrie numele dumneavoastră pe lista de rezervă ⁽³⁾ dacă vă numărați printre candidații care au obținut atât punctajul minim necesar, cât și unul dintre cele mai mari punctaje la proba orală și la cea scrisă.
2. Clasament	Listă întocmită în ordine alfabetică.

VII. CUM VĂ PUTEȚI DEPUNE CANDIDATURA?

1. Înscrierea electronică	Trebuie să vă înscrieți pe cale electronică, urmând procedura indicată pe site-ul internet al EPSO și, în special, în Instrucțiunile pentru înscriere. Termen-limită (inclusiv validarea): 20 noiembrie 2012, ora 12.00 (după-amiaza), ora Bruxelles-ului
2. Dosarul de candidatură	În paralel cu înscrierea electronică , trebuie să tipăriți o copie a actului de candidatură electronic pe care l-ați validat, să semnați documentul și să îl trimiteți împreună cu documentele justificative pertinente la adresa următoare: Office européen de sélection du personnel (EPSO) C-25 Concours général EPSO/AD/247/12 1049 Bruxelles/Brussel BELGIQUE/BELGIË Termen: 20 noiembrie 2012, data poștei. Modalități: a se vedea punctul 6.1 din Ghidul aplicabil concursurilor generale.

⁽³⁾ În cazul în care, pentru ultimul loc, mai mulți candidați au obținut același punctaj, toți candidații în cauză vor fi înscriși pe lista de rezervă.

ANEXĂ

Vă atragem atenția asupra faptului că punctele:

- 5.3,
- 5.4 și
- 6.2

din Ghidul aplicabil concursurilor generale, publicat în Jurnalul Oficial C 270 A din 7 septembrie 2012, nu se aplică acestui concurs.

— *Punctul 5.3 „Centrul de evaluare” se înlocuiește cu următorul text:*

„5.3. *Centrul de evaluare și proba orală*

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 comisiei de evaluare 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.

În caz de forță majoră, se poate lua în considerare posibilitatea modificării, în mod excepțional, a datei probei orale la cererea dumneavoastră și din motive bine întemeiate, fiind la latitudinea comisiei de evaluare să ia o hotărâre în acest sens. 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 desfășurare a concursului și interesul serviciului.”

— *Textul punctului 5.4 „Lista de rezervă” se înlocuiește cu următorul text:*

„La finalul procedurii de concurs, comisia de evaluare constituie lista de rezervă, care cuprinde numele candidaților care au reușit la concurs. Această listă este apoi transmisă instituțiilor, singurele responsabile de recrutare.

Lista de rezervă, precum și data de expirare a acesteia se publică (*) 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 perioadei de valabilitate va fi publicată numai pe site-ul EPSO.

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

— *Textul punctului 6.2 „Accesul la informații” se înlocuiește cu următorul text:*

„După stabilirea de către comisia de evaluare 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 dumneavoastră expresă în acest sens, punctele pe care le-ați obținut la proba orală;
- dacă nu figurați pe lista de rezervă, vi se vor comunica, din oficiu, punctele pe care le-ați obținut la proba orală. Veți putea obține, de asemenea, la cerere, o copie după fișa de evaluare individuală aferentă probei orale, întocmită de comisia de evaluare.

Cererile de informații vor trebui transmise, prin pagina de contact a site-ului internet al EPSO, în termen de 10 zile calendaristice de la notificarea rezultatelor obținute la concurs.

Cererile vor fi tratate ținând seama de caracterul secret al activității comisiei de evaluare prevăzut în Statutul funcționarilor (anexa III articolul 6) și cu respectarea Regulamentului privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.”

LISTA JURNALELOR OFICIALE, SERIA C A, „CONCURSURI”

În continuare se găsește lista Jurnalelor Oficiale din seria C A care au fost publicate în anul în curs.

Dacă nu există mențiuni speciale, Jurnalele Oficiale s-au publicat în toate versiunile lingvistice.

8	(DA/EL/HU/IT/MT/PL)	212	(PL)
10		214	(SK)
17	(LT)	215	(DE/EN/FR)
20	(EN)	228	(SL)
22	(DE/EN/FR)	266	
27		270	
30	(FR)	274	(CS)
31	(ES)	275	(LV)
37		276	(DE/EN/FR)
44		278	
46		281	(MT)
53		283	(SV)
55		285	(ES)
59		288	(DE/EN/FR)
69	(DE/EN/FR)	290	
70	(EL)	291	
71	(ES)	292	(HU)
74	(HU)	294	(BG)
75	(NL)	296	(BG)
76		300	
77	(RO)	302	
84	(DE/EN/FR)	304	(DE/EN/FR)
86		305	
90	(EN)	307	(DE/EN/FR)
101		314	
110	(DE/EN/FR)		
114			
121	(BG)		
122			
134			
136	(PT)		
140			
144	(DE/EN/FR)		
146	(CS/DA)		
160			
161			
169	(DE/EN/FR)		
180	(DE/EN/FR)		
187			
189			
197	(DA/DE/EN/SK)		
198	(EN/FR)		
199	(DE/EN/FR)		
204	(ET/GA/LV/PT)		
206	(CS)		
210	(LT)		
211	(MT)		

Prețul abonamentelor în 2012
(fără TVA, inclusiv cheltuieli de transport pentru expediere simplă)

Jurnalul Oficial al UE, seriile L + C, numai versiunea tipărită	22 de limbi oficiale ale UE	1 200 EUR pe an
Jurnalul Oficial al UE, seriile L + C, versiunea tipărită + DVD, ediție anuală	22 de limbi oficiale ale UE	1 310 EUR pe an
Jurnalul Oficial al UE, seria L, numai versiunea tipărită	22 de limbi oficiale ale UE	840 EUR pe an
Jurnalul Oficial al UE, seriile L + C, DVD, ediție lunară (cumulat)	22 de limbi oficiale ale UE	100 EUR pe an
Supliment la Jurnalul Oficial (seria S – Anunțuri de achiziții publice), DVD, ediție săptămânală	Multilingv: 23 de limbi oficiale ale UE	200 EUR pe an
Jurnalul Oficial al UE, seria C – Anunțuri de concurs	Limbă (limbi) în funcție de concurs	50 EUR pe an

Abonamentul la *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, care apare în limbile oficiale ale Uniunii Europene, este disponibil în 22 de versiuni lingvistice. Jurnalul Oficial cuprinde seriile L (Legislație) și C (Comunicări și informări).

Pentru fiecare versiune lingvistică se încheie un abonament separat.

În conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 920/2005 al Consiliului, publicat în Jurnalul Oficial L 156 din 18 iunie 2005, care prevede că, temporar, instituțiile Uniunii Europene nu au obligația de a redacta toate actele în irlandeză și nici de a le publica în această limbă, Jurnalele Oficiale publicate în limba irlandeză se comercializează separat.

Abonamentul la Suplimentul Jurnalului Oficial (seria S – Anunțuri de achiziții publice) cuprinde toate cele 23 de versiuni lingvistice oficiale într-un singur DVD multilingv.

La cerere, abonamentul la *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* conferă dreptul de a primi diverse anexe ale Jurnalului Oficial. Abonaților li se semnalează apariția anexelor printr-un aviz către cititori inclus în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

Distribuire și abonamente

Abonamente la diverse periodice destinate vânzării, precum abonamentul la *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, pot fi contractate prin agențiile noastre de vânzări.

Lista agențiilor de vânzări este disponibilă la adresa:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_ro.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) oferă acces direct și gratuit la dreptul Uniunii Europene. Acest site permite consultarea *Jurnalului Oficial al Uniunii Europene*, inclusiv a tratatelor, a legislației, a jurisprudenței și a actelor pregătitoare ale legislației.

Pentru mai multe informații despre Uniunea Europeană, consultați: <http://europa.eu>

