



**ANUNȚ DE CONCURS GENERAL**

**EPSO/AST/157/25 – Asistenți (AST 3) în următoarele domenii:**

- 1. Concepție grafică și producție de conținut vizual**
- 2. Platforme de comunicare socială și comunicare digitală**
- 3. Administrator de site**

(C/2025/3565)

**Data-limită pentru depunerea candidaturilor: 29 iulie 2025, ora 12.00 (prânz), ora Bruxelles-ului**

CUPRINS

	<i>Pagina</i>
1. DISPOZIȚII GENERALE .....	2
2. CE ATRIBUȚII MĂ POT AȘTEPTA SĂ ÎNDEPLINESC? .....	2
3. SUNT ELIGIBIL(Ă)? .....	2
3.1. Condiții generale .....	2
3.2. Condiții specifice – limbi .....	2
3.3. Condiții specifice – educație și experiență .....	2
3.3.1. Domeniul 1 – concepție grafică și producție de conținut vizual .....	2
3.3.2. Domeniul 2 – platforme de comunicare socială și comunicare digitală .....	3
3.3.3. Domeniul 3 – administrator de site .....	3
4. CUM VA FI ORGANIZAT CONCURSUL? .....	4
4.1. Prezentare generală a etapelor concursului .....	4
4.2. Limbile utilizate în prezentul concurs .....	4
4.3. Etapele concursului .....	5
4.3.1. Depunerea candidaturii .....	5
4.3.2. Testarea .....	5
4.3.3. Notarea testelor și verificarea eligibilității .....	6
4.3.4. Întocmirea listelor de rezervă .....	7
5. EGALITATE DE ȘANSE ȘI MĂSURI REZONABILE .....	8
ANEXA I. Reguli generale .....	9
ANEXA II. Atribuții tipice .....	16
ANEXA III. Exemple de calificări minime .....	18

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

- (a) Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) organizează un concurs general care constă într-o selecție pe bază de calificări și în susținerea unor teste în vederea constituirii unor liste de rezervă din care instituțiile, organele și agențiile Uniunii Europene (UE) vor putea recruta noi funcționari publici în calitate de „asistenți” (**gradul AST 3**).
- (b) Prezentul anunț de concurs și anexele la acesta, inclusiv anexa I. „Reguli generale”, constituie cadrul obligatoriu din punct de vedere juridic pentru acest concurs.
- (c) EPSO încearcă să utilizeze un limbaj neutru din punctul de vedere al genului și favorabil incluziunii. Orice trimitere la o persoană de un anumit gen trebuie considerată ca reprezentând, de asemenea, o trimitere la o persoană de orice alt gen.
- (d) Prezentul anunț de concurs vizează **trei domenii**. Candidații **se pot înscrie doar la unul dintre ele**.
- (e) Numărul candidaților care vor fi înscriși pe lista de rezervă pentru fiecare domeniu în parte este indicat în tabelul 1.

Tabelul 1

<b>Domeniul 1</b>	Concepție grafică și producție de conținut vizual	<b>159</b>
<b>Domeniul 2</b>	Platforme de comunicare socială și comunicare digitală	<b>150</b>
<b>Domeniul 3</b>	Administrator de site	<b>126</b>

## 2. CE ATRIBUȚII MĂ POT AȘTEPTA SĂ ÎNDEPLINESC?

Pentru informații despre atribuțiile tipice pe care candidații înscriși pe lista de rezervă se pot aștepta să le îndeplinească, a se vedea anexa II.

## 3. SUNT ELIGIBIL(Ă)?

La data-limită de depunere a candidaturilor, candidații trebuie să îndeplinească toate condițiile de eligibilitate generale și specifice (a se vedea secțiunile 3.1-3.3).

## 3.1. Condiții generale

Candidații trebuie:

- să fie cetățeni ai unuia dintre statele membre ale UE și să se bucure de toate drepturile cetățenești;
- să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar și
- să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere.

## 3.2. Condiții specifice – limbi

Candidații trebuie să cunoască cel puțin două limbi oficiale ale UE, astfel cum se prevede în secțiunea 4.2.

## 3.3. Condiții specifice – educație și experiență

A se vedea anexa III pentru exemple de calificări minime.

## 3.3.1. Domeniul 1 – concepție grafică și producție de conținut vizual

- (a) Pentru a fi eligibili pentru domeniul 1, candidații trebuie să îndeplinească cerințele enumerate la unul dintre următoarele puncte:
- să fi absolvit un ciclu de studii postliceale de cel puțin **doi ani**, atestat printr-o diplomă în domenii precum concepție sau animație grafică, comunicare vizuală, comunicare grafică sau comunicare, urmat de o experiență profesională relevantă de cel puțin **trei ani**;
  - să aibă un nivel de studii secundare absolvite cu diplomă care oferă acces la învățământul postliceal, urmate de o experiență profesională relevantă de cel puțin **șase ani**.

- (b) Experiența profesională menționată la punctul 3.3.1 litera (a) subpunctele (i) și (ii) va fi considerată relevantă dacă este dobândită într-unul sau mai multe dintre următoarele domenii:
- (i) utilizarea aplicațiilor Adobe Creative Cloud, cum ar fi Illustrator, Photoshop, InDesign și After Effects;
  - (ii) crearea de concepte și modele de produse de comunicare destinate utilizării în formă tipărită, digitală și online (publicații, ilustrații, pictograme, afișe, produse de tip „roll-up”, fundaluri, bannere web, materiale vizuale statice și animate pentru platformele de comunicare socială, infografice etc.);
  - (iii) branding, comunicare de brand, crearea și gestionarea identităților vizuale;
  - (iv) asigurarea ușurinței de utilizare și a accesibilității activelor vizuale și digitale, precum și a conținutului acestora, în conformitate cu standardele recunoscute;
  - (v) utilizarea designului grafic, a analizei datelor și a instrumentelor de vizualizare a datelor pentru a prezenta date destinate utilizării în formă tipărită, digitală și online (în grafice, hărți, infografice și alte formate de vizualizare).

### 3.3.2. Domeniul 2 – platforme de comunicare socială și comunicare digitală

- (a) Pentru a fi eligibili pentru domeniul 2, candidații trebuie să îndeplinească cerințele enumerate la unul dintre următoarele puncte:
- (i) să fi absolvit un ciclu de studii postliceale de cel puțin **doi ani**, atestat printr-o diplomă în domenii precum comunicare, marketing, jurnalism, producție foto sau video, studii europene, relații internaționale, marketing digital sau studii lingvistice, urmat de o experiență profesională relevantă de cel puțin **trei ani**;
  - (ii) să aibă un nivel de studii secundare atestat printr-o diplomă care oferă acces la învățământul postliceal, urmat de o experiență profesională relevantă de cel puțin **șase ani**.
- (b) Experiența profesională menționată la punctul 3.3.2 litera (a) subpunctele (i) și (ii) va fi considerată relevantă dacă este dobândită într-unul sau mai multe dintre următoarele domenii:
- (i) administrarea de platforme de comunicare socială și a altor canale și platforme digitale pentru entități publice sau private;
  - (ii) producerea și publicarea de conținut pentru platformele de comunicare socială și a altor tipuri de conținut digital [postări de text, imagini, materiale video, clipuri video scurte (*reels*), sondaje, chestionare, alte forme de conținut interactiv, transmisii în direct (*live streams*), relatări (*stories*) etc.];
  - (iii) contribuția la gestionarea comunității și la monitorizarea conversațiilor pe platformele de comunicare socială;
  - (iv) editarea de conținut vizual static și animat pentru platformele de comunicare socială și alte platforme digitale;
  - (v) conceperea, punerea în aplicare, executarea și măsurarea campaniilor de comunicare digitală organică sau cu plată, optimizând rezultatele pe ansamblul platformelor;
  - (vi) efectuarea unor analize ale datelor, definirea unor indicatori, evaluarea și raportarea succesului acțiunilor de comunicare digitală;
  - (vii) colaborarea cu creatorii de conținut;
  - (viii) urmărirea și aplicarea celor mai recente tendințe în materie de comunicare digitală [*live streaming*, conținut generat de utilizatori, podcasturi și tendințe audio de fundal (*trending audio*), meme etc.].

### 3.3.3. Domeniul 3 – administrator de site

- (a) Pentru a fi eligibili pentru domeniul 3, candidații trebuie să îndeplinească cerințele enumerate la unul dintre următoarele puncte:
- (i) să fi absolvit un ciclu de studii postliceale de cel puțin **doi ani**, atestat printr-o diplomă în domenii precum tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), comunicare, marketing, jurnalism, producție foto sau video, realizarea de site-uri web, mass-media digitală sau marketing digital, urmat de o experiență profesională relevantă de cel puțin **trei ani**;
  - (ii) să aibă un nivel de studii secundare atestat printr-o diplomă care oferă acces la învățământul postliceal, urmat de o experiență profesională relevantă de cel puțin **șase ani**.
- (b) Experiența profesională menționată la punctul 3.3.3 litera (a) subpunctele (i) și (ii) va fi considerată relevantă dacă este dobândită într-unul sau mai multe dintre următoarele domenii:
- (i) crearea, gestionarea, actualizarea și monitorizarea unor site-uri web prin colectarea, editarea, adaptarea și publicarea de conținut, inclusiv de elemente multimedia;
  - (ii) efectuarea de intervenții de depanare: diagnosticarea și rezolvarea problemelor legate de funcționalitatea și caracteristicile site-urilor web;
  - (iii) asigurarea urmăririi corespunzătoare a traficului web și elaborarea de rapoarte de analiză web;

- (iv) îmbunătățirea vizibilității site-urilor web și atragerea unor vizitatori mai relevanți prin intermediul motoarelor de căutare (optimizarea motoarelor de căutare);
- (v) îmbunătățirea navigației și a proiectării pentru a se asigura că site-urile web sunt ușor de utilizat și de navigat [experiența utilizatorului (UX)];
- (vi) administrarea unui sistem de gestionare a conținutului, precum și actualizarea și securizarea acestuia;
- (vii) asigurarea conformității site-urilor web cu standardele consacrate în materie de accesibilitate a site-urilor web;
- (viii) dezvoltarea de site-uri web care respectă tehnologiile web standard ale industriei, cum ar fi HTML, CSS și JavaScript;
- (ix) transpunerea nevoilor operaționale în cerințe tehnice pentru programatori și elaborarea caietelor de sarcini;
- (x) programarea ciclurilor de lansare pentru caracteristici noi, modificări aduse platformelor și operațiuni de remediere a erorilor, precum și asigurarea respectării termenelor de livrare.

#### 4. CUM VA FI ORGANIZAT CONCURSUL?

##### 4.1. Prezentare generală a etapelor concursului

Prezentul concurs va fi organizat în următoarele etape:

- depunerea candidaturii (a se vedea secțiunea 4.3.1);
- testarea: teste de raționament, un test ce constă în întrebări cu variante multiple de răspuns legat de domeniul de concurs ales de candidat („test cu variante multiple de răspuns legat de domeniul concursului”) și un eseu ce constă în redactarea unui text liber pe teme legate de UE (eseul pe teme legate de UE – *Free-text Essay on EU matters* – EUFTE) (a se vedea secțiunea 4.3.2);
- notarea testelor și verificarea eligibilității (a se vedea secțiunea 4.3.3);
- întocmirea listelor de rezervă (a se vedea secțiunea 4.3.4).

##### 4.2. Limbile utilizate în prezentul concurs

- (a) Statutul funcționarilor <sup>(1)</sup> prevede că funcționarii pot fi numiți în funcție numai cu condiția să facă dovada cunoașterii aprofundate a uneia dintre limbile UE și a cunoașterii satisfăcătoare a unei alte limbi a UE, în măsura necesară exercitării atribuțiilor care le revin.
- (b) Prin urmare, pentru acest concurs, candidații trebuie să aibă o cunoaștere aprofundată (minimum nivelul C1) a cel puțin uneia dintre cele 24 de limbi oficiale ale UE și o cunoaștere satisfăcătoare (minimum nivelul B2) a unei alte limbi care va fi aleasă dintre celelalte 23 de limbi oficiale ale UE. Nivelurile minime indicate în prezentul anunț se aplică fiecăreia dintre aptitudinile lingvistice care figurează în formularul de candidatură (ascultare, citire, participare la conversație, discurs oral și exprimare scrisă). Aceste aptitudini le reflectă pe cele din Cadrul european comun de referință pentru limbi <sup>(2)</sup>.
- (c) Din motive de simplificare, aceste limbi vor fi denumite „limba 1” și „limba 2”.
- (d) Limbile vor fi utilizate în diferite etape ale concursului, astfel cum se indică în tabelul 2.

Tabelul 2

Etapa concursului	Teste	Limbă
Depunerea candidaturii	—	Oricare dintre cele 24 de limbi oficiale ale UE
Testarea	Teste de raționament	Limba 1
	Test cu variante multiple de răspuns legat de domeniul concursului	Limba 2
	Eseu pe teme legate de UE	Limba 2

- (e) În formularul de candidatură, candidații vor trebui să indice limbile în care doresc să susțină testele.

<sup>(1)</sup> A se vedea articolul 28 litera (f) din Regulamentul nr. 31 (CEE), 11 (CEEA) al Consiliului de stabilire a Statutului funcționarilor și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Comunității Economice Europene și ai Comunității Europene a Energiei Atomice (JO 45, 14.6.1962, p. 1385/62). Text consolidat: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2025-05-13](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2025-05-13).

<sup>(2)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/ro/documents/common-european-framework-reference-languages>.

### 4.3. Etapele concursului

#### 4.3.1. Depunerea candidaturii

- (a) Pentru a-și depune candidatura, candidații trebuie să aibă un cont de candidat.
- (b) **Candidații trebuie să își depună formularul de candidatură online, pe site-ul web al EPSO <sup>(?)</sup>, până la data de 29 iulie 2025, ora 12.00 (prânz), ora Bruxelles-ului.**
- (c) Prin depunerea formularului de candidatură, candidații declară că îndeplinesc toate condițiile menționate în secțiunea 3 „Sunt eligibil(ă)?”. Este responsabilitatea candidaților să se asigure că și-au finalizat și depus formularul de candidatură până la data-limită indicată. Odată expirat termenul de depunere a candidaturilor, candidații nu vor mai putea să aducă modificări formularului lor de candidatură.
- (d) **Până la 14 noiembrie 2025, ora 12.00 (prânz), ora Bruxelles-ului**, candidații vor trebui să transmită copiile scanate ale documentelor justificative care susțin declarațiile pe care le-au făcut în formularul de candidatură. O explicație cu privire la modul în care pot face acest lucru este disponibilă pe pagina consacrată concursului de pe site-ul web al EPSO.

#### 4.3.2. Testarea

- (a) **Observații generale**
- (i) Toți candidații care și-au depus formularul de candidatură până la data-limită indicată la punctul 4.3.1 litera (b) vor fi invitați să susțină o serie de teste definite în cele ce urmează. Vă atragem atenția asupra faptului că ordinea în care sunt administrate testele poate fi diferită de ordinea în care sunt enumerate în prezentul anunț.
- (ii) Testele vor fi organizate și supravegheate de la distanță. EPSO îi va informa pe candidați cu privire la modalitățile de testare cel târziu atunci când îi va invita să susțină testele.
- (iii) Dacă un candidat nu susține sau nu finalizează unul sau mai multe dintre teste, astfel cum se specifică în prezentul anunț și/sau în instrucțiunile furnizate candidaților, participarea sa la concurs se încheie (a se vedea secțiunea 5 din Regulile generale).
- (b) **Testele de raționament**
- (i) Testele de raționament sunt teste ce constau în întrebări cu variante multiple de răspuns care evaluează aptitudinile de raționament verbal, numeric și abstract ale candidaților. Acestea vor fi organizate astfel cum se indică în tabelul 3.

Tabelul 3

Teste	Limbă	Număr de întrebări	Durăță	Notare	Punctaje minime obligatorii
Test de raționament verbal	Limba 1	20 de întrebări	35 de minute	de la 0 la 20	10/20
Test de raționament numeric		10 întrebări	20 de minute	de la 0 la 10	Punctaj combinat minim obligatoriu pentru testele de raționament numeric și abstract: 10/20
Test de raționament abstract		10 întrebări	10 minute	de la 0 la 10	

- (ii) Un candidat trebuie să obțină cel puțin:
- un punctaj minim obligatoriu de 10/20 la testul de raționament verbal și
  - un punctaj combinat minim obligatoriu de 10/20 la testele de raționament numeric și abstract.

(?) <https://eu-careers.europa.eu/ro/job-opportunities/open-for-application>.

- (c) Testul cu variante multiple de răspuns legat de domeniul concursului
- (i) Testul cu variante multiple de răspuns legat de domeniul concursului va fi specific domeniului ales de candidat. Acesta va fi organizat astfel cum se indică în tabelul 4.

Tabelul 4

Test	Limbă	Număr de întrebări	Durată	Notare	Punctaj minim obligatoriu
Test cu variante multiple de răspuns legat de domeniul concursului	Limba 2	30 de întrebări	40 de minute	de la 0 la 30	15/30

- (ii) Candidații trebuie:
- să obțină un punctaj minim obligatoriu de cel puțin 15/30 și
  - să se numere printre candidații care au obținut cele mai mari punctaje (a se vedea secțiunea 4.3.3).
- (d) ESEU PE TEME LEGATE DE UE
- (i) Eseul pe teme legate de UE vizează evaluarea competențelor de comunicare scrisă ale candidatului. Acesta va fi organizat astfel cum se indică în tabelul 5.

Tabelul 5

Test	Limbă	Durată	Notare	Punctaj minim obligatoriu
Eseu pe teme legate de UE	Limba 2	40 de minute	de la 0 la 10	5/10

- (ii) Candidații vor trebui să îndeplinească sarcina (sarcinile) de lucru prevăzută (prevăzute) în test, pe baza documentației referitoare la aspecte legate de UE. Documentația va fi pusă la dispoziție pe site-ul web al EPSO înainte de data testului. În timpul testului, candidații vor primi aceeași documentație, împreună cu sarcina (sarcinile) de lucru pe care o (le) au de îndeplinit, bazată (bazate) pe această documentație.
- (iii) Eseul pe teme legate de UE nu este un test de limbă. Evaluarea se va baza pe elementele-cheie specifice publicate pe site-ul web al EPSO (\*).

#### 4.3.3. Notarea testelor și verificarea eligibilității

- (a) Observații generale
- (i) Punctajele la teste vor fi utilizate astfel cum se indică în tabelul 6.

Tabelul 6

Test	Cum vor fi utilizate punctajele obținute la teste?
Testele de raționament verbal, numeric și abstract	Testele vor fi notate pentru a se stabili dacă respectivul candidat a obținut cel puțin punctajele minime obligatorii.
Testul cu variante multiple de răspuns legat de domeniul concursului	Punctajele candidaților care au obținut cel puțin punctajul minim obligatoriu vor fi utilizate pentru a crea un clasament în funcție de performanțele candidaților.
Eseu pe teme legate de UE	Testul va fi notat pentru a se stabili dacă respectivul candidat a obținut cel puțin punctajul minim obligatoriu.

(\*) <https://eu-careers.europa.eu/ro/help/what-written-test>.

- (ii) Candidaților care nu susțin sau nu finalizează toate testele (a se vedea secțiunea 4.3.2 și secțiunea 5 din Regulile generale) nu li se vor trata răspunsurile la teste și/sau lucrările redactate și nu li se va verifica eligibilitatea.
  - (iii) Dacă un candidat nu reușește să obțină punctajul (punctajele) minim(e) obligatoriu (obligatorii) la unul dintre teste, participarea sa la concurs se va încheia. În cazul acestor candidați, nu vor mai fi tratate ulterior răspunsurile la teste și/sau lucrările redactate și nu li se va verifica eligibilitatea.
  - (iv) Rezultatele testelor le vor fi comunicate candidaților doar la sfârșitul concursului [a se vedea punctul 4.3.4 litera (d)], indiferent de etapa concursului în care a ajuns candidatul.
- (b) Notarea testelor de raționament și a testului cu variante multiple de răspuns legat de domeniul concursului
- (i) Testele de raționament vor fi notate mai întâi, numai pentru candidații care au susținut toate testele cerute (a se vedea secțiunea 4.3.2).
  - (ii) Candidaților care au obținut cel puțin punctajele minime obligatorii la testele de raționament li se va nota testul cu variante multiple de răspuns legat de domeniul concursului.
  - (iii) Candidații care au obținut cel puțin punctajul minim obligatoriu la testul cu variante multiple de răspuns legat de domeniul concursului vor fi clasificați, în cadrul fiecărui domeniu, în ordinea descrescătoare a punctajelor. Acest clasament va fi utilizat pentru a stabili care sunt candidații cărora li se va nota testul de redactare a unui eseu pe teme legate de UE și li se va verifica eligibilitatea [a se vedea punctul 4.3.3 litera (c)].
- (c) Notarea eseurilor pe teme legate de UE și verificarea eligibilității
- (i) Notarea eseurilor pe teme legate de UE și verificarea eligibilității [aceasta din urmă efectuată în conformitate cu subpunctul (ii) de mai jos] vor fi efectuate în paralel pentru un număr limitat de candidați înscriși în ordinea descrescătoare a clasamentului menționat la punctul 4.3.3 litera (b) subpunctul (iii). Acest număr va fi, **în principiu**, de cel mult 1,5 ori mai mare decât numărul candidaților care vor fi înscriși pe lista de rezervă pentru fiecare domeniu. Cu toate acestea, numărul respectiv poate fi majorat de comisia de evaluare, în funcție de numărul de candidați cu punctaje egale.
  - (ii) Verificarea eligibilității constă în verificarea respectării condițiilor de eligibilitate prevăzute în secțiunea 3 „Sunt eligibil(ă)?”. Comisia de evaluare va lua decizia privind eligibilitatea unui candidat comparând (a) declarațiile făcute în formularul de candidatură și (b) documentele pe care candidații le-au furnizat în mod corespunzător în conformitate cu secțiunea 2.4 punctele 1-3 din Regulile generale, în sprijinul declarațiilor respective.
  - (iii) Dacă un candidat nu se numără printre candidații care au obținut cele mai mari punctaje, astfel cum sunt definite la subpunctul (i) de mai sus, participarea sa la concurs se va încheia. În cazul acestor candidați, nu se evaluează eseurile pe teme legate de UE și nu li se verifică eligibilitatea.

#### 4.3.4. Întocmirea listelor de rezervă

- (a) După finalizarea procedurilor menționate la punctul 4.3.3 litera (c), comisia de evaluare va include pe listele de rezervă relevante numele candidaților care au fost considerați eligibili și care au obținut cel puțin toate punctajele minime obligatorii necesare, precum și unul dintre cele mai mari punctaje la testul cu variante multiple de răspuns legat de domeniul concursului, dintre candidații menționați la punctul 4.3.3 litera (c) subpunctul (i). Acest lucru se va face în ordinea descrescătoare a clasamentului menționat la punctul 4.3.3 litera (b) subpunctul (iii), până când se va atinge numărul de candidați care vor fi înscriși pe lista de rezervă pentru fiecare domeniu sau până când se epuizează rezerva de candidați care îndeplinesc criteriile menționate la punctul respectiv.
- (b) Toți candidații care au obținut același punctaj pentru ultimul loc disponibil pe o listă de rezervă vor fi adăugați pe lista de rezervă respectivă.
- (c) Numele de pe listele de rezervă vor fi înscrise în ordine alfabetică. Listele de rezervă vor fi puse la dispoziția serviciilor de recrutare.
- (d) Candidații vor fi informați cu privire la rezultatele lor (rezultatele testelor și rezultatele verificării eligibilității), cu excepția cazului în care răspunsurile la teste și/sau lucrările redactate nu au fost evaluate și/sau eligibilitatea nu a fost verificată din motivele indicate în prezentul anunț.
- (e) Includerea pe o listă de rezervă nu conferă dreptul la recrutare și nu reprezintă garanția recrutării.

## 5. EGALITATE DE ȘANSE ȘI MĂSURI REZONABILE

- (a) EPSO depune eforturi pentru a aplica o politică a egalității de șanse în cazul tuturor candidaților.
- (b) Candidații care au un handicap sau o afecțiune medicală care le poate afecta capacitatea de a susține testele ar trebui să precizeze acest lucru în formularul de candidatură și să urmeze procedura de solicitare a unor măsuri rezonabile descrisă pe site-ul web al EPSO <sup>(2)</sup>. După examinarea cererii candidaților, precum și a documentelor justificative relevante, EPSO poate să prevadă luarea unor măsuri rezonabile, în cazul în care consideră că acest lucru este necesar.

---

---

<sup>(2)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/ro/how-request-specific-adjustments-selection-tests>.

ANEXA I  
REGULI GENERALE

1. **Dispoziții de bază**

1. Cu excepția cazului în care anunțul de concurs prevede altfel, se aplică prezentele reguli generale.
2. Candidații primesc informații urgente în conturile lor de candidat. Ei ar trebui să își verifice contul de candidat cel puțin o dată la trei zile calendaristice, pentru a urmări evoluția concursului și a evita depășirea unui termen-limită.  
Dacă, din cauza unei probleme tehnice care ține de EPSO, un candidat nu este în măsură să își consulte contul de candidat, trebuie să contacteze EPSO imediat completând formularul de contact online <sup>(1)</sup>.
3. În cazul în care, pentru ultimul loc al oricărei etape a concursului, mai mulți candidați au obținut același punctaj, toți candidații în cauză vor trece în etapa următoare a concursului. În cazul în care, pentru ultimul loc pe o listă de rezervă, mai mulți candidați au obținut același punctaj, toți candidații în cauză vor fi înscrși pe lista de rezervă respectivă.
4. Candidații readmiși după ce au introdus o cerere, o reclamație sau o contestație în urma căreia li s-a dat câștig de cauză fie: (a) vor reîntra în concurs în etapa din care au fost excluși; fie (b) vor fi adăugați pe lista de rezervă, după caz.
5. Atunci când se adresează unui candidat prin intermediul contului de candidat sau prin e-mail, EPSO va utiliza una dintre limbile pe care candidatul a declarat că le cunoaște la nivelul B2 sau la un nivel superior <sup>(2)</sup> în secțiunea „Citire” din secțiunea „Cunoștințe lingvistice” a formularului de candidatură (a se vedea, de asemenea, secțiunea 2.1 din prezentele reguli generale).
6. Candidații pot contacta EPSO completând formularul de contact online, disponibil pe site-ul EPSO <sup>(3)</sup>. Înainte de a contacta EPSO, candidații sunt invitați să consulte secțiunea „Întrebări și răspunsuri” de pe site-ul EPSO <sup>(4)</sup>.
7. EPSO își rezervă dreptul de a înceta orice corespondență abuzivă (și anume repetitivă, ofensatoare și/sau irelevantă).

2. **Studii <sup>(5)</sup>, experiență <sup>(6)</sup>, documente justificative**

2.1. *Secțiunea „CV-ul meu” din contul de candidat*

Înainte de a-și depune candidatura pentru un concurs, candidații trebuie să completeze secțiunea „CV-ul meu” din contul lor de candidat. Atunci când candidează la un anumit concurs, candidatul nu trebuie să reintroducă informațiile din secțiunea „CV-ul meu” în formularul de candidatură. O captură de ecran cu datele din secțiunea „CV-ul meu” va fi atașată automat la formularul de candidatură în momentul în care candidatul își depune candidatura. Este responsabilitatea candidaților să se asigure că secțiunea „CV-ul meu” este actualizată la momentul respectiv.

2.2. *Studii*

1. Titlurile, diplomele și/sau certificatele, indiferent dacă sunt emise în țări din UE sau din afara UE, trebuie să fie recunoscute de o autoritate competentă a unuia dintre statele membre ale UE.
2. Atunci când se evaluează dacă un candidat deține calificările cerute în anunțul de concurs, se va ține seama de diferențele dintre sistemele naționale de învățământ, în special de diferențele dintre denumirile titlurilor, diplomelor și certificatelor.

2.3. *Experiență profesională*

1. Pentru a fi luată în considerare, experiența profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:
  - (a) trebuie să fie dobândită după obținerea calificării educaționale minime obligatorii indicate în anunțul de concurs;
  - (b) trebuie să constituie o activitate reală și efectivă;

<sup>(1)</sup> <https://epso.europa.eu/ro/contact-us>.

<sup>(2)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/ro/documents/common-european-framework-reference-languages>.

<sup>(3)</sup> <https://epso.europa.eu/ro/contact-us>.

<sup>(4)</sup> <https://epso.europa.eu/ro/epso-faqs-by-category>.

<sup>(5)</sup> În scopul prezentului concurs, expresiile „studii” și „calificări educaționale” sunt utilizate în mod interschimbabil.

<sup>(6)</sup> În scopul prezentului concurs, expresiile „experiență”, „experiență profesională” și „experiență de muncă” sunt utilizate în mod interschimbabil.

- (c) trebuie să fie remunerată;
  - (d) trebuie să presupună o relație profesională, cu alte cuvinte să fie integrată într-o structură organizațională sau să implice prestarea unui serviciu;
  - (e) trebuie să îndeplinească criteriile de relevanță definite în anunțul de concurs. Dacă numai o parte dintre sarcinile îndeplinite într-o anumită perioadă de experiență profesională pot fi considerate relevante, se aplică următoarele reguli:
    - (i) în cazul în care sunt relevante mai mult de 75 % din sarcini, întreaga perioadă de experiență profesională va fi considerată relevantă;
    - (ii) în cazul în care sunt relevante mai mult de 50 % din sarcini, dar cel mult 75 % din sarcini, perioada de experiență profesională indicată va fi luată în considerare în proporție de 75 %;
    - (iii) în cazul în care sunt relevante 25-50 % din sarcini, perioada de experiență profesională indicată va fi luată în considerare în proporție de 50 %;
    - (iv) în cazul în care sunt relevante mai puțin de 25 % din sarcini, perioada de experiență profesională indicată nu va fi luată în considerare.
2. Experiența profesională menționată mai jos va fi, de asemenea, luată în considerare pe baza unor reguli specifice, inclusiv a anumitor derogări de la cerințele menționate la punctul 1 de mai sus:
- (a) în cazul **activității de voluntariat**, prin „remunerație” se înțelege orice contribuție financiară primită, inclusiv rambursarea costurilor și acoperirea asigurării. În plus, activitatea de voluntariat trebuie să fie similară, în ceea ce privește programul săptămânal și durata, unui loc de muncă obișnuit;
  - (b) în cazul **stagiilor**, prin „remunerație” se înțelege orice contribuție financiară primită, inclusiv rambursarea costurilor și acoperirea asigurării. Un **stagiul obligatoriu care face parte dintr-un program de studii** poate fi luat în considerare cu condiția ca: (i) stagiul să fie efectuat după obținerea calificării educaționale minime indicate în anunțul de concurs; și ca (ii) stagiul să fie remunerat;
  - (c) un **stagiul obligatoriu** care face parte dintr-un program ce conduce la înscrierea într-o asociație profesională sau care reprezintă o condiție prealabilă acestei înscrieri în vederea obținerii **dreptului de a practica o profesie** (de exemplu, admiterea în barou) poate fi luat în considerare indiferent dacă munca a fost remunerată sau nu. Totuși, dacă munca nu a fost remunerată, perioada de stagiul poate fi luată în considerare numai dacă programul a fost finalizat cu succes și a fost obținut dreptul de practică. În toate cazurile, se va lua în considerare numai durata minimă obligatorie;
  - (d) **serviciul militar obligatoriu** care a fost efectuat înainte sau după obținerea calificării educaționale minime obligatorii indicate în anunțul de concurs va fi luat în considerare, chiar dacă nu îndeplinește criteriile de relevanță definite în anunțul de concurs, dar numai pentru o perioadă care nu depășește durata obligatorie a serviciului în statul membru în cauză;
  - (e) **concediul de maternitate, de paternitate, de adopție sau pentru creșterea copilului** poate fi luat în considerare dacă se înscrie în cadrul unui contract de muncă;
  - (f) în cazul unor **studii de doctorat**, se iau în considerare maximum trei ani, cu condiția obținerii diplomei de doctor, indiferent dacă munca a fost remunerată sau nu;
  - (g) perioada luată în considerare în cazul **muncii cu fracțiune de normă** se calculează proporțional, de exemplu, munca cu jumătate de normă prestată timp de șase luni se contabilizează drept trei luni.

#### 2.4. Documente justificative

1. Candidații vor trebui să încarce – în contul lor de candidat – copii ale documentelor justificative care susțin declarațiile pe care le-au făcut în formularul de candidatură (a se vedea, de asemenea, secțiunea 2.1 din prezentele reguli generale). Vor trebui să facă acest lucru până la data stabilită în anunțul de concurs sau – în cazul în care în anunț nu se precizează nicio dată – până la data indicată de EPSO.
2. Dacă până la data menționată mai sus nu prezintă documentul (documentele) justificativ(e), candidatul este considerat neeligibil sau nu se iau în considerare calificările educaționale sau experiența specifică a acestuia.
3. În orice etapă a procedurii, candidaților li se poate solicita să furnizeze informații sau documente suplimentare.

4. Printre alte documente, candidații vor trebui să încarce o copie a cărții de identitate sau a pașaportului, care trebuie să fie valabil(ă) la data-limită de depunere a candidaturilor. La cerere, candidații vor trebui să prezinte cartea de identitate sau pașaportul în original.
5. Pentru a-și demonstra calificările educaționale, candidații vor trebui să furnizeze cel puțin:
  - (a) o copie a diplomei (diplomelor) și/sau a certificatului (certificatelor) care atestă calificările educaționale ce permit accesul la concurs (a se vedea secțiunea „Sunt eligibil?” din anunțul de concurs);
  - (b) în cazul diplomelor/certificatelor eliberate într-o țară din afara UE, o declarație de echivalență eliberată de o autoritate competentă a unuia dintre statele membre ale UE.
6. Pentru toate perioadele de activitate profesională, candidații trebuie să furnizeze originalul sau copii legalizate ale următoarelor documente:
  - (a) documente din partea fostului (fostilor) angajator(i) și/sau a angajatorului actual: contractul (contractele) de muncă indicând datele de începere și de încheiere a angajării și/sau prima și ultima fișă de salariu. Aceste documente trebuie să menționeze natura, nivelul, precum și o descriere detaliată a atribuțiilor îndeplinite și să poarte antetul și ștampila oficială a angajatorului, precum și numele și semnătura persoanei responsabile;
  - (b) pentru activitățile profesionale nesalariale, de exemplu pentru persoanele care desfășoară o activitate independentă/profesiile liberale: facturi sau bonuri de comandă care să detalieze activitatea desfășurată sau orice alte documente justificative oficiale relevante care să specifice natura atribuțiilor îndeplinite sau a serviciilor prestate și perioada aferentă;
  - (c) pentru traducătorii independenți: documente care să ateste perioadele lucrate și numărul de pagini traduse;
  - (d) pentru interpreții freelance: documente care să ateste numărul de zile lucrate și limbile sursă și țintă de interpretare.

### 3. Rolul comisiei de evaluare

1. Comisia de evaluare a concursului decide cu privire la dificultatea testelor de concurs și aprobă conținutul acestora, verifică dacă toți candidații îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice, compară meritele candidaților și îi selectează pe cei mai buni în funcție de cerințele stabilite în anunțul de concurs.
2. Lucrările comisiei de evaluare sunt secrete.
3. Activitatea comisiei de evaluare este facilitată de EPSO.

### 4. Conflictul de interese

1. Numele membrilor comisiei se publică pe site-ul EPSO (?).
2. Candidații, membrii comisiei de evaluare și membrii personalului EPSO care facilitează organizarea unui anumit concurs au obligația de a declara orice conflict de interese care ar putea apărea, în special în cazul unei legături de familie sau al unei relații profesionale directe. O situație care ar putea constitui un conflict de interese trebuie semnalată personalului EPSO de îndată ce persoana în cauză își dă seama de situația respectivă. EPSO va evalua fiecare caz în parte și va lua măsurile corespunzătoare.
3. Pentru a se asigura independența comisiei de evaluare, cu excepția cazurilor autorizate în mod expres, candidaților sau oricăror persoane din afara comisiei le este strict interzis să încerce să îl contacteze pe oricare dintre membrii comisiei cu privire la orice aspect legat de concurs sau de lucrările pe care le desfășoară comisia.
4. Candidații care doresc să își expună cazul în fața comisiei de evaluare trebuie să facă acest lucru în scris, transmițând corespondența respectivă prin intermediul contului lor de candidat.
5. Orice încălcare a uneia dintre regulile menționate mai sus ar putea duce la adoptarea unor măsuri disciplinare împotriva unui membru al comisiei de evaluare sau a unui membru al personalului EPSO și/sau la descalificarea unui candidat din concurs (a se vedea secțiunea 6).

### 5. Testare

1. EPSO îi va informa pe candidați cu privire la modalitățile de testare și le va comunica toate detaliile și instrucțiunile necesare, cel târziu atunci când îi va invita să susțină testele.
2. Dacă și când sunt invitați, candidații trebuie să se programeze pentru testare urmând instrucțiunile primite de la EPSO. Perioada în care pot face o programare și perioada în care pot susține testele sunt limitate.

(?) <https://epso.europa.eu/ro>.

3. Candidații trebuie să parcurgă toate etapele necesare menționate în instrucțiunile publicate înainte de derularea testelor, cum ar fi instalarea unui software, efectuarea sincronizării (sincronizărilor) necesare, efectuarea unei verificări a conectivității, un test privind condițiile tehnice prealabile sau o verificare a sistemelor și/sau efectuarea unui test de simulare. Urmând instrucțiunile, se va putea verifica dacă mediul informatic al candidatului întrunește cerințele necesare și dacă dispozitivul candidatului este compatibil cu platforma sau cu aplicația de testare. Dacă nu se parcurg etapele obligatorii, candidatul se va putea afla în imposibilitatea de a susține testele și capacitatea furnizorului de servicii de testare de a aborda în mod eficace eventualele probleme tehnice întâmpinate de candidat în timpul testării va fi afectată.
4. În cazul în care candidații nu se programează sau nu se prezintă la unul sau la mai multe teste ori nu finalizează unul sau mai multe teste, se va considera că participarea lor la concurs a încetat, cu excepția cazului în care pot dovedi că faptul că nu s-au programat ori nu s-au prezentat la un test sau nu l-au finalizat se datorează unor circumstanțe independente de voința lor sau unei situații de forță majoră. Candidații ar trebui să contacteze EPSO cât mai curând posibil, de preferință înainte de derularea testului, și trebuie să furnizeze justificarea necesară, inclusiv, dacă este cazul, dovada că au contactat serviciile de asistență tehnică.
5. Nerespectarea termenelor și condițiilor aplicabile în legătură cu testarea, specificate în instrucțiunile și informațiile puse la dispoziția candidaților, nu va fi considerată circumstanță independentă de voința acestora sau situație de forță majoră.
6. Candidații sunt, de asemenea, invitați să consulte site-ul EPSO <sup>(8)</sup> pentru a se familiariza mai bine cu procedurile de selecție ale EPSO, inclusiv cu cerințele generale aplicabile testării.

## 6. Descalificarea din concurs

1. Candidații pot fi descalificați în orice etapă a concursului din următoarele motive:
  - (a) și-au creat mai multe conturi de candidat;
  - (b) și-au depus candidatura prin mai multe canale, deși acest lucru este interzis prin anunțul de concurs;
  - (c) au făcut declarații false sau declarații care nu sunt susținute prin documente adecvate;
  - (d) au trișat în timpul testelor, au înregistrat testele online ori au încercat să manipuleze desfășurarea echitabilă a testelor sau au compromis în orice alt mod integritatea procesului de desfășurare a concursului;
  - (e) au contactat sau au încercat să contacteze în mod neautorizat un membru al comisiei de evaluare;
  - (f) nu au informat EPSO cu privire la existența unui eventual conflict de interese cu unul dintre membrii comisiei de evaluare sau cu unul dintre membrii personalului EPSO;
  - (g) au semnat sau au înscris un semn distinctiv pe testele scrise sau practice, deși au primit instrucțiuni să nu facă acest lucru.
2. Candidații care doresc să fie recrutați de către instituțiile UE trebuie să facă dovada celui mai înalt grad de integritate, în conformitate cu articolul 27 primul paragraf și cu articolul 28 litera (c) din Statutul funcționarilor. În caz de fraudă sau de tentativă de fraudă, EPSO poate decide să declare un candidat neeligibil pentru viitoarele concursuri pentru o perioadă limitată de timp.

## 7. Probleme și măsuri de remediere

### 7.1. Probleme tehnice și organizatorice

1. În cazul în care, în oricare dintre etapele procedurii de selecție, candidații se confruntă cu o problemă tehnică sau organizatorică gravă, ei ar trebui să informeze EPSO prin intermediul contului de candidat.
2. Pentru probleme legate de contul de candidat sau de formularul de candidatură, candidații trebuie să contacteze EPSO imediat și, în orice caz, înainte de termenul-limită de depunere a candidaturilor.
3. **În cazul în care problema apare în timpul testării, candidatul trebuie să facă următoarele două lucruri:**
  - (a) să raporteze problema imediat, urmând cu strictețe instrucțiunile prezentate în scrisoarea (scrisorile) prin care candidații sunt invitați să participe la test(e);

**și**

  - (b) în termen de **trei zile calendaristice**, începând din (inclusiv în) ziua care urmează datei la care candidatul a susținut testul în cauză, să contacteze EPSO prin intermediul contului său de candidat, oferind o descriere detaliată a problemei. De asemenea, candidatul ar trebui să anexeze dovada încercării (încercărilor) de

<sup>(8)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/ro>.

soluționare a problemei (de exemplu, numărul tichetului de helpdesk sau de asistență tehnică, transcrierea chatului, raportul de depanare etc.). Acest document justificativ este necesar pentru ca EPSO să poată analiza situația. Scrisorile de invitație la teste pot conține cerințe și instrucțiuni suplimentare referitoare la raportarea problemelor întâlnite în timpul testării.

Obligația de a informa EPSO se aplică în toate cazurile, chiar și atunci când furnizorul de servicii de testare a dat curs reclamației candidatului.

4. Reclamațiile primite după expirarea termenului specificat la acest punct vor fi considerate inadmisibile.
5. Reclamațiile cu privire la aspecte tehnice depuse de candidații care nu au urmat etapele menționate în secțiunea 5 punctul 3 vor fi considerate inadmisibile, cu excepția cazului în care candidatul poate dovedi că neparcurgerea etapelor necesare s-a datorat unor circumstanțe independente de voința candidatului sau unei situații de forță majoră.
6. Vor fi considerate inadmisibile cererile depuse în contextul reclamațiilor menționate în secțiunile 7.2.2 și 7.3.1 și bazate pe presupuse probleme tehnice și/sau organizatorice care nu au fost raportate în conformitate cu secțiunea 7.1 coroborată cu secțiunea 5.

## 7.2. Proceduri de reexaminare internă

### 7.2.1. Reclamații cu privire la întrebările din testul-grilă

1. Candidații care consideră că au motive întemeiate să creadă că una sau mai multe dintre întrebările din testul-grilă conțin o eroare care le-a afectat capacitatea de a răspunde la întrebare pot solicita reexaminarea întrebării (întrebărilor) respective.
2. Comisia de evaluare poate decide să „neutralizeze” întrebarea (întrebările) care conține (conțin) eroarea: întrebarea (întrebările) respectivă (respective) este (sunt) anulată (anulate), iar punctele alocate inițial acelei (acelor) întrebări sunt redistribuite celorlalte întrebări din test. Recalcularea va viza numai candidații care au primit întrebarea (întrebările) respectivă (respective). Notarea testelor rămâne cea indicată în secțiunile relevante ale anunțului de concurs.
3. Pentru a introduce o reclamație cu privire la întrebarea (întrebările) testului-grilă, candidatul trebuie:
  - (a) să contacteze EPSO prin contul său de candidat în termen de **trei zile calendaristice** începând cu (inclusiv în) ziua următoare datei la care candidatul a susținut testul;
  - (b) să descrie cât mai exact posibil întrebarea (întrebările) respectivă (respective); și
  - (c) să explice natura presupusei (presupuselor) erori.
4. Reclamațiile primite după termenul-limită sau cele care nu descriu în mod clar întrebarea (întrebările) contestată (contestate) și/sau eroarea (erorile) presupusă (presupuse) nu vor fi luate în considerare. În special, reclamațiile în care se indică doar presupuse probleme de traducere, fără a se indica problema, nu vor fi luate în considerare.
5. Vor fi respinse cererile depuse în contextul reclamațiilor menționate în secțiunea 7.3.1 și bazate pe presupuse probleme legate de întrebările din testul-grilă care nu au fost raportate în conformitate cu secțiunea 7.2.1.

### 7.2.2. Cereri de reexaminare

1. Candidații pot solicita reexaminarea unei decizii luate de comisia de evaluare care stabilește rezultatele obținute de aceștia, hotărâște dacă pot trece la următoarea etapă a concursului sau le afectează în alt mod statutul juridic de candidat.
2. Scopul procedurii de reexaminare este de a permite comisiei de evaluare să modifice decizia contestată în cazurile în care această modificare se justifică (cum ar fi o eroare de evaluare). În cadrul procedurii de reexaminare, comisia de evaluare va revizui evaluarea meritelor candidatului și fie va confirma concluziile sale inițiale, fie va prezenta o evaluare revizuită.
3. Comisia de evaluare nu va răspunde la niciun argument juridic, indiferent dacă este sau nu legat de evaluarea contestată. Eventualele argumente de natură juridică și revendicări legate de cadrul juridic al concursului pot fi prezentate sub forma unei reclamații administrative (a se vedea secțiunea 7.3.1).
4. Simplul fapt că li se permite candidaților să nu fie de acord cu evaluarea efectuată de către comisia de evaluare cu privire la performanțele lor în cadrul unui test sau cu privire la calificările educaționale și/sau la experiența lor nu înseamnă că respectiva comisie de evaluare a comis o eroare de apreciere. Comisia de evaluare se bucură de multă libertate de decizie în ceea ce privește formularea unor judecăți de valoare referitoare la performanțele, calificările educaționale și experiența candidaților.
5. **În privința rezultatelor testelor-grilă nu este posibilă nicio cerere de reexaminare.**

6. Pentru a introduce o cerere de reexaminare, un candidat trebuie:
  - (a) să contacteze EPSO prin contul său de candidat în termen de **cinci zile calendaristice** începând cu (inclusiv în) ziua următoare datei publicării deciziei contestate în contul de candidat;
  - (b) să indice în mod clar decizia pe care dorește să o conteste și motivele acestei contestații.
7. Candidații vor primi o confirmare automată de primire a cererii lor. Comisia de evaluare va examina cererea de reexaminare și va informa candidatul cu privire la decizia sa cât mai curând posibil.
8. Cererile de reexaminare primite după termenul-limită indicat la punctul 6 litera (a) de mai sus vor fi considerate inadmisibile și nu vor fi examinate, cu excepția cazului în care candidații pot dovedi existența unei situații de forță majoră.

### 7.3. Alte forme de reexaminare

#### 7.3.1. Reclamații administrative în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor

1. Candidații pot depune o reclamație administrativă împotriva unei măsuri (o decizie sau lipsa acesteia) în cazul în care:
  - (a) consideră că au fost încălcate regulile care se aplică procedurilor de concurs; și
  - (b) măsura contestată îl afectează pe candidatul în cauză, adică îi afectează în mod direct și imediat statutul juridic de candidat (și anume, stabilește rezultatele obținute de acesta, hotărăște dacă poate trece la următoarea etapă a concursului sau îi afectează în alt mod statutul juridic de candidat).
2. Reclamația poate viza lipsa unei decizii în cazurile în care există obligația de a lua o decizie într-un termen-limită prevăzut de Statutul funcționarilor.
3. Candidații care au depus o cerere de reexaminare (a se vedea secțiunea 7.2.2) trebuie să aștepte până când li se notifică răspunsul la cererea respectivă înainte de a decide să introducă o reclamație administrativă. În astfel de cazuri, termenul-limită pentru introducerea unei reclamații administrative începe să curgă de la data notificării deciziei comisiei de evaluare cu privire la cererea de reexaminare.
4. Reclamațiile administrative sunt examinate de directorul EPSO în calitate de autoritate împuternicită să facă numiri în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor.
5. Scopul procedurii aplicate reclamațiilor administrative este de a se verifica dacă a fost respectat cadrul juridic al concursului. Candidații trebuie să aibă în vedere faptul că directorul EPSO nu poate anula o judecată de valoare emisă de o comisie de evaluare și nu are competența legală să modifice conținutul deciziei comisiei de evaluare. În cazul în care directorul EPSO constată o eroare procedurală sau o eroare vădită de apreciere, cazul se trimite înapoi comisiei de evaluare în vederea reevaluării.
6. Pentru a introduce o reclamație administrativă, un candidat trebuie:
  - (a) să contacteze EPSO prin contul său de candidat în termenul stabilit la articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor, și anume în trei luni începând cu: (i) data notificării deciziei contestate; sau cu (ii) data la care ar fi trebuit să fie luată o astfel de decizie;

**și**

  - (b) să indice decizia sau lipsa unei decizii pe care dorește să o conteste și motivele acestei contestații.
7. Vor fi considerate inadmisibile reclamațiile administrative primite după expirarea termenului-limită stabilit la articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor.

#### 7.3.2. Căi de atac jurisdicționale

1. Candidații au dreptul de a introduce o cale de atac jurisdicțională în fața Tribunalului, în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor.
2. Căile de atac jurisdicționale introduse împotriva deciziilor adoptate de EPSO (și nu de comisia de evaluare) nu pot fi admise în fața Tribunalului decât dacă un candidat a utilizat în mod corespunzător măsura de remediere legată de o reclamație administrativă în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor (a se vedea secțiunea 7.3.1 de mai sus).
3. Toate informațiile privind căile de atac jurisdicționale pot fi găsite pe site-ul Tribunalului <sup>(9)</sup>.

<sup>(9)</sup> <https://curia.europa.eu/jcms>.

### 7.3.3. Plângeri adresate Ombudsmanului European

1. Toți cetățenii și rezidenții UE pot adresa o plângere Ombudsmanului European cu privire la cazuri de administrare defectuoasă.
2. Înainte de a adresa o plângere Ombudsmanului, candidații trebuie să fi epuizat mai întâi măsurile de remediere interne puse la dispoziție de EPSO (a se vedea secțiunile 7.1 și 7.2 de mai sus).
3. Plângerile adresate Ombudsmanului nu au efect suspensiv asupra termenelor stabilite pentru depunerea cererilor, a reclamațiilor sau a căilor de atac jurisdicționale menționate în prezentele reguli.
4. Toate informațiile privind plângerile adresate Ombudsmanului pot fi găsite pe site-ul dedicat <sup>(10)</sup>.

Sfârșitul ANEXEI I, faceți clic aici pentru a reveni la textul principal.

\_\_\_\_\_

---

<sup>(10)</sup> <https://www.ombudsman.europa.eu/ro/home>.

ANEXA II  
ATRIBUȚII TIPICE

**În fiecare domeniu, funcționarii își îndeplinesc sarcinile în cadrul orientărilor și procedurilor stabilite, urmând instrucțiunile și sub supravegherea superiorilor lor ierarhici și a funcționarilor din grupa de funcții AD.**

**Domeniul 1 – concepție grafică și producție de conținut vizual**

1. oferirea de consultanță clienților (care, de regulă, sunt servicii în cadrul instituțiilor) și identificarea nevoilor lor în materie de comunicare și/sau
2. asigurarea concepției grafice (de la proiectare până la finalizare) a unor produse de comunicare de înaltă calitate, prin intermediul unei game largi de canale destinate utilizării în formă tipărită și digitală, de mijloace de comunicare și de limbi, atât în format static, cât și în format animat (publicații, ilustrații, pictograme, afișe, produse de tip „roll-up”, fundaluri, bannere web, materiale vizuale pentru platformele de comunicare socială, infografice etc.) și/sau
3. încorporarea standardelor de accesibilitate în toate produsele de comunicare vizuală și îmbunătățirea gradului de utilizare și a caracterului incluziv al acestora și/sau
4. transformarea datelor în grafice, hărți și alte formate de vizualizare clare și concise și/sau
5. aplicarea orientărilor existente la nivel instituțional în materie de identitate vizuală și de comunicare și verificarea aplicării corecte a acestora de către ceilalți și/sau
6. monitorizarea evoluțiilor tehnologice și a tendințelor relevante în domeniul proiectării comunicării grafice și vizuale și/sau
7. acordarea de asistență pentru punerea în aplicare a strategiilor de comunicare și a proiectelor speciale ale instituțiilor UE și/sau
8. utilizarea aplicațiilor Adobe Creative Cloud, precum Illustrator, Photoshop, InDesign și/sau After Effects și/sau
9. colaborarea cu experți în domeniul internetului și al platformelor de comunicare socială și/sau
10. participarea la sesiuni de brainstorming, propunând idei și soluții creative pentru o gamă largă de canale de comunicare și/sau
11. contribuția la schimbul intern de cunoștințe și la profesionalizarea în continuare a colegilor.

**Domeniul 2 – platforme de comunicare socială și comunicare digitală**

1. Planificarea și crearea de conținut
  - (a) participarea la elaborarea și punerea în aplicare a programării conținuturilor publicate pe platformele de comunicare socială în conformitate cu strategiile de comunicare și identitatea vizuală ale organizațiilor;
  - (b) contribuția la sesiuni de brainstorming și pregătirea de conținut multimedia, cum ar fi materiale vizuale, materiale video, grafice, relatări (*storytelling*) și scripturi video, în vederea publicării acestora pe platformele de comunicare socială;
  - (c) planificarea și producerea de conținut audio și video pentru platformele de comunicare socială adaptat publicului-țintă, asigurând alinierea la identitatea vizuală, la strategia privind platformele de comunicare socială și la obiectivele de implicare și/sau
2. Gestionarea și optimizarea campaniilor
  - (a) gestionarea și optimizarea campaniilor organice și a campaniilor plătite pe platformele de comunicare socială, inclusiv organizarea, monitorizarea și măsurarea rezultatelor;
  - (b) desfășurarea de audituri privind platformele de comunicare socială și elaborarea de rapoarte periodice și ad-hoc;
  - (c) acordarea de consiliere cu privire la optimizare pe baza rezultatelor și/sau

3. Colaborare și coordonare
  - (a) colaborarea cu echipele editoriale, de comunicare socială și de exploatare de date din interiorul organizației pentru a asigura o producție coerentă de conținut;
  - (b) coordonarea cu părțile interesate din mediul de producție și din cadrul proiectelor cu scopul de a realiza materiale audiovizuale atractive, care răspund nevoilor utilizatorilor și obiectivelor de producție;
  - (c) sprijinirea gestionării rețelei interne și acordarea de asistență pentru organizarea de reuniuni în scopul de a asigura alinierea și comunicarea;
  - (d) furnizarea de formare și îndrumare membrilor echipei și personalului cu privire la utilizarea instrumentelor online și a celor mai bune practici pentru platformele de comunicare socială și/sau
4. Gestionarea comunităților, monitorizarea conversațiilor pe platformele de comunicare socială și măsurarea rezultatelor
  - (a) monitorizarea și gestionarea comunităților și a conversațiilor online, asigurând răspunsuri în timp util la întrebările și interacțiunile publicului;
  - (b) alertarea promptă a echipelor relevante în caz de criză sau în cazul în care au fost depistate acțiuni de dezinformare;
  - (c) utilizarea instrumentelor de comunicare socială, cum ar fi Emplifi sau Talkwalker, precum și a altor platforme, pentru a monitoriza și a analiza rezultatele;
  - (d) furnizarea de consiliere cu privire la adaptarea strategiilor de conținut și a campaniilor pentru a ține seama de reacțiile publicului și de rezultate.

### **Domeniul 3 – administrator de site**

1. crearea, gestionarea, actualizarea și monitorizarea site-urilor web și a intraneturilor instituției prin colectarea, editarea, adaptarea și publicarea conținutului, inclusiv a elementelor multimedia și/sau
2. asigurarea coerenței structurii, a metodelor de navigație și a conținutului site-urilor web pentru a le oferi utilizatorilor o experiență ușoară și intuitivă, precum și analizarea reacțiilor lor, pentru a îmbunătăți în permanență proiectarea și funcționalitatea și/sau
3. crearea de conținut web multilingv și accesibil și/sau
4. asigurarea alinierii conținutului, a structurii și a modului de navigare la tehnologiile web standard ale industriei (și anume HTML, CSS și JavaScript) și/sau
5. creșterea vizibilității site-urilor web și atragerea unor vizitatori mai relevanți prin intermediul motoarelor de căutare (optimizarea motoarelor de căutare) și/sau
6. asigurarea urmării corespunzătoare a traficului web și elaborarea de rapoarte de analiză web și/sau
7. gestionarea serviciilor tehnice, cum ar fi platformele cu abonare prin e-mail și sistemele de administrare a conținutului și/sau
8. transpunerea nevoilor operaționale în cerințe tehnice pentru programatori și elaborarea caietelor de sarcini și/sau
9. contribuția la programarea ciclurilor de lansare pentru caracteristici noi, modificări aduse platformelor și operațiuni de remediere a erorilor, precum și asigurarea respectării termenelor de livrare și/sau
10. asigurarea monitorizării evoluțiilor tehnologice din domeniu și/sau
11. asigurarea legăturii cu serviciile relevante pentru furnizarea de conținut și oferirea de îndrumare și sprijin celor care contribuie la site-ul web și la intranet.

Sfârșitul ANEXEI II, faceți clic aici pentru a reveni la textul principal.

—

## EXEMPLE DE CALIFICĂRI MINIME

(Exemple de calificări minime per stat membru și pentru Regatul Unit și per grad, care corespund, în principiu, celor cerute în anunțurile de concurs)

Faceți clic aici pentru o versiune ușor de citit a acestor exemple.

ȚARA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Învățământ secundar (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ postliceal (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin 2 ani)	Învățământ de nivel universitar (de cel puțin 3 ani)	Învățământ de nivel universitar (de 4 ani sau mai mult)
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 Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master 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/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

ȚARA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Învățământ secundar (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ postliceal (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin 2 ani)	Învățământ de nivel universitar (de cel puțin 3 ani)	Învățământ de nivel universitar (de 4 ani sau mai mult)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/ Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

ȚARA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Învățământ secundar (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ postliceal (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin 2 ani)	Învățământ de nivel universitar (de cel puțin 3 ani)	Învățământ de nivel universitar (de 4 ani sau mai mult)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
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)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrice inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

ȚARA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Învățământ secundar (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ postliceal (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin 2 ani)	Învățământ de nivel universitar (de cel puțin 3 ani)	Învățământ de nivel universitar (de 4 ani sau mai mult)
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

ȚARA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Învățământ secundar (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ postliceal (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin 2 ani)	Învățământ de nivel universitar (de cel puțin 3 ani)	Învățământ de nivel universitar (de 4 ani sau mai mult)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
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-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
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)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigrosenzeugnis Dokortitel

ȚARA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Învățământ secundar (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ postliceal (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin 2 ani)	Învățământ de nivel universitar (de cel puțin 3 ani)	Învățământ de nivel universitar (de 4 ani sau mai mult)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrksexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ 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

ȚARA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Învățământ secundar (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ postliceal (ciclu de învățământ superior neuniversitar sau ciclu de învățământ universitar de scurtă durată de cel puțin 2 ani)	Învățământ de nivel universitar (de cel puțin 3 ani)	Învățământ de nivel universitar (de 4 ani sau mai mult)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	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)	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
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) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	<b>NOTE:</b> UK diplomas awarded in 2020 (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.			

Sfârșitul ANEXEI III, faceți clic aici pentru a reveni la textul principal.