

Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

C 70 A



Ediția în limba română

Comunicări și informări

Anul 58

27 februarie 2015

Cuprins

V Anunțuri

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO)

2015/C 070 A/01

Dispoziții generale aplicabile concursurilor generale 1

RO

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

OFICIUL EUROPEAN PENTRU SELECȚIA PERSONALULUI
(EPSO)

DISPOZIȚII GENERALE APLICABILE CONCURSURILOR GENERALE

(2015/C 070 A/01)

Aceste dispoziții generale fac parte integrantă din anunțul de concurs, alături de care constituie cadrul obligatoriu al procedurii de concurs.

CUPRINS

	Pagina
1. INTRODUCERE	3
1.1. CE ESTE UN CONCURS GENERAL?	3
1.2. CARE ESTE PROFILUL GENERAL CĂUTAT?	3
1.3. ELIGIBILITATE	4
2. ETAPELE CONCURSULUI	6
2.1. DEPUNEREA CANDIDATURII	6
2.1.1. Verificați dacă îndepliniți condițiile de eligibilitate	7
2.1.2. Creați-vă contul EPSO	7
2.1.3. Efectuați exemplele de teste interactive	7
2.1.4. Completați actul de candidatură electronică	7
2.1.5. Indicați măsurile speciale necesare pentru susținerea testelor	8
2.1.6. Confirmați și validați actul dumneavoastră de cadidatură electronică	8
2.1.7. Transmiterea unui dosar de candidatură complet	8
2.2. TESTE DE PRESELECȚIE CU VARIANTE MULTIPLE DE RĂSPUNS PE CALCULATOR	9
2.3. VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII (ADMITERE)	9
2.4. SELECȚIE PE BAZĂ DE DOSARE – „EVALUAREA TALENTULUI”	10
2.5. CENTRUL DE EVALUARE	11
2.6. CONFIRMAREA ELIGIBILITĂȚII	11

	Pagina
2.7. CANDIDAȚII CARE AU REUȘIT LA CONCURS/LISTA DE REZERVĂ	12
3. INFORMAȚII GENERALE	12
3.1. COMUNICARE	12
3.1.1. Comunicarea EPSO cu candidații	12
3.1.2. Comunicarea candidaților cu EPSO	13
3.1.3. Comunicarea candidaților cu comisiile de evaluare	13
3.2. PROTECȚIA DATELOR	13
3.3. ACCESUL LA INFORMAȚII	13
3.3.1. Dreptul specific al candidaților de a avea acces la informații	13
3.3.2. Accesul la documente în temeiul Regulamentului (CE) nr. 1049/2001 – Transparență	15
3.4. PLÂNGERI	16
3.4.1. Ce se poate face în cazul unei disfuncționalități?	16
3.4.2. Neutralizarea	16
3.4.3. Procedura de reexaminare internă	17
3.4.4. Alte forme de contestație	18
3.5. EXCLUDEREA DIN CONCURS	19
ANEXA I — Exemple de diplome care corespund, în principiu, celor cerute în anunțurile de concurs	20
ANEXA II — Orientările generale ale Colegiului șefilor de administrație privind utilizarea limbilor în cadrul concursurilor EPSO	29

1. INTRODUCERE

1.1. CE ESTE UN CONCURS GENERAL?

Instituțiile europene selectează viitorii funcționari ⁽¹⁾ prin intermediul concursurilor generale, care cuprind o serie de examene care îi situează pe candidați în condiții de concurență. Aceste concursuri sunt deschise tuturor cetățenilor Uniunii Europene ⁽²⁾ care îndeplinesc criteriile cerute. Procedura oferă tuturor candidaților o șansă echitabilă de a-și demonstra capacitățile și garantează o selecție bazată pe merit, cu respectarea principiului tratamentului egal.

Candidații care reușesc la un concurs sunt înscrși pe o listă de rezervă, iar instituțiile vor recurge la aceste liste în funcție de necesitățile lor. Așadar, scopul unui concurs nu este ocuparea unui post specific, ci constituirea unei rezerve de recrutare.

Pentru a selecta cei mai buni candidați pe baza condițiilor definite în anunțul de concurs, este numită o comisie de evaluare ⁽³⁾. Aceasta compară prestațiile candidaților pentru a evalua aptitudinea lor de a îndeplini atribuțiile descrise în anunț. Așadar, comisia de evaluare trebuie nu numai să evalueze competențele și aptitudinile, ci și să permită identificarea, pe baza meritelor, a persoanelor cel mai bine calificate.

Concursurile sunt organizate în cadrul unor cicluri anuale, pentru profiluri profesionale generale, sau la cerere, pentru profiluri specializate, cu scopul de a răspunde unor nevoi specifice ale instituțiilor.

1.2. CARE ESTE PROFILUL GENERAL CĂUTAT?

Instituțiile caută candidați talentați, motivați și cu înaltă calificare în domeniul lor și care pot dovedi că dețin următoarele competențe:

Analizarea și rezolvarea problemelor	Identificarea aspectelor importante în cadrul problemelor complexe și elaborarea de soluții creative și realizabile.
Comunicare	Comunicare clară și precisă, atât oral, cât și în scris.
Oferirea unor servicii de calitate și obținerea de rezultate	Asumarea propriei responsabilități și luarea inițiativei pentru realizarea unei activități de înaltă calitate în conformitate cu procedurile stabilite.
Învățare și dezvoltare	Dezvoltarea și îmbunătățirea aptitudinilor personale, precum și a cunoștințelor privind organizația și mediul de lucru.
Stabilirea priorităților și organizare	Acordarea priorității celor mai importante sarcini, mod de lucru flexibil și organizarea eficace a volumului de muncă.
Rezistență	Menținerea eficacității în condițiile unui volum mare de lucru, gestionarea în mod pozitiv a frustrărilor organizaționale și adaptarea la un mediu de lucru în schimbare.
Lucrul în echipă	Desfășurarea activității în cooperare cu ceilalți în cadrul echipelor și în afara organizației, precum și respectarea diferențelor dintre persoane.
Conducere (numai pentru administratori)	Gestionarea, dezvoltarea și motivarea persoanelor pentru a obține rezultate.

⁽¹⁾ Orice trimitere, în cadrul procedurilor de selecție organizate de EPSO, la o persoană de sex masculin se înțelege ca fiind făcută și la o persoană de sex feminin.

⁽²⁾ Sub rezerva eventualelor derogări acordate în temeiul articolului 28 litera (a) din Statutul funcționarilor și a măsurilor speciale adoptate în vederea recrutării de cetățeni ai țărilor care aderă la Uniune.

⁽³⁾ Numele membrilor comisiei de evaluare se publică pe site-ul internet al EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3. ELIGIBILITATE

Pentru a fi eligibili în vederea participării la un concurs, candidații trebuie să îndeplinească anumite criterii stabilite în anunțul de concurs.

Candidații trebuie să confirme că îndeplinesc toate condițiile generale și specifice de eligibilitate definite în anunțul de concurs și trebuie să furnizeze documentele justificative necesare în cadrul unui dosar de candidatură complet, atunci când li se solicită acest lucru (de obicei numai în etapa „centru de evaluare”, cu excepția unei mențiuni contrare în anunțul de concurs, a se vedea punctul 2.1.7 de mai jos).

Condiții generale

Condițiile generale de eligibilitate ⁽⁴⁾ sunt aceleași pentru toate concursurile. Acestea sunt următoarele:

Trebuie:

- (a) să beneficiați de drepturi depline în calitate de cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene ⁽⁵⁾;
- (b) să vă fi îndeplinit toate obligațiile care vă revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- (c) să prezentați garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere în cadrul concursului.

Pentru a dovedi că aveți **cetățenia** cerută, trebuie să furnizați o copie după pașaportul dumneavoastră, după cartea de identitate sau după orice alt document oficial în care să se menționeze cetățenia și care **trebuie să fie valabil la data-limită** stabilită pentru înscrierea electronică).

În general, nu se solicită documente justificative care să dovedească faptul că beneficiați de drepturile cetățenești sau că v-ați îndeplinit toate obligațiile care vă revin în temeiul legislației privind serviciul militar. Prin validarea actului de candidatură electronică declarați, pe propria răspundere, că îndepliniți aceste condiții. Cu toate acestea, dovada oficială a elementelor menționate mai sus trebuie prezentată, în mod normal, înainte de recrutare.

Condiții specifice

Condițiile specifice privind diplomele și experiența profesională pot varia de la un concurs la altul, în funcție de profilul căutat, și vor fi menționate în anunțul de concurs. Este responsabilitatea dumneavoastră să furnizați comisiei de evaluare toate informațiile și documentele de care are nevoie pentru a verifica faptul că îndepliniți aceste condiții.

- (a) *Diplome ⁽⁶⁾ și/sau adeverințe din care să rezulte finalizarea studiilor.* În acest sens, comisia de evaluare va ține cont de diferitele structuri de învățământ. În anexa la prezentele dispoziții generale și pe site-ul internet al EPSO figurează exemple ale diplomelor minimum necesare pentru fiecare categorie. Cu toate acestea, în anunțurile de concurs pot fi impuse condiții mai stricte. De reținut: dacă ați făcut studii în afara UE, diploma dumneavoastră trebuie recunoscută de un organism oficial dintr-unul din statele membre ale UE (de exemplu, Ministerul Educației).

În ceea ce privește diplomele de studii postliceale, atașați în actul dumneavoastră de candidatură electronică informații cât mai detaliate posibil, în special cu privire la materiile studiate și la durata acestora, astfel încât comisia de evaluare să poată evalua relevanța diplomei dumneavoastră în raport cu natura atribuțiilor descrise în anunțul de concurs. În cazul în care ați urmat o formă de învățământ tehnic sau profesional ori un curs de perfecționare sau de specializare, indicați dacă este un curs de zi, cu frecvență redusă sau un curs seral, precum și materiile studiate și durata acestora.

⁽⁴⁾ Deși în anunțurile de concurs nu se indică nicio limită de vârstă, dorim să vă atragem atenția asupra vârstei de pensionare stabilite în Statutul funcționarilor Uniunii Europene (denumit în continuare „Statutul funcționarilor”), disponibil pe site-ul internet al EPSO.

⁽⁵⁾ Sub rezerva eventualelor derogări acordate în temeiul articolului 28 litera (a) din Statutul funcționarilor și a măsurilor speciale adoptate în vederea recrutării de cetățeni ai țărilor care aderă la Uniune. Dacă, în cadrul unui anumit concurs, se aplică excepții sau măsuri specifice, acestea sunt menționate în anunțul de concurs.

⁽⁶⁾ A se consulta anexa I (exemple de diplome).

- (b) *Experiența profesională (dacă se cere).* Experiența dumneavoastră profesională nu va fi luată în considerare decât dacă are legătură cu natura atribuțiilor descrise în anunțul de concurs. În general, experiența dumneavoastră profesională ar trebui să aibă și următoarele trăsături:

- să constituie o activitate reală și efectivă;
- să fie remunerată;
- să implice un raport de subordonare sau prestarea unui serviciu.

În special, orice elemente ale experienței dumneavoastră profesionale care se încadrează în categoriile enumerate mai jos vor fi luate în considerare după cum urmează:

- *munca voluntară:* pentru a fi luată în considerare, munca voluntară trebuie să fie remunerată. Munca voluntară trebuie să fie echivalentă, ca intensitate (număr de ore pe săptămână) și durată, cu o activitate profesională clasică;
- *stagii:* stagiile vor fi luate în considerare ca experiență profesională dacă sunt remunerate;
- *serviciul militar obligatoriu:* serviciul militar obligatoriu va fi luat în considerare pentru o perioadă care nu poate depăși durata legală a serviciului militar obligatoriu în statul membru al cărui resortisant sunteți. Serviciul militar poate să fi fost efectuat înainte sau după obținerea diplomei cerute pentru a fi admis la concurs, cu excepția unei mențiuni contrare în anunțul de concurs;
- *concediul de maternitate/paternitate/adoptie:* concediul de maternitate/paternitate/adoptie va fi luat în considerare dacă se înscrie în cadrul unui contract de muncă. În cazul în care evenimentul (nașterea sau adopția) are loc atunci când sunteți în căutarea unui loc de muncă, concediul nu va fi luat în considerare ca experiență profesională;
- *doctoratul:* toate tipurile de doctorat, inclusiv cel neremunerat, vor fi luate în considerare ca experiență profesională pentru o perioadă de cel mult 3 ani, cu condiția ca diploma de doctorat să fi fost efectiv obținută;
- *activitatea cu jumătate de normă:* activitatea cu jumătate de normă va fi calculată proporțional cu numărul de ore lucrate. De exemplu, dacă ați lucrat șase luni cu jumătate de normă, experiența dumneavoastră va fi calculată ca fiind de trei luni.

Vă rugăm să rețineți că, dacă anunțul de concurs cere o experiență profesională în domeniul concursului, toate elementele experienței dumneavoastră profesionale care se încadrează în categoriile enumerate mai sus vor fi luate în considerare numai dacă acestea sunt relevante pentru domeniul respectiv.

Este important ca în actul dumneavoastră de candidatură să descrieți cât mai detaliat natura sarcinilor exercitate, astfel încât comisia de evaluare să fie în măsură să evalueze relevanța experienței dumneavoastră în raport cu natura atribuțiilor pentru care candidați. Toate perioadele de activitate profesională în cauză trebuie să fie dovedite prin următoarele documente justificative:

- adeverințe din partea foștilor angajatori și a angajatorului actual prin care se justifică experiența profesională cerută pentru a avea acces la concurs; în aceste adeverințe trebuie să se menționeze natura și nivelul sarcinilor exercitate, data de început și data de sfârșit;
- în cazul în care nu puteți atașa adeverințe de muncă, puteți trimite fotocopii după contractul (contractele) de muncă, precum și după primul și ultimul fluturaș de salariu, iar acestea trebuie să fie însoțite de o descriere detaliată a sarcinilor exercitate;
- pentru activitățile profesionale nesalariale (de exemplu, profesii independente, profesii liberale) pot fi admise ca dovadă facturile sau bonurile de comandă în care sunt descrise în detaliu sarcinile exercitate sau orice alt document justificativ oficial relevant;
- pentru concursurile de interpreți de conferință pentru care se cere experiență profesională, se vor lua în considerare documentele numai dacă acestea atestă că experiența se referă în mod specific la interpretariatul de conferință și indică în mod clar numărul de zile, precum și limbile de lucru.

Cunoștințe lingvistice

În funcție de concurs, vi se va cere să demonstrați ce limbi oficiale ale Uniunii Europene ⁽⁷⁾ stăpâniți. Ca regulă generală, trebuie să cunoașteți temeinic [nivelul C1 din CECRL ⁽⁸⁾] una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și să cunoașteți în mod satisfăcător (nivelul B2 din CECRL) o a doua limbă, însă în anunțurile de concurs pot fi impuse condiții mai stricte (acesta este cazul, în special, pentru profilurile lingvistice). Cu excepția unei mențiuni contrare în anunțul de concurs, alegerea celei de a doua limbi va fi de regulă restrânsă la limba engleză, franceză sau germană ⁽⁹⁾.

La organizarea concursurilor generale, EPSO aplică „Orientările generale privind utilizarea limbilor în cadrul concursurilor EPSO” ⁽¹⁰⁾, adoptate de Colegiul șefilor de administrație la 15 mai 2013.

Pe baza unei vechi practici a instituțiilor UE în ceea ce privește limbile utilizate pentru comunicarea internă și luând în considerare necesitățile serviciilor în ceea ce privește comunicarea externă și gestionarea dosarelor, limbile engleză, franceză și germană sunt în continuare cel mai frecvent folosite.

Opțiunile privind a doua limbă pentru concursuri au fost definite în funcție de interesul serviciului. Conform acestui criteriu, persoanele nou recrutate trebuie să fie imediat operaționale și să poată comunica în mod eficace în activitatea lor zilnică. În caz contrar, funcționarea eficace a instituțiilor ar fi grav afectată.

În scopul asigurării egalității de tratament, toți candidații, inclusiv cei a căror primă limbă oficială este una dintre aceste trei limbi, trebuie să susțină testul în a doua limbă, aleasă dintre aceste trei limbi. Evaluarea competențelor specifice permite astfel instituțiilor să determine capacitatea candidaților de a fi imediat operaționali într-un mediu care corespunde îndeaproape realității cu care se vor confrunta la locul de muncă. Aceste dispoziții nu aduc atingere posibilității de a urma ulterior un curs de formare lingvistică cu scopul de a dobândi capacitatea de a lucra într-o a treia limbă, în conformitate cu articolul 45 alineatul (2) din Statutul funcționarilor.

În general, nu se solicită documente justificative pentru a dovedi cunoștințele dumneavoastră lingvistice, cu excepția anumitor concursuri adresate lingviștilor. În cazul acestor concursuri și în conformitate cu anunțul de concurs, cunoașterea limbilor cerute trebuie să fie certificată printr-o diplomă sau printr-o notă, înscrisă pe hârtie simplă, în care se explică modul în care ați dobândit cunoștințele de limbă.

2. ETAPELE CONCURSULUI

2.1. DEPUNEREA CANDIDATURII

1. Verificați cu atenție dacă îndepliniți condițiile de eligibilitate pentru concurs.
2. Creați-vă contul EPSO, dacă nu l-ați creat deja.
3. Efectuați exemplele de teste interactive.
4. Completați actul de candidatură electronică.
5. Indicați măsurile speciale pentru susținerea testelor.
6. Confirmați și validați actul de candidatură electronică, în termenul prevăzut.
7. Transmiteți un dosar de candidatură complet.

⁽⁷⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_ro.htm

⁽⁸⁾ Cadrul european comun de referință pentru limbi (CECRL) (<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>).

⁽⁹⁾ În conformitate cu hotărârea pronunțată de Curtea de Justiție a Uniunii Europene (Marea Cameră) în cauza C-566/10 P, Republica Italiană/Comisia, instituțiile UE trebuie să precizeze motivele pentru care restrâng alegerea celei de a doua limbi la un număr limitat de limbi oficiale ale UE.

⁽¹⁰⁾ A se vedea anexa II pentru textul orientărilor generale.

2.1.1. Verificați dacă îndepliniți condițiile de eligibilitate

Înainte de a vă depune candidatura, trebuie să verificați cu atenție dacă:

- îndepliniți toate condițiile de eligibilitate, atât generale, cât și specifice, ceea ce presupune că trebuie să luați cunoștință de anunțul de concurs și de prezentele dispoziții generale și să acceptați condițiile prevăzute de acestea;
- ați ales corect domeniul și profilul; pentru unele concursuri publicate în același timp, vă puteți depune candidatura doar pentru un singur domeniu sau profil; acest lucru este menționat în mod clar în anunțul de concurs.

Informațiile furnizate în actul dumneavoastră de candidatură electronică privind eligibilitatea dumneavoastră vor fi verificate pe baza documentelor justificative din dosarul dumneavoastră de candidatură complet, înainte de întocmirea listei de rezervă (a se vedea punctul 2.1.7 și secțiunea 2.6 de mai jos).

2.1.2. Creați-vă contul EPSO

Contul EPSO îndeplinește funcția de interfață electronică între dumneavoastră și EPSO. În acest cont primiți mesajele din partea EPSO și vă puteți consulta candidaturile. Tot aici sunt păstrate datele dumneavoastră cu caracter personal și prin acest cont puteți solicita actualizarea ⁽¹¹⁾ lor.

Dacă nu aveți încă un cont, puteți crea unul, urmând instrucțiunile de pe site-ul EPSO ⁽¹²⁾. Pentru aceasta, aveți nevoie de o adresă de e-mail validă și activă.

Puteți crea **un singur cont EPSO**, care va fi valabil pentru toate candidaturile ulterioare. Puteți fi descalificat în orice etapă a procedurii dacă EPSO descoperă că ați creat mai multe conturi (a se vedea și secțiunea 3.5 de mai jos).

2.1.3. Efectuați exemplele de teste interactive

În funcție de concursul la care vă înscrieți, este posibil să vi se ceară să efectuați o serie de exemple de teste interactive obligatorii. Aceste teste vă vor oferi un indiciu asupra nivelului cerut pentru testele de preselecție la concurs.

2.1.4. Completați actul de candidatură electronică

Trebuie să vă înscrieți prin site-ul EPSO, urmând instrucțiunile din manualul online privind depunerea candidaturii ⁽¹³⁾.

Vă rugăm să aveți în vedere faptul că procedura în sine necesită un anumit timp, dat fiind numărul datelor de completat. Este responsabilitatea dumneavoastră să vă asigurați că ați completat și validat actul de candidatură în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

În funcție de concurs, vi se va cere să includeți informații relevante ⁽¹⁴⁾ privind:

- diplomele/pregătirea dumneavoastră profesională;
- experiența dumneavoastră profesională (dacă se cere);
- motivele pentru care vă depuneți candidatura;
- cunoașterea limbilor oficiale ale Uniunii Europene.

În cadrul concursurilor specializate, este posibil să trebuiască să răspundeți la o serie de întrebări precise referitoare la experiența și calificările dumneavoastră în raport cu domeniul concursului (a se vedea punctul 2.4 „Selecție pe bază de dosare – Evaluarea talentului”).

Toate rubricile actului de candidatură electronică, inclusiv cea corespunzătoare „Evaluării talentului”, trebuie completate în limba engleză, franceză sau germană, cu excepția unei mențiuni contrare în anunțul de concurs. Nerespectarea acestei cerințe poate conduce la excluderea dumneavoastră din concurs.

⁽¹¹⁾ În conformitate cu normele în materie de protecție a datelor;
https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹²⁾ www.eu-careers.eu

⁽¹³⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf

⁽¹⁴⁾ Vă rugăm să consultați anexa pentru mai multe informații privind eligibilitatea și documentele justificative.

2.1.5. Indicați măsurile speciale necesare pentru susținerea testelor

În cazul în care aveți un handicap sau vă aflați într-o situație în care ar putea fi necesare măsuri speciale pentru a participa la teste, vă rugăm să completați informațiile relevante din actul de candidatură electronică.

Va trebui să trimiteți, cât mai repede posibil, după validarea actului de candidatură electronică, un certificat medical sau o adeverință emisă de un organism recunoscut prin care se atestă calitatea dumneavoastră de persoană handicapată, printr-unul din următoarele mijloace:

— prin e-mail, la adresa: EPSO-accessibility@ec.europa.eu

— prin fax: +32 22998081

— prin poștă, la adresa: Office européen de sélection du personnel (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles, Belgique.

Vă rugăm să indicați în mod clar mențiunea „**EPSO accessibility**”, precum și **numele dumneavoastră, numărul concursului și numărul dumneavoastră de candidat**.

Documentele justificative vor fi examinate de la caz la caz și, în cazurile în care acest lucru se justifică, având în vedere atât dovezile prezentate, cât și principiul tratamentului egal al candidaților, EPSO poate asigura măsuri speciale, în limite rezonabile.

În cazul în care handicapul sau situația apar după data-limită stabilită pentru înscrierea electronică, trebuie să informați EPSO în cel mai scurt timp cu privire la măsurile pe care le considerați necesare și să trimiteți documentele justificative pertinente prin e-mail, fax sau poștă, utilizând datele de contact indicate mai sus.

2.1.6. Confirmați și validați actul dumneavoastră de candidatură electronică

După ce ați completat actul de candidatură electronică, trebuie să îl transmiteți făcând click pe butonul „validați candidatura” (EN „validate application”, FR „validez la candidature”, DE „Bewerbung validieren”) pentru ca acesta să fie luat în considerare și prelucrat de EPSO.

Prin validarea candidaturii dumneavoastră declarați, pe propria răspundere, că îndepliniți condițiile generale și specifice de eligibilitate prevăzute în anunțul de concurs.

Vă rugăm să aveți în vedere că EPSO nu poate accepta candidaturile candidaților care nu își validează candidatura în termenul prevăzut.

Odată ce v-ați validat candidatura, nu veți mai putea modifica datele introduse, întrucât acestea sunt imediat prelucrate de EPSO în vederea organizării concursului.

Toate condițiile de eligibilitate, atât generale, cât și specifice, trebuie să fie întrunite la data (datele) stabilită (stabilite) în anunțul de concurs.

2.1.7. Transmiterea unui dosar de candidatură complet

Dosarul de candidatură complet este un dosar care conține o copie a actului dumneavoastră de candidatură, precum și toate documentele justificative cerute.

În cazul în care în anunțul de concurs nu se menționează că dosarul trebuie trimis în același timp cu înscrierea electronică, numai candidaților invitați la etapa „centru de evaluare” li se va cere să aducă cu ei dosarul lor de candidatură complet în ziua etapei „centru de evaluare”.

În momentul în care vă solicităm să transmiteți dosarul dumneavoastră de candidatură complet, vă vom preciza în scrisoarea noastră documentele justificative pe care trebuie să le atașați (de exemplu, fotocopii nelegalizate sau originalele documentelor solicitate).

EPSO nu va restitui niciun document și, în conformitate cu normele în materie de protecție a datelor, după expirarea perioadei aplicabile de păstrare a datelor, aceste dosare vor fi distruse.

Înainte de a putea fi recrutați, candidații înscriși pe lista de rezervă cărora li se va oferi un loc de muncă vor trebui să prezinte, în vederea certificării, originalele tuturor documentelor solicitate.

Trimiterile la site-uri internet, paginile web tipărite sau trimiterile la acte de candidatură sau la documente anterioare nu reprezintă documente justificative valabile.

Când vi se cere să transmiteți dosarul dumneavoastră de candidatură complet, trebuie să urmați etapele descrise în continuare:

1. Tipăriți, din contul dumneavoastră EPSO, actul de candidatură electronică pe care lați validat.
2. Numerotați, atașați și includeți un index numerotat al tuturor documentelor justificative cerute ⁽¹⁵⁾.

2.2. TESTE DE PRESELECȚIE CU VARIANTE MULTIPLE DE RĂSPUNS PE CALCULATOR

Pentru majoritatea concursurilor, EPSO organizează teste de preselecție cu variante multiple de răspuns pe calculator. Comisia de evaluare stabilește nivelul de dificultate a testelor și aprobă conținutul acestora, pe baza propunerilor făcute de EPSO. Corectarea testelor se face de către calculator.

În unele concursuri (în special cele pentru profiluri specializate, care presupun o selecție pe bază de dosare), testele de preselecție pe calculator sunt organizate numai dacă numărul candidaților care și-au depus candidatura pentru concursul respectiv depășește un anumit prag. Acest prag este stabilit de directorul EPSO, în calitate de autoritate împuternicită să facă numiri, după încheierea perioadei de depunere a candidaturilor și se publică pe site-ul internet al EPSO. La concursurile care cuprind mai multe domenii, pragul poate fi diferit de la un domeniu la altul.

În funcție de concursul la care v-ați înscris, testele de preselecție pot include următoarele elemente:

- un test de raționament verbal: menit să evalueze capacitatea dumneavoastră de a raționa și de a înțelege informații de natură verbală;
- un test de raționament numeric: menit să evalueze capacitatea dumneavoastră de a raționa și de a înțelege informații de natură numerică;
- un test de raționament abstract: menit să evalueze capacitatea dumneavoastră de a raționa și de a înțelege relațiile dintre concepte care nu presupun elemente lingvistice, spațiale sau numerice;
- un test de analiză situațională: menit să evalueze comportamentul dumneavoastră obișnuit în situații profesionale;
- test(e) privind capacitatea lingvistică;
- test(e) de competențe profesionale specifice.

Pentru susținerea testelor de preselecție pe calculator, trebuie să vă faceți o programare la teste. Prin intermediul contului dumneavoastră EPSO veți primi instrucțiuni privind programarea la teste, inclusiv privind termenul în care aveți voie să vă programați, precum și un curs de prezentare referitor la procesul de programare.

În principiu, vi se vor oferi mai multe posibilități cu privire la date și o listă a diferitelor centre în care puteți susține testele. **Vă rugăm să aveți în vedere că perioada în care vă puteți programa și susține testele este limitată. Dacă nu vă programați la teste în termenul indicat, veți fi exclus automat din concurs.**

2.3. VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII (ADMITERE)

EPSO verifică admisibilitatea candidaturii dumneavoastră, și anume dacă a fost depusă la termen și conform modalităților definite în anunțul de concurs.

⁽¹⁵⁾ Vă rugăm să consultați anexa pentru mai multe informații generale privind documentele justificative.

În cazul în care candidatura dumneavoastră este admisibilă, se va efectua o examinare a respectării condițiilor generale și specifice de eligibilitate ⁽¹⁶⁾, astfel cum sunt menționate în anunțul de concurs, pe baza informațiilor furnizate în actul dumneavoastră de candidatură electronică. Aceste informații vor fi verificate într-o etapă ulterioară, pe baza documentelor justificative furnizate (cu excepția cazului în care anunțul de concurs nu prevede verificarea documentelor într-o etapă mai timpurie, a se vedea punctul 2.1.7). Cu toate acestea, comisia de evaluare are dreptul de a vă cere informații sau documente suplimentare în orice etapă a procedurii ⁽¹⁷⁾ – așadar, chiar înainte de etapa în care anunțul de concurs prevede verificarea documentelor justificative.

Vor fi luate în considerare numai candidaturile care întrunesc toate condițiile din anunțul de concurs.

Dacă în cadrul concursului sunt organizate teste de preselecție cu variante multiple de răspuns pe calculator (a se vedea secțiunea 2.2 de mai sus), verificarea eligibilității are loc după finalizarea testelor respective. Verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice se efectuează în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute la testele de preselecție, până când numărul de candidați

— care au obținut cele mai bune punctaje la teste

și

— care îndeplinesc condițiile de eligibilitate

atinge nivelul numărului de candidați care pot fi invitați la următoarea etapă a concursului. (Acest număr este precizat în mod direct în anunțul de concurs sau, în cazurile în care testele de preselecție sunt organizate numai dacă numărul de candidaturi depășește un anumit prag, acesta corespunde pragului care declanșează organizarea acestor teste, prag definit de directorul EPSO în conformitate cu secțiunea 2.2.)

În cazul în care pe ultimul loc se află mai mulți candidați care au obținut același punctaj, toți candidații respectivi vor fi invitați să participe la etapa următoare a concursului. Actele de candidatură electronică ale candidaților care au obținut un punctaj sub acest prag nu vor fi examinate.

Numărul final de candidați invitați la etapa următoare este publicat pe site-ul internet al EPSO.

2.4. selecție pe bază de dosare – „EVALUAREA TALENTULUI”

Pentru majoritatea profilurilor specializate, candidații trebuie să treacă printr-o etapă denumită „selecția pe bază de dosare”. În această etapă, comisia de evaluare analizează candidaturile și îi selectează pe candidații care posedă calificările cele mai pertinente (în special diplome și experiență profesională) în raport cu natura atribuțiilor și criteriile de selecție descrise în anunțul de concurs.

Dacă v-ați înscris la un concurs de acest tip, trebuie să răspundeți la o serie de întrebări din rubrica „evaluarea talentului” din actul de candidatură electronică. Întrebările se bazează pe criteriile de selecție menționate în anunțul de concurs, iar răspunsurile dumneavoastră sunt evaluate de comisia de evaluare. Toți candidații la un anumit concurs răspund la același set de întrebări. Astfel, răspunsurile fiecărui candidat sunt prezentate comisiei de evaluare în același cadru structurat, fapt care ajută comisia să efectueze o evaluare obiectivă atentă a meritelor comparative ale tuturor candidaților.

„Selecția pe bază de dosare” are loc după ce se încheie verificarea eligibilității pe baza actelor de candidatură electronică. Comisia de evaluare examinează numai dosarele candidaților în cazul cărora s-a constatat că îndeplinesc toate condițiile de eligibilitate.

Această selecție se efectuează **numai** pe baza răspunsurilor la întrebările specifice de la rubrica „evaluarea talentului” din actul de candidatură electronică.

Mai întâi, comisia de evaluare stabilește ponderea (de la 1 la 3) fiecărei întrebări de la rubrica „evaluarea talentului”, în funcție de importanța pe care o acordă criteriului. Apoi, comisia de evaluare analizează conținutul răspunsurilor candidaților la întrebări și atribuie de la 0 la 4 puncte pentru fiecare răspuns. Punctele sunt apoi înmulțite cu ponderea pentru fiecare întrebare și sunt însumate.

⁽¹⁶⁾ EPSO verifică respectarea condițiilor de eligibilitate generale, iar comisia de evaluare a concursului verifică respectarea condițiilor de eligibilitate specifice.

⁽¹⁷⁾ În temeiul articolului 2 din anexa III la Statutul funcționarilor.

Candidații care au obținut cel mai mare punctaj total sunt admiși în următoarea etapă a concursului (anunțul de concurs precizează numărul de candidați care pot fi admiși în această etapă; în cazul în care pe ultimul loc se află mai mulți candidați care au obținut același punctaj, vor fi invitați toți candidații respectivi).

Numărul final de candidați care trec în etapa următoare a concursului este publicat pe site-ul internet al EPSO.

2.5. CENTRUL DE EVALUARE

Candidații care reușesc la testele de preselecție cu variante multiple de răspuns pe calculator și/sau trec de selecția pe bază de dosare și care, conform actului de candidatură electronică, îndeplinesc toate condițiile generale și specifice de eligibilitate ale concursului respectiv sunt invitați la etapa „centru de evaluare”.

Etapă „centru de evaluare” are loc în general la Bruxelles sau la Luxemburg și se poate desfășura în cursul uneia sau mai multor zile. Unele exerciții, deși fac parte din metodologia aferentă etapei „centru de evaluare”, pot fi organizate pe calculator în alte orașe. În acest caz, modalitățile practice (rezervarea unei date și a unui centru) vor fi similare procedurii descrise la secțiunea 2.2.

În etapa „centru de evaluare”, vor fi testate competențele generale (a se vedea secțiunea 1.2) ale candidaților, precum și competențele lor specifice (legate de natura atribuțiilor).

Conținutul testelor din etapa „centru de evaluare” este validat de comisia de evaluare a concursului. În funcție de concurs, aceste teste pot include următoarele elemente:

- **studiu de caz:** probă scrisă pe baza unei situații relevante, în care sunt expuse diferite probleme pe care trebuie să le rezolvi sau la care trebuie să reacționezi, bazându-vă exclusiv pe materialul disponibil;
- **prezentare orală:** probă individuală de analiză și de prezentare, în cadrul căreia vi se cere să elaborați o propunere cu privire la o problemă fictivă legată de o situație profesională. După analizarea documentației care vă este furnizată, trebuie să vă prezentați ideile unui public restrâns;
- **interviu(ri) bazat(e) pe competențe:** exercițiu individual menit să culeagă, în mod structurat, informații pertinente cu privire la competențele dumneavoastră generale (și/sau specifice în cazul concursurilor specializate), pe baza experienței dumneavoastră anterioare;
- **exercițiu de grup:** după ce ați asimilat în mod individual un anumit număr de informații, vă veți alătura altor participanți pentru a discuta împreună rezultatele dumneavoastră și a ajunge la o decizie comună;
- **exercițiu „e-tray”:** probă pe calculator în care trebuie să răspundeți la o serie de întrebări utilizând documentația dintr-o casuță de e-mail;
- **probe lingvistice practice;**
- **alte exerciții legate de competențe specifice;**
- **teste verbale, numerice, de raționament abstract și de raționament situațional** (în cazul în care astfel de teste nu au fost susținute într-o etapă anterioară a concursului, în etapa testelor de preselecție).

Testele utilizate pentru fiecare concurs sunt indicate în anunțul de concurs. O explicație detaliată a acestor teste va fi oferită și în manualul privind centrul de evaluare pe care candidații îl vor primi atunci când sunt invitați să participe la această etapă a concursului.

2.6. CONFIRMAREA ELIGIBILITĂȚII

Comisia de evaluare verifică documentele justificative ale candidaților care au obținut punctajele minime obligatorii la testele aferente etapei „centru de evaluare” (cu excepția cazurilor în care, potrivit anunțului de concurs, verificarea documentelor justificative are loc într-o etapă mai timpurie a concursului).

Această verificare se efectuează în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut de candidați și continuă până când se atinge numărul candidaților care îndeplinesc efectiv toate condițiile de eligibilitate și care pot fi înscrși pe lista de rezervă.

Dosarele candidaților situați sub acest prag nu sunt examinate. Dacă în urma verificării reiese că informațiile furnizate de candidați în actul de candidatură electronică nu pot fi coroborate cu documente justificative pertinente, candidații în cauză vor fi excluși din concurs.

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”.

2.7. CANDIDAȚII CARE AU REUȘIT LA CONCURS/LISTA DE REZERVĂ

Comisia de evaluare întocmește o „listă de rezervă” care cuprinde numele candidaților care au avut cele mai bune rezultate, au obținut cele mai mari punctaje și ale căror documente justificative confirmă faptul că întrunesc toate condițiile de eligibilitate, astfel cum se precizează în anunțul de concurs. Numărul de locuri din lista de rezervă este indicat în anunțul de concurs. În cazul în care, pentru ultimul loc, mai mulți candidați au obținut același punctaj, toți candidații în cauză vor fi înscrși pe lista de rezervă.

Lista este apoi trimisă instituțiilor UE, care recrutează candidați care au reușit la concurs înscrși pe listă. **Faptul că numele dumneavoastră apare pe o listă de rezervă nu constituie niciun drept și nicio garanție a recrutării.**

Lista de rezervă, precum și data de expirare a acesteia ⁽¹⁸⁾ se publică în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, precum și pe site-ul internet al EPSO. În anumite cazuri, perioada de valabilitate a listei poate fi prelungită. Decizia de prelungire a valabilității listelor va fi publicată numai pe site-ul internet al EPSO.

Toți candidații care au susținut testele din etapa „centru de evaluare” ⁽¹⁹⁾ vor primi un document intitulat „pașaportul de competențe”, în care se oferă un feedback atât cantitativ, cât și calitativ privind prestația lor din etapa „centru de evaluare”.

Pașapoartele de competențe ale candidaților care au reușit la concurs se vor afla și la dispoziția instituțiilor UE, care le pot utiliza în cadrul procedurii de recrutare, precum și în perspectiva dezvoltării carierei. Dacă vă numărați printre candidații care au reușit la concurs, EPSO vă va oferi, de asemenea, alte materiale informative utile.

3. INFORMAȚII GENERALE

3.1. COMUNICARE

3.1.1. Comunicarea EPSO cu candidații

Comunicarea rezultatelor și toate convocările vă vor fi adresate numai prin intermediul contului dumneavoastră EPSO, în limbile **engleză, franceză sau germană**.

Pentru a urmări evoluția concursului și a verifica informațiile relevante pentru candidatura dumneavoastră, trebuie să vă consultați contul EPSO la intervale regulate, **cel puțin de două ori pe săptămână**.

Dacă, în urma unei probleme tehnice care ține de EPSO, nu sunteți în măsură să verificați aceste informații, trebuie să semnalati imediat acest fapt EPSO

— prin intermediul formularului de contact online ⁽²⁰⁾

sau

— prin telefon la + 32 22993131 ⁽²¹⁾.

Informațiile generale cu privire la etapele concursurilor pot fi consultate pe pagina de internet dedicată concursului de pe site-ul EPSO (www.eu-careers.info).

⁽¹⁸⁾ La cererea expresă a unui candidat care a reușit la concurs, numele său nu va fi publicat. Cererea în acest sens trebuie primită de EPSO în termen de cel mult 2 săptămâni de la data la care rezultatele dumneavoastră au fost încărcate în contul dumneavoastră EPSO.

⁽¹⁹⁾ Cu excepția candidaților care nu au terminat unul sau mai multe teste ori care sunt excluși din concurs din cauza nerespectării regulilor procedurale (a se vedea secțiunea 3.5 de mai jos).

⁽²⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²¹⁾ Pentru a vă răspunde cât mai eficient, vă recomandăm insistent să ne transmiteți întrebările prin intermediul formularelor electronice de pe site-ul nostru internet. Puteți utiliza, desigur, numărul de telefon în caz de urgență, însă vă atragem atenția că această linie este accesibilă numai pentru o perioadă limitată în fiecare zi lucrătoare.

3.1.2. Comunicarea candidaților cu EPSO

Înainte de a contacta EPSO, vă rugăm să verificați că ați citit temeinic toate informațiile din anunțul de concurs, din prezentele dispoziții generale și de pe site-ul internet al EPSO, inclusiv din secțiunea „Întrebări frecvente”⁽²²⁾.

Detaliile de contact sunt disponibile pe site-ul internet⁽²³⁾. În întreaga corespondență cu privire la o candidatură, candidații trebuie să își menționeze **numele**, astfel cum figurează în candidatură, **numărul concursului** și **numărul lor de candidat**.

EPSO veghează la aplicarea principiilor Codului de bună conduită administrativă⁽²⁴⁾. Cu toate acestea, în temeiul aceluiași principii, EPSO își rezervă dreptul de a înceta orice schimb de corespondență dacă cea pe care o primește de la candidați este abuzivă – i.e. repetitivă, ofensatoare și/sau nerelevantă.

3.1.3. Comunicarea candidaților cu comisiile de evaluare

Pentru a garanta independența comisiei de evaluare, se interzice în mod oficial oricărei persoane din afara comisiei de evaluare să intre în contact cu unul dintre membrii acesteia. Singura excepție este următoarea: candidații pot să se adreseze, în scris, președintelui comisiei de evaluare, prin intermediul Oficiului European pentru Selecția Personalului, pentru a-și exprima punctele de vedere sau drepturile. Întreaga corespondență în atenția comisiei de evaluare trebuie adresată exclusiv EPSO, care o va transmite comisiei de evaluare. Toate intervențiile, directe sau indirecte, ale candidaților în afara procedurilor sus-menționate sunt interzise și pot atrage excluderea din concurs.

3.2. PROTECȚIA DATELOR

În calitate de organism responsabil cu organizarea concursurilor, EPSO se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate astfel cum prevede Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția datelor cu caracter personal⁽²⁵⁾. Acest lucru este valabil în special cu privire la garantarea confidențialității și a securității acestor date.

Mai multe informații privind acest aspect sunt disponibile la rubrica referitoare la protecția datelor de pe site-ul internet al EPSO (declarația de confidențialitate)⁽²⁶⁾.

Datele colectate în cadrul testelor pot fi utilizate, într-o formă anonimă, în scopuri de cercetare științifică.

3.3. ACCESUL LA INFORMAȚII

3.3.1. Dreptul specific al candidaților de a avea acces la informații

În calitate de candidat care participă la un concurs general, aveți drepturi specifice, care decurg din statutul dumneavoastră de candidat, de a avea acces la anumite documente și informații care vă privesc direct și personal, în condițiile descrise în prezenta secțiune.

Aceste drepturi specifice de acces sunt conferite în lumina obligației de motivare, cu respectarea dispozițiilor articolului 6 din anexa III la Statutul funcționarilor, care prevede că lucrările comisiilor de evaluare sunt secrete.

În temeiul articolului 25 al doilea paragraf din Statutul funcționarilor, orice decizie individuală care lezează o persoană trebuie să precizeze motivele pe care se bazează. Scopul obligației de motivare este de a oferi persoanei în cauză informațiile necesare pentru a evalua dacă decizia respectivă este sau nu fondată și pentru a permite introducerea unei căi de atac.

⁽²²⁾ La rubrica „Contactați-ne” de pe site-ul EPSO www.eu-careers.eu

⁽²³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁴⁾ Publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 267 din 20 octombrie 2000, p. 63.

⁽²⁵⁾ Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date (JO L 8, 12.1.2001, p. 1).

⁽²⁶⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

În cazul deciziilor adoptate de o comisie de evaluare din cadrul unui concurs, obligația de motivare trebuie conciliată cu natura confidențială a lucrărilor comisiei de evaluare în temeiul articolului 6 din anexa III la Statutul funcționarilor. Acest caracter secret a fost instituit pentru garantarea independenței comisiilor de evaluare și a obiectivității lucrărilor acestora, protejându-le astfel de orice ingerințe și presiuni exterioare. Astfel, păstrarea acestui secret împiedică atât divulgarea poziției adoptate de fiecare dintre membrii comisiilor de evaluare, cât și dezvăluirea oricărui element legat de aprecieri cu caracter personal sau comparativ în ceea ce îi privește pe candidați.

Dreptul la informații definit în prezenta secțiune este specific pentru candidații din cadrul unui concurs general și nu trebuie confundat cu dreptul de acces definit în Regulamentul (CE) nr. 1049/2001 ⁽²⁷⁾ (Regulamentul privind transparența: a se vedea punctul 3.3.2 de mai jos). Vă atragem atenția că, în privința informațiilor legate de participarea dumneavoastră la un concurs general, nu puteți beneficia de mai multe drepturi în temeiul Regulamentului (CE) nr. 1049/2001 decât cele recunoscute în jurisprudență ca aparținând dreptului specific de acces al candidaților descris mai sus.

3.3.1.1. Comunicare individuală automată

În lumina celor de mai sus, în calitate de candidat, veți **primi automat** următoarele informații:

Etapa concursului	Comunicare
Teste cu variante multiple de răspuns pe calculator	— Rezultatele dumneavoastră. — O grilă care indică, pentru fiecare întrebare a testului, răspunsul (răspunsurile) dat(e) de dumneavoastră și răspunsul (răspunsurile) corect(e). Grila nu conține textul întrebărilor și al răspunsurilor, ci doar numerele/literele de referință ale acestora. Vă atragem atenția că este exclusă în mod explicit comunicarea textului întrebărilor și al răspunsurilor din cadrul testelor cu variante multiple de răspuns pe calculator. Jurisprudența a confirmat că, în cazul testelor sub formă de întrebări cu variante multiple de răspuns, obligația de motivare este respectată prin comunicarea către candidați a informațiilor menționate mai sus.
Admitere	— Rezultatele dumneavoastră (admis/respins). — Dacă sunteți respins, se vor indica și criteriile de eligibilitate care nu au fost îndeplinite.
Selecție pe bază de dosare (Evaluarea talentului)	— Rezultatele dumneavoastră. — Veți primi și o grilă care indică ponderea pentru fiecare întrebare din cadrul „evaluării talentului”, precum și punctele acordate de comisia de evaluare pentru fiecare răspuns.
Teste preliminare	— Rezultatele dumneavoastră.
Centrul de evaluare	— Rezultatele dumneavoastră. — Pașaportul dumneavoastră de competențe care indică punctajele totale pentru fiecare competență evaluată, precum și observațiile comisiei de evaluare. De reținut că acei candidați care nu au terminat unul sau mai multe teste ori care sunt excluși din concurs din cauza nerespectării regulilor procedurale nu vor primi un pașaport de competențe.

3.3.1.2. Comunicare publică automată

Pentru anumite tipuri de teste, odată ce acestea sunt încheiate, EPSO publică pe site-ul său internet textele-sursă/cerințele. Obiectivul acestei publicări este de a conferi o mai mare transparență concursurilor, dacă acest lucru poate fi realizat fără a compromite corectitudinea și obiectivitatea lor.

⁽²⁷⁾ Regulamentul (CE) nr. 1049/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 30 mai 2001 privind accesul public la documentele Parlamentului European, ale Consiliului și ale Comisiei (JO L 145, 31.5.2001, p. 43).

Publicarea are loc după ce testele s-au încheiat și rezultatele finale la acestea au fost stabilite și comunicate candidaților.

Se publică **exclusiv** tipuri specifice de teste atunci când nu se intenționează reutilizarea textelor-sursă/cerințelor în concursuri viitoare. Acestea sunt următoarele:

- teste de traducere pentru concursurile destinate traducătorilor;
- teste de traducere pentru concursurile destinate juriștilor-lingviști;
- „rezumatul în limba în care se desfășoară concursul” pentru concursurile destinate juriștilor-lingviști.

3.3.1.3. Informații la cerere

Candidații pot solicita o copie **necorectată** a răspunsurilor lor la testele scrise dacă nu se intenționează reutilizarea conținutului testului respectiv în concursuri viitoare (mai precis, tipurile de teste enumerate la punctul 3.3.1.2 de mai sus).

Aceste cereri trebuie transmise exclusiv prin intermediul formularului de contact electronic de pe site-ul internet al EPSO.

Pe de altă parte, **nu se poate acorda acces la copiile necorectate dacă se intenționează reutilizarea în viitor a conținutului testului respectiv și dacă divulgarea acestor copii ar compromite elaborarea unor viitoare teste, precum și caracterul echitabil și obiectivitatea concursurilor viitoare**. Este vorba, în special, de studiul de caz, pentru care accesul la copiile necorectate este exclus în mod explicit.

Ca regulă generală, vă rugăm să aveți în vedere că **toate** cererile de informații vor fi evaluate din perspectiva obligației de motivare menționate mai sus și ținând cont de natura confidențială a lucrărilor comisiei de evaluare în temeiul Statutului funcționarilor (anexa III articolul 6), precum și în conformitate cu normele privind protecția datelor cu caracter personal.

Vă rugăm să rețineți că lucrările cu răspunsurile corectate și detaliile notării, în special, fac obiectul caracterului secret al lucrărilor comisiei de evaluare și nu vor fi divulgate ⁽²⁸⁾.

Pe site-ul EPSO sunt disponibile numeroase informații privind procedurile de selecție organizate de EPSO. Dacă nu găsiți informațiile de care aveți nevoie pe site, vă rugăm să transmiteți cererea dumneavoastră de informații prin intermediul formularului de contact de pe site-ul internet al EPSO și să indicați cu cât mai multă precizie ce informație doriți să obțineți și dacă solicitați această informație în calitate de candidat într-un concurs general.

3.3.2. Accesul la documente în temeiul Regulamentului (CE) nr. 1049/2001 – Transparență

Regulamentul (CE) nr. 1049/2001 prevede că orice cetățean al Uniunii și orice persoană fizică sau juridică având reședința sau sediul social într-un stat membru are drept de acces la documentele instituțiilor, sub rezerva principiilor, condițiilor și limitelor definite de regulament. Cu toate acestea, potrivit jurisprudenței, dreptul de acces la documente prevăzut de Regulamentul (CE) nr. 1049/2001 poate fi limitat sau refuzat în cazurile în care există norme speciale care reglementează chestiuni specifice, în temeiul principiului potrivit căruia o normă specială are întâietate față de o normă generală (*lex specialis derogat legi generali*).

În cazul concursurilor generale, aplicarea Regulamentului (CE) nr. 1049/2001 (norma generală) este **exclusă** în temeiul articolului 6 din anexa III la Statutul funcționarilor, care reprezintă o normă specială ⁽²⁹⁾.

Având în vedere cele de mai sus, este foarte puțin probabil că veți obține în temeiul regulamentului menționat un anumit document la care vi s-a refuzat accesul în calitatea dumneavoastră de candidat într-un concurs general.

⁽²⁸⁾ Cauza C-254/95, Parlamentul/Innamorati, hotărârea din 4 iulie 1996, Rec., p. I-3423 (punctul 29); cauza F-127/11, De Mendoza/Comisia, hotărârea din 12 februarie 2014, încă nepublicată (punctul 99).

⁽²⁹⁾ Cauza T-371/03, Le Voci/Consiliul, hotărârea din 14 iulie 2005, Rec., FP-I-A-00209 și FP-II-00957, punctele 121-124 și referințele următoare.

În plus, regulamentul se aplică numai cererilor de acces la **documente existente**, și anume „orice conținut, indiferent de suport (scris pe hârtie sau stocat sub formă electronică, înregistrare sonoră, vizuală sau audiovizuală) privind un subiect referitor la politicile, activitățile și deciziile care țin de competența instituției”⁽³⁰⁾. Instituțiile nu sunt obligate să compileze documente noi la cerere.

3.4. PLÂNGERI

Procedurile de concurs sunt organizate în mod profesional de EPSO, un oficiu interinstituțional special care are o experiență îndelungată în domeniu. Depunem toate eforturile pentru a asigura proceduri echitabile și obiective, precum și condiții adecvate de testare pentru toți candidații. Cu toate acestea, în ciuda eforturilor noastre, uneori pot apărea probleme tehnice sau erori umane.

3.4.1. Ce se poate face în cazul unei disfuncționalități?

Dacă, în orice etapă a procedurii de concurs, vă confrunțați cu o problemă tehnică sau de organizare gravă care ar putea afecta participarea dumneavoastră la concurs, vă rugăm să informați EPSO imediat, pentru a ne permite să investigăm chestiunea și să luăm măsurile corective.

Trebuie să ne informați într-una din următoarele modalități:

- pentru **problemele care apar în afara centrelor de testare** (cum ar fi cele legate de înscriere sau de procesul de rezervare), vă rugăm să trimiteți EPSO un mesaj prin formularul de contact⁽³¹⁾ de pe site-ul nostru, cu o descriere succintă a problemei întâlnite;
- dacă **problema apare la un centru de testare**, vă rugăm să o semnați supraveghetorilor și să le cereți să consemneze plângerea dumneavoastră în scris **și** să trimiteți EPSO un mesaj prin formularul de contact⁽³¹⁾ de pe site-ul nostru, cu o descriere succintă a problemei întâlnite.

Vă rugăm să indicați întotdeauna în mesajul dumneavoastră numărul concursului și numărul dumneavoastră de candidat.

De reținut:

- dacă doriți să depuneți o plângere privind o **eroare în conținutul testelor cu variante multiple de răspuns pe calculator**, vă rugăm să consultați procedura de **neutralizare** descrisă la punctul 3.4.2 de mai jos;
- dacă doriți să **contestați o decizie** adoptată de EPSO sau de comisia de evaluare, vă rugăm să consultați **procedura de reexaminare internă** descrisă la punctul 3.4.3 de mai jos.

3.4.2. Neutralizarea

Ce este neutralizarea?

Baza de date cu întrebările utilizate pentru testele cu variante multiple de răspuns pe calculator face în permanență obiectul unui control de calitate aprofundat, inclusiv al unor controale efectuate de comisiile de evaluare. În pofida celor de mai sus, este totuși posibil ca unele întrebări să conțină erori materiale.

Neutralizarea este o măsură corectivă, confirmată de Curtea de Justiție⁽³²⁾, al cărei scop este asigurarea obiectivității evaluărilor și a egalității de tratament al candidaților în cazurile în care testele unui concurs prezintă nereguli sub forma unor întrebări incorecte.

Atunci când o astfel de eroare este depistată după desfășurarea testelor, comisia de evaluare poate să decidă anularea întrebării incorecte și reatribuirea punctelor inițial acordate acestei întrebări restului de întrebări din test. Acest sistem implică faptul că recalcularea notelor în urma neutralizării unei întrebări nu îi afectează decât pe candidații cărora li s-a pus întrebarea respectivă. Notarea testelor descrisă în anunțul de concurs rămâne neschimbată.

⁽³⁰⁾ A se vedea articolul 3 din Regulamentul (CE) nr. 1049/2001.

⁽³¹⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³²⁾ Cauza T-49/03, Schumann/Comisia, hotărârea din 21 octombrie 2004, Rec., p. II-1371 (punctele 53-55); cauza F-2/07, Matos Martins/Comisia, hotărârea din 15 aprilie 2010 (punctul 191).

Trebuie subliniat faptul că sistemul neutralizării a fost conceput astfel încât niciun candidat să nu fie penalizat în mod inechitabil. Pentru a se asigura acest lucru, se efectuează o simulare în vederea comparării rezultatelor anterioare și ulterioare neutralizării. EPSO și comisiile de evaluare aplică mai degrabă politica includerii decât politica excluderii, stabilind pragul pentru teste după neutralizare astfel încât să se ia în considerare situația candidaților care ar fi putut fi afectați de neutralizare.

De asemenea, trebuie reamintit că, potrivit jurisprudenței relevante, diferența de timp acordat de candidați pentru a răspunde la întrebările care au fost neutralizate nu constituie o inegalitate de tratament între candidați ⁽³³⁾.

Cereri

În cazul în care considerați că una sau mai multe dintre întrebările la care a trebuit să răspundeți în cadrul testelor cu variante multiple de răspuns pe calculator sunt afectate de o eroare care ar fi susceptibilă să facă întrebarea (întrebările) nerezolvabilă (nerezolvabile) sau să afecteze în mod negativ capacitatea candidatului de a răspunde corect, aveți posibilitatea de a solicita reexaminarea întrebării (întrebărilor) respective de către comisia de evaluare prin procedura de neutralizare.

Cererile de neutralizare a unor întrebări specifice din cadrul testelor pe calculator trebuie transmise în mod obligatoriu **în termen de zece zile calendaristice de la data la care ați participat la testele pe calculator**,

- fie direct supraveghetorului la centrul de examinare, după susținerea testelor,
- fie prin formularul de contact ⁽³⁴⁾ disponibil pe site-ul internet al EPSO.

Vă rugăm să indicați întotdeauna în mesaj numărul concursului, numărul dumneavoastră de candidat, precum și sintagma „complaint procedures” (proceduri de contestație).

În cererea dumneavoastră, **trebuie** să furnizați în mod obligatoriu informații care să permită identificarea întrebării (întrebărilor) pe care o (le) considerați incorectă (incorecte) (de exemplu, descriind conținutul întrebării), precum și să explicați, cât mai clar posibil, în ce constă eroarea presupusă.

Cererile de neutralizare transmise după termenul prevăzut, cererile care nu permit identificarea întrebării (întrebărilor) contestate sau care nu explică în ce constă eroarea presupusă nu vor fi luate în considerare.

3.4.3. Procedura de reexaminare internă

Aveți posibilitatea de a introduce o cerere de reexaminare a oricărei **decizii** a comisiei de evaluare sau a EPSO care afectează în mod direct și imediat statutul dumneavoastră legal în cadrul concursului (și anume, care stabilește rezultatele dumneavoastră și/sau determină dacă puteți trece la următoarea etapă a concursului sau dacă sunteți exclus din acesta).

Cererile de reexaminare se pot baza pe unul sau mai multe dintre următoarele motive:

- o neregulă materială în procesul concursului ⁽³⁵⁾;
- nerespectarea, de către comisia de evaluare sau de EPSO, a normelor care reglementează procedura de concurs, astfel cum sunt prevăzute de Statutul funcționarilor, de anunțul de concurs, de prezentele dispoziții generale și de jurisprudență.

Vă rugăm să rețineți că nu sunteți autorizat să contestați valabilitatea evaluării de către comisia de evaluare a calității prestației dumneavoastră la un test. Această evaluare reprezintă o judecată de valoare și intră în ampla marjă de discreție de care beneficiază comisia de evaluare. Prin urmare, aceasta nu face obiectul reexaminării administrative sau judiciare ⁽³⁶⁾.

Concurența pentru posturile din instituțiile UE este strânsă și doar puțini candidați reușesc. Având în vedere natura însăși a procedurii de concurs, evaluarea comparativă pe care aceasta o presupune și numărul limitat de locuri pe lista de rezervă, în mod inevitabil majoritatea candidaților din cadrul oricărui concurs nu vor reuși, chiar dacă sunt, în general, competenți. Acesta este un aspect normal al concursului, și nu un indiciu că s-a produs o disfuncționalitate.

⁽³³⁾ Cauzele conexate T-167/99 și T-174/99, Giulietti și alții/Comisia, hotărârea din 2 mai 2001, Rec., p. II-441 (punctul 59); cauza F-2/07, Matos Martins/Comisia, hotărârea din 15 aprilie 2010 (punctul 183).

⁽³⁴⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³⁵⁾ Cu excepția erorilor din întrebările puse la testele de preselecție, care vor fi examinate în cadrul procedurii de neutralizare menționată la punctul 3.4.2.

⁽³⁶⁾ Cauza F-127/07, Coto Moreno/Comisia, hotărârea din 11 septembrie 2008, Rep., FP-I-A-1-00295; FP-II-A-1-01563 (punctul 33).

Procedură

Trebuie să înaintați cererea **în termen de 10 zile calendaristice de la data la care decizia pe care doriți s-o contestați este încărcată în contul dumneavoastră EPSO**:

- fie prin formularul de contact ⁽³⁷⁾ de pe site-ul internet al EPSO;
- fie prin poștă, la adresa: Office européen de sélection du personnel (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles, Belgique.

Vă rugăm să indicați întotdeauna în mesaj numărul concursului, numărul dumneavoastră de candidat, precum și sintagma „Request for review” (cerere de reexaminare).

Trebuie să indicați în mod clar decizia pe care doriți s-o contestați și trebuie să precizați motivele pe care se fondează cererea dumneavoastră.

Procedura de reexaminare internă este gestionată de echipa juridică a EPSO.

După primirea cererii dumneavoastră, vă vom trimite o confirmare de primire în termen de 15 zile lucrătoare.

Apoi, cererea dumneavoastră va fi analizată și transmisă spre examinare entității care a adoptat decizia care face obiectul contestației (comisia de evaluare sau EPSO) ⁽³⁸⁾. Comisia de evaluare sau EPSO va adopta o decizie referitoare la cererea dumneavoastră. După adoptarea deciziei, echipa juridică pregătește un răspuns motivat care răspunde argumentelor prezentate de dumneavoastră.

Vă vom examina cererea în mod temeinic, echitabil și obiectiv. Procedura poate dura mai multe săptămâni. Vă vom transmite o decizie motivată cât de rapid posibil prin intermediul contului dumneavoastră EPSO.

Dacă cererea dumneavoastră de reexaminare primește un răspuns pozitiv, veți fi reintegrat în concurs în etapa din care ați fost exclus, indiferent de etapa la care concursul a ajuns între timp, astfel încât să vă puteți păstra drepturile.

3.4.4. Alte forme de contestație

3.4.4.1. Reclamații administrative

În calitate de candidat în cadrul unui concurs, aveți dreptul de a adresa autorității împuternicite să facă numiri (și anume directorului EPSO) o reclamație administrativă în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor.

Reclamația trebuie să vizeze un act care vă afectează negativ (și anume o decizie – sau absența unei decizii, în cazurile în care Statutul funcționarilor prevede obligația adoptării unei decizii – care vă cauzează un prejudiciu). Pentru a fi considerată drept act care vă afectează negativ, măsura respectivă trebuie să afecteze în mod direct și imediat statutul dumneavoastră legal în calitate de candidat.

Vă atragem atenția asupra faptului că deciziile comisiei de evaluare din cadrul unui concurs nu pot fi nici anulate, nici modificate de către directorul EPSO în urma unei reclamații administrative. Așadar, este inutilă introducerea unei reclamații împotriva unei decizii a comisiei de evaluare ⁽³⁹⁾.

Reclamațiile administrative trebuie introduse în termen de trei luni de la notificarea deciziei pe care doriți s-o contestați (sau, în absența unei decizii, de la data la care ar fi trebuit adoptată o decizie),

- fie prin formularul de contact ⁽⁴⁰⁾ de pe site-ul internet al EPSO,
- fie prin poștă, la adresa: Office européen de sélection du personnel (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles, Belgique.

Vă rugăm să indicați întotdeauna în mesaj numărul concursului, numărul dumneavoastră de candidat, precum și sintagma „complaint procedures” (proceduri de contestație).

⁽³⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³⁸⁾ Având în vedere separarea competențelor prevăzută de Statutul funcționarilor.

⁽³⁹⁾ Cauza 34/80, Authié/Comisia, hotărârea din 26 februarie 1981, Rec., p. 665 (punctul 7); cauzele conexate 4/78, 19/78 și 28/78, Salerno și alții/Comisia, hotărârea din 30 noiembrie 1978, Rec., p. 2403.

⁽⁴⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

3.4.4.2. Recursul jurisdicțional

În calitate de candidat în cadrul unui concurs, aveți dreptul de a introduce un recurs jurisdicțional în fața Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene în baza articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și a articolului 91 din Statutul funcționarilor.

Vă atragem atenția că recursurile împotriva unei decizii adoptate de EPSO, mai degrabă decât de comisia de evaluare, nu sunt admisibile în fața Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene decât dacă mai întâi s-a introdus o reclamație administrativă în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor, conform procedurii descrise mai sus la punctul 3.4.4.1. Acesta este cazul, în special, al deciziilor privind criteriile generale de eligibilitate, care sunt adoptate de EPSO, nu de comisia de evaluare.

În privința modalităților de introducere a recursului, vă rugăm să consultați site-ul Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene ⁽⁴¹⁾.

3.4.4.3. Plângeri depuse la Ombudsmanul European

La fel ca toți cetățenii Uniunii Europene și rezidenții statelor membre, puteți depune o plângere la Ombudsmanul European ⁽⁴²⁾.

Vă atragem atenția asupra faptului că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) din Condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, **sesizarea acestuia trebuie să fie precedată de demersuri administrative corespunzătoare pe lângă instituțiile și organismele în cauză.**

Prin sesizarea Ombudsmanului nu se suspendă termenul oficial prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei reclamații sau introducerea unui recurs în fața Tribunalului Funcției Publice.

3.5. EXCLUDEREA DIN CONCURS

Puteți fi exclus din concursul în cauză dacă EPSO constată, în orice etapă a procedurii, că:

- ați creat mai mult de un cont EPSO;
- v-ați înscris la concursuri pentru profile incompatibile;
- ați prezentat declarații false sau declarațiile date nu sunt susținute prin documente corespunzătoare;
- nu v-ați programat la testele pe calculator (teste cu variante multiple de răspuns etc.);
- ați trișat la teste;
- ați încercat să contactați un membru al comisiei de evaluare într-un mod neautorizat;
- ați întocmit actul de candidatură într-o altă limbă decât engleza, franceza sau germana;
- contrar instrucțiunilor primite înainte de testul scris sau practic, ați semnat lucrarea dumneavoastră sau ați înscris un semn distinctiv în aceasta.

Toate persoanele care doresc să fie recrutate de către instituții trebuie să facă dovada celei mai mari integrități. Frauda sau tentativa de fraudă va fi pasibilă de sancțiuni și vă poate compromite eligibilitatea pentru concursurile ulterioare.

⁽⁴¹⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/

⁽⁴²⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

ANEXA I

Exemple de diplome care corespund, în principiu, celor cerute în anunțurile de concurs

ȚARA	AST-SC1-AST-SC6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
			Învățământ de nivel universitar [cel puțin 3 ani ⁽²⁾]	Învățământ de nivel universitar (4 ani sau mai mult)
Belgique — België — Belgien	Învățământ secundar ⁽¹⁾ (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ superior (ciclu superior neuniversitar sau ciclu universitar cu o durată legală de minimum 2 ani)	Învățământ de nivel universitar [cel puțin 3 ani ⁽²⁾]	Învățământ de nivel universitar (4 ani sau mai mult)
	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs	Candidature — Kandidaat/Graduat — Gegradueerde	Bachelor académique (180 crédits)	Licence/Licentiaat
	Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/	Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Master
	Getuigschrift van hoger secundair onderwijs			Diplôme d'études approfondies (DEA)
	Diplôme d'enseignement professionnel			Diplôme d'études spécialisées (DES)
България	Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs			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
Česká republika	Dиплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Инженieur industrieel/Industrieel ingenieur
				Doctorat/Doctoraal diploma
				Диплома за висше образование
Česká republika				Бакалавър
				Магистър
				Диплом o ukončení vysokoškolského studia
Česká republika				Magistr
				Doktor
				Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)

ȚARA	AST-SC1-AST-SC6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
			Învățământ de nivel universitar [cel puțin 3 ani ⁽²⁾]	Învățământ de nivel universitar (4 ani sau mai mult)
Danmark	Învățământ secundar ⁽¹⁾ (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ superior (ciclu superior neuniversitar sau ciclu universitar cu o durată legală de minimum 2 ani)		
	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 (B.A eller B.Sc) 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/ labschluss/ 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)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

TARA	AST-SC1-AST-SC6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
			Învățământ de nivel universitar [cel puțin 3 ani ⁽²⁾]	Învățământ de nivel universitar (4 ani sau mai mult)
Éire/Ireland	Învățământ secundar ⁽¹⁾ (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ superior (ciclu superior neuniversitar sau ciclu universitar cu o durată legală de minimum 2 ani)		
	Ardeistiméireacht 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 Céim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitsiléara (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) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυτεχνικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (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

TARA	AST-SC1-AST-SC6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
			Învățământ de nivel universitar [cel puțin 3 ani ⁽²⁾]	Învățământ de nivel universitar (4 ani sau mai mult)
France	Învățământ secundar ⁽¹⁾ (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ superior (ciclu superior neuniversitar sau ciclu universitar cu o durată legală de minimum 2 ani)	Licence	Maitrise 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
	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)		
Italia	Diploma di 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	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

ȚARA	AST-SC1–AST-SC6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
			Învățământ de nivel universitar [cel puțin 3 ani ⁽²⁾]	Învățământ de nivel universitar (4 ani sau mai mult)
Latvia	Învățământ secundar ⁽¹⁾ (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ superior (ciclu superior neuniversitar sau ciclu universitar cu o durată legală de minimum 2 ani)		
	Atestați par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauru diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauru 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 Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — Képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztartalan mesterképzés) Doktori fokozat

ȚARA	AST-SC1–AST-SC6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
			Învățământ de nivel universitar [cel puțin 3 ani ⁽²⁾]	Învățământ de nivel universitar (4 ani sau mai mult)
Malta	Învățământ secundar ⁽¹⁾ (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ superior (ciclu superior neuniversitar sau ciclu universitar cu o durată legală de minimum 2 ani)	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
	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		
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 Berufseifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

ȚARA	AST-SC1-AST-SC6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
			Învățământ de nivel universitar [cel puțin 3 ani ⁽²⁾]	Învățământ de nivel universitar (4 ani sau mai mult)
Polska	Învățământ secundar ⁽¹⁾ (care oferă acces la învățământul superior) Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Învățământ superior (ciclu superior neuniversitar sau ciclu universitar cu o durată legală de minimum 2 ani) 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
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke Doktor umjetnosti
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

TARA	AST-SC1–AST-SC6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
			Învățământ de nivel universitar [cel puțin 3 ani ⁽²⁾]	Învățământ de nivel universitar (4 ani sau mai mult)
Slovenija	Învățământ secundar ⁽¹⁾ (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ superior (ciclu superior neuniversitar sau ciclu universitar cu o durată legală de minimum 2 ani)	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole		
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 (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammatlikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammatlikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (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

TARA	AST-SC1-AST-SC6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
	Învățământ secundar ⁽¹⁾ (care oferă acces la învățământul superior)	Învățământ superior (ciclul superior neuniversitar sau ciclul universitar cu o durată legală de minimum 2 ani)	Învățământ de nivel universitar [cel puțin 3 ani ⁽²⁾]	Învățământ de nivel universitar (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

⁽¹⁾ Accesul la grupul de funcții AST este supus condiției suplimentare de a fi dobândit o experiență profesională adecvată de cel puțin 3 ani.

⁽²⁾ Accesul la gradele 7-16 este supus condiției suplimentare de a fi dobândit o experiență profesională adecvată de cel puțin un an.

ANEXA II

Orientările generale ale Colegiului șefilor de administrație privind utilizarea limbilor în cadrul concursurilor EPSO

Ca regulă generală, se confirmă că pentru concursurile EPSO se vor utiliza următoarele limbi:

- elementele stabile de pe site-ul internet al EPSO vor fi publicate în toate limbile oficiale;
- anunțurile de concurs, inclusiv pentru concursurile destinate lingviștilor și pentru concursurile legate de extindere, precum și dispozițiile generale aplicabile concursurilor generale vor fi publicate în toate limbile oficiale;
- testele următoare vor fi disponibile în toate limbile oficiale:
 - testele de preselecție (raționament verbal și numeric);
 - testele de înțelegere a limbii pentru concursurile destinate traducătorilor;
 - testele preliminare de traducere pentru concursurile destinate juriștilor-lingviști;
 - testele intermediare de interpretare (pe calculator) pentru concursurile destinate interpreților;
 - testele de competențe (traducere sau interpretare) pentru concursurile destinate lingviștilor.

Ar trebui reamintit că, deși EPSO are capacitatea de a organiza aceste tipuri de teste în toate limbile oficiale, acest lucru nu înseamnă că acestea vor fi sistematic susținute în 24 de limbi în cazul tuturor concursurilor. Testele de preselecție sunt organizate având în vedere prima limbă declarată a candidaților, iar testele de limbă depind de combinațiile lingvistice ale concursurilor respective;

- etapa „centrul de evaluare” va fi susținută numai în cea de a doua limbă a candidaților, aleasă dintre limba engleză, franceză și germană.

În mod similar, invitațiile de manifestare a interesului organizate de EPSO în cazul procedurilor de selecție pentru personal contractual vor fi publicate în toate limbile oficiale.

Există mai mulți factori care justifică restrângerea alegerii celei de a doua limbi.

În primul rând, interesul serviciului impune ca noile persoane recrutate să fie imediat operaționale și să fie în măsură să își exercite efectiv atribuțiile pentru care au fost recrutate în domeniul respectiv sau rolul care a făcut obiectul concursului.

În instituții, engleza, franceza și germana sunt limbile cel mai frecvent folosite. În mod tradițional, acestea sunt limbile utilizate în reuniunile membrilor instituțiilor. De asemenea, acestea sunt limbile cel mai frecvent folosite pentru comunicarea internă și externă. Acest lucru este confirmat de statisticile privind limbile-sursă ale textelor traduse de serviciile interne de traducere ale instituțiilor.

Având în vedere necesitățile reale în materie lingvistică ale instituțiilor în scopul comunicării interne și externe, este necesar ca unul dintre criteriile de selecție în temeiul articolului 27 primul paragraf din Statutul funcționarilor să fie cunoașterea temeinică a uneia dintre aceste trei limbi, care trebuie testată prin simularea unei situații realiste din mediul de lucru. Cunoașterea unei a treia limbi, prevăzută la articolul 45 alineatul (2) din Statutul funcționarilor, nu poate înlocui cunoașterea uneia dintre cele trei limbi în momentul recrutării.

În al doilea rând, limitarea limbilor pentru etapele ulterioare ale concursurilor este justificată de natura testelor în cauză. În conformitate cu articolul 27 din Statutul funcționarilor, autoritățile împuternicite să facă numiri din cadrul instituțiilor au decis să modifice procedurile de selecție, introducând, începând cu 2010, metode de evaluare pe baza competențelor, pentru a putea estima mai bine dacă respectivii candidați sunt capabili să-și exercite atribuțiile.

Numeroase cercetări științifice au arătat că centrele de evaluare, în care sunt simulate situații realiste din mediul de lucru, sunt cele mai bune mijloace de a estima performanța reală a candidaților. Acestea sunt folosite la nivel mondial ca fiind cea mai eficace metodă de evaluare. Având în vedere durata carierelor și gradul de mobilitate din cadrul instituțiilor, acest tip de evaluare este esențial. Cu ajutorul cadrului de competențe definit de autoritățile împuternicite să facă numiri, sunt alese o serie de exerciții adecvate pentru a evalua competențele căutate. Pentru a asigura evaluarea echitabilă a candidaților și comunicarea directă a acestora cu evaluatorii și cu ceilalți candidați care iau parte la exercițiu, aplicarea acestei metode impune, în special, ca etapa „centru de evaluare” să fie susținută într-o lingua franca sau, în anumite situații, în limba principală a concursului. În primul caz, lingua franca trebuie aleasă dintre limbile pe care candidații au cele mai mari șanse să le cunoască. Pornind de la această premisă, trebuie depuse toate eforturile pentru a evita discriminarea candidaților, prin urmare, fiecare dintre aceștia trebuie testat în a doua sa limbă. Însă, având în vedere că și această limbă trebuie să fie o lingua franca, se impune limitarea alegerii celei de a doua limbi. Întrucât utilizarea tradițională a limbilor descrisă mai sus constituie în continuare practica curentă din cadrul instituțiilor, trebuie optat pentru una dintre limbile engleză, franceză și germană. Etapa „centrul de evaluare” nu implică evaluarea cunoștințelor lingvistice ale candidaților; cunoașterea satisfăcătoare a uneia dintre cele trei limbi este pe deplin suficientă pentru a permite susținerea testelor (acest lucru respectă cerințele minime prevăzute la articolul 28 din Statutul funcționarilor). Acest nivel de cunoștințe lingvistice nu este sub nicio formă disproporțional, având în vedere nevoile reale ale serviciului descrise mai sus.

Utilizarea limbii engleze, franceze sau germane ca a doua limbă aleasă în etapele mai avansate ale concursurilor nu implică nicio discriminare din perspectiva limbii materne. Acest lucru nu reprezintă o restricție referitoare la utilizarea limbii materne. Obligația candidaților de a alege o a doua limbă (engleză, franceză sau germană) care este diferită de prima lor limbă (de obicei limba maternă sau echivalentul acesteia) asigură compararea pe picior de egalitate a candidaților. De asemenea, ar trebui reamintit că stăpânirea suficientă a unei a doua limbi depinde în primul rând de efortul personal al candidaților.

În orice caz, această cerință este proporțională din perspectiva nevoilor reale ale serviciului. Limitarea opțiunilor privind a doua limbă reflectă limbile pe care europenii le cunosc la ora actuală. Engleza, franceza sau germana nu sunt doar limbile mai multor state membre ale Uniunii Europene, ci sunt și limbile străine cele mai cunoscute. Acestea sunt limbile cel mai frecvent învățate ca limbi străine și pe care oamenii le consideră cel mai util de studiat. Prin urmare, cerințele reale ale serviciului par să reflecte în mod rezonabil capacitatea lingvistică ce poate fi așteptată din partea candidaților, în special ținând cont de faptul că, în cadrul testelor de competențe, cunoașterea limbii în sens strict (greșeli de gramatică, de ortografie sau de vocabular) nu este evaluată. Prin urmare, limitarea opțiunilor privind a doua limbă la engleză, franceză sau germană nu reprezintă un obstacol disproporționat pentru persoanele care doresc să participe la concursuri. De fapt, potrivit informațiilor disponibile, acest lucru corespunde perfect obișnuințelor și așteptărilor cetățenilor.

Statisticile relevante confirmă concluzia că limitarea opțiunilor privind a doua limbă pentru unele etape ale concursurilor este proporțională și nediscriminatorie. De exemplu, engleza, franceza sau germana au fost limbile cel mai frecvent alese atunci când, în cadrul principalelor concursuri generale EU-25 pentru administratori și asistenți din 2005, candidaților li s-a dat posibilitatea de a-și alege a doua limbă dintre 11 limbi oficiale. Statisticile pentru concursurile de după reforma din 2010 nu arată nicio distorsiune în favoarea cetățenilor provenind din țări ale căror limbi oficiale sunt engleza, franceza sau germana. Statisticile pentru seria de concursuri din 2010 destinate administratorilor arată că un număr substanțial de candidați continuă să își aleagă ca a doua limbă una dintre cele trei limbi.

Din aceleași motive, pare rezonabil să se ceară candidaților să aleagă una dintre cele trei limbi pentru a comunica cu EPSO și pentru a completa rubrica „Evaluarea talentului”.

Prin urmare, în căutarea unui echilibru între interesele serviciului și aptitudinile candidaților, unele teste ar trebui susținute într-un număr limitat de limbi ale Uniunii Europene, atât pentru a se asigura faptul că candidații care reușesc la concurs cunosc în mod adecvat combinația de limbi care să le permită să își exercite eficient atribuțiile, cât și pentru a putea fi aplicate metode de selecție bazate pe o evaluare a performanței. Având în vedere că anunțurile de concurs și ghidurile destinate candidaților sunt publicate în 24 de limbi ale Uniunii și întrucât candidații pot susține importanta primă etapă a concursurilor în oricare dintre cele 24 de limbi pe care o aleg ca limbă maternă, se pare că s-a găsit un echilibru corect între interesele serviciului, pe de o parte, și principiul multilingvismului și nediscriminarea pe criterii de limbă, pe de altă parte.

Prin urmare, de la caz la caz, ar trebui făcută o alegere, ținând cont de regimul lingvistic adoptat de Consiliul de administrație al EPSO și de nevoia specifică a instituțiilor de a putea recruta candidați care să fie imediat operaționali. Așadar, există două situații generale posibile:

-
- în primul rând, profilurile generale sau profilurile specifice pentru care factorul de selecție principal, pe lângă competențele generale, constă în cunoștințele sau experiența într-un anumit domeniu sau post. În acest caz, cerința esențială este de a putea lucra și comunica într-un context multilingv, în care nevoia de a stăpâni una dintre limbile folosite la scară largă în instituții justifică limitarea alegerii limbilor Uniunii Europene în procedura de selecție;
 - în al doilea rând, profilurile pentru care cunoașterea uneia sau mai multor limbi are o importanță deosebită, de exemplu lingviști sau alte profiluri pentru care procedurile de selecție sunt organizate pe limbi. În acest caz, pe lângă evaluarea competențelor generale, astfel cum este descrisă mai sus, în cazul primului scenariu, trebuie organizate alte teste de competențe specifice în limba (limbile) în cauză.

Chiar în cazul unei astfel de abordări, orice decizie de a limita numărul limbilor în cadrul concursurilor ar trebui să permită examinarea acestei chestiuni în cazul fiecărui concurs în parte, pentru a reflecta nevoile specifice ale instituției în privința profilului (profilurilor) în cauză.

ISSN 1977-1029 (ediție electronică)
ISSN 1830-3668 (ediție tipărită)



Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

RO