

Jurnalul Oficial

al Uniunii Europene

C 209 A



Ediția în limba română

Comunicări și informări

Anul 62

20 iunie 2019

Cuprins

V Anunțuri

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Parlamentul European

2019/C 209 A/01

Anunț de recrutare nr. PE/226/S — Administrator, inginer constructor (AD 6) (*de sex feminin sau masculin*)

1

RO

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

PARLAMENTUL EUROPEAN

ANUNȚ DE RECRUTARE NR. PE/226/S

ADMINISTRATOR, INGINER CONSTRUCTOR (AD 6)

(de sex feminin sau masculin)

(2019/C 209 A/01)

Parlamentul European organizează o procedură de selecție pe bază de calificări și probe pentru constituirea unei liste de candidați eligibili pentru ocuparea a 12 posturi de

ADMINISTRATOR, INGINER CONSTRUCTOR (AD 6)

(de sex feminin sau masculin)

Înainte de a vă depune candidatura, vă rugăm să citiți cu atenție Ghidul candidaților, anexat la prezentul anunț de recrutare.

Ghidul, care face parte integrantă din anunțul de recrutare, vă ajută să înțelegeți regulile aferente procedurilor și modalitățile de înscriere.

CUPRINS

- A. NATURA ATRIBUȚIILOR, CONDIȚIILE DE ADMITERE (PROFILUL CERUT)
- B. DESFĂȘURAREA PROCEDURII
- C. DEPUNEREA CANDIDATURILOR

ANEXĂ: GHIDUL CANDIDAȚILOR LA PROCEDURILE DE SELECȚIE ORGANIZATE DE PARLAMENTUL EUROPEAN

A. NATURA ATRIBUȚIILOR, CONDIȚIILE DE ADMITERE (PROFILUL CERUT)

1. Generalități

Parlamentul European a decis să deschidă, în temeiul articolului 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ⁽¹⁾, procedura de ocupare a 12 posturi de funcționar (AD 6) în Direcția de infrastructuri și în Direcția de proiecte imobiliare din cadrul Direcției Generale Infrastructură și Logistică. Profilurile căutate sunt cele de inginer constructor ⁽²⁾ și/sau de arhitect în unul dintre următoarele patru domenii:

- 1. Facility Management (gestionarea instalațiilor) (inginer)
- 2. Tehnici de construcție (inginer specializat în hidraulică, aerulică și electricitate)
- 3. Gestionarea proiectelor de construcție: lucrări de structură (arhitect sau inginer)

⁽¹⁾ Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului din 29 februarie 1968 (JO L 56, 4.3.1968, p. 1), astfel cum a fost modificat prin Regulamentul (CE, Euratom) nr. 723/2004 al Consiliului (JO L 124, 27.4.2004, p. 1) și ultima dată prin Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 287, 29.10.2013, p. 15).

⁽²⁾ Orice trimitere din prezentul anunț la o persoană de sex masculin se înțelege ca fiind și o trimitere la o persoană de sex feminin și viceversa.

4. Gestionarea proiectelor de construcție: instalații tehnice ale construcției [încălzire, ventilație, climatizare, instalații sanitare, electricitate (de joasă și înaltă tensiune)] (inginer specializat în instalații tehnice).

Vă rugăm să țineți seama de faptul că nu puteți candida decât pentru unul din cele patru domenii.

Aceste posturi necesită calificări speciale, menționate la punctul A.3 litera (b) din prezentul anunț de recrutare.

Recrutarea se va face la gradul AD 6 prima treaptă, salariul de bază fiind de 5 416,58 EUR pe lună. Acest salariu este supus impozitului comunitar și celorlalte rețineri prevăzute de Regimul aplicabil funcționarilor Uniunii Europene ⁽¹⁾ și este scutit de impozitul național. Treapta la care vor fi recrutați laureații va putea fi însă adaptată în funcție de experiența lor profesională. În plus, la salariul de bază se adaugă, în anumite condiții, indemnizații.

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

2. Natura atribuțiilor

Repartizați la Bruxelles, Luxemburg sau Strasbourg ⁽³⁾, candidații care au reușit la concurs și care au fost recrutați vor superviza gestionarea parcului de clădiri al Parlamentului și proiectele sale imobiliare. Îndeplinite sub autoritatea șefului de unitate și în contextul programelor și al priorităților definite de către organele parlamentare și personalul de conducere, sarcinile în cele patru domenii vor implica în special:

— domeniul 1: Facility Management (gestionarea instalațiilor) (inginer)

Acest domeniu acoperă diferitele servicii tehnice și pe cele oferite utilizatorilor pentru a asigura o bună întreținere și o bună exploatare a patrimoniului imobiliar, în cadrul unui demers care implică gestionarea/modelizarea informatică a clădirilor (Building Information Management/Modelling – BIM);

— domeniul 2: Tehnici de construcție (hidraulică, aerulică și electricitate)

Acest domeniu acoperă gestionarea instalațiilor tehnice ale construcției: hidraulice, aerulice și electrice și, în special, instalațiile de încălzire, ventilație și climatizare (HVAC), precum și instalațiile sanitare. Gestionarea sistemului de protecție împotriva incendiilor face parte din acest domeniu;

— domeniul 3: Gestionarea proiectelor de construcție: lucrări de structură

Acest domeniu acoperă gestionarea proiectelor de construcție a noilor clădiri sau de transformare parțială sau completă a clădirilor existente;

— domeniul 4: Gestionarea proiectelor de construcție: instalațiile tehnice ale construcției [încălzire, ventilație, climatizare, instalații sanitare, electricitate (de joasă și înaltă tensiune)]

Acest domeniu acoperă gestionarea proiectelor de construcție sau de transformare a instalațiilor tehnice ale construcției: încălzire, ventilație, climatizare, instalații sanitare, electricitate (de joasă și înaltă tensiune), electromecanică și echipamente de ridicat.

Îndeplinirea acestor funcții necesită, în plus, capacități de analiză, de raționament, de redactare, de supervizare tehnică și de gestionare administrativă, precum și o cunoaștere practică aprofundată a programelor de calculator și de concepție și de gestionare a proiectelor asistate pe calculator. Candidații care au reușit la concurs și care au fost recrutați vor trebui, de asemenea, să dea dovadă de excelente abilități diplomatice, să se poată exprima cu ușurință în public, să întrețină cu ușurință contacte cu diferiți interlocutori din sectorul politic, economic și social și să poată coordona o echipă.

Aceste posturi implică efectuarea de misiuni frecvente în locurile de desfășurare a activității Parlamentului European, precum și stabilirea a numeroase contacte interne și externe.

⁽³⁾ Aceste posturi pot fi transferate într-unul dintre celelalte locuri de desfășurare a activității Parlamentului European.

3. Condiții de admitere

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

(a) Condiții generale

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

- să fie resortisanți ai unui stat membru al Uniunii Europene;
- să se bucure de toate drepturile lor civile;
- să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației aplicabile privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru exercitarea funcțiilor care le sunt conferite.

(b) Condiții specifice

(i) Titluri, diplome și cunoștințe necesare

Trebuie să aveți un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare cu o durată de cel puțin trei ani, atestat printr-o diplomă recunoscută în mod oficial de arhitect sau de inginer în domeniul clădirilor, al construcțiilor sau al hidraulicii, aeraulicii, electromecanicii și electricității.

(ii) Experiența profesională necesară

Trebuie să fi acumulat, după obținerea calificărilor cerute la punctul A.3 litera (b) subpunctul (i), o experiență profesională cu o durată minimă de **trei ani**:

- pentru domeniul 1 – *Facility Management* (inginer), în sectorul serviciilor legate de construcția și/sau gestionarea instalațiilor tehnice industriale sau ale clădirilor, dintre care un an de experiență profesională în punerea în aplicare și/sau utilizarea BIM sau a unor instrumente de modelizare industrială;
- pentru domeniul 2 – *Tehnici de construcție* (inginer specializat în hidraulică, aeraulică și electricitate), în gestionarea tehnică a instalațiilor hidraulice, aeraulice și electrice ale echipamentelor industriale și/sau ale clădirilor;
- pentru domeniul 3 – *Gestionarea proiectelor de construcție* (arhitect sau inginer), în gestionarea de proiecte simultane de construcție a unor clădiri noi sau de transformare parțială sau completă a clădirilor existente;
- pentru domeniul 4 – *Gestionarea proiectelor de construcție a instalațiilor tehnice ale clădirilor* [încălzire, ventilație, climatizare, instalații sanitare, electricitate (de joasă și înaltă tensiune)] (inginer specializat în instalații tehnice), în gestionarea unor proiecte simultane de instalații tehnice la construirea unor clădiri noi sau la transformarea parțială sau completă a unor clădiri existente.

(iii) Cunoștințe lingvistice

Trebuie să cunoașteți în mod aprofundat [cel puțin nivelul C1 ⁽⁴⁾] una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene (limba 1): bulgara, ceha, croata, daneza, engleza, estona, finlandeza, franceza, germana, greaca, irlandeza, italiana, letona, lituaniana, maghiara, malteza, neerlandeza, polona, portugheza, româna, slovacă, slovena, spaniola sau suedeza

și

să cunoașteți foarte bine [cel puțin nivelul B2 ⁽⁴⁾] limba engleză sau franceză (limba 2).

⁽⁴⁾ A se vedea Cadrul european comun de referință pentru limbi (CECRL) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-ro.pdf>

Limba 2 trebuie să fie diferită de limba 1.

Candidații sunt informați că limbile care pot fi alese ca limba 2 (engleză și franceză) în scopul prezentei proceduri de selecție au fost stabilite în funcție de interesul serviciului. Conform acestui criteriu, personalul nou-recrutat trebuie să fie în măsură să înțeleagă sarcinile care trebuie îndeplinite, să trateze dosarele și să comunice în mod eficient cu interlocutorii externi, cu superiorii ierarhici și cu colegii.

Limba franceză este cel mai adesea utilizată în relațiile din și dintre cele două direcții care recrutează. Ea este și limba obișnuită de comunicare cu interlocutorii externi (prestatori de servicii, administrații și autorități locale în cadrul reglementărilor în vigoare în domeniul construcțiilor, al igienei și al sănătății etc.). Limba engleză este cel mai adesea utilizată în schimburile cu celelalte direcții din cadrul Direcției Generale Infrastructură și Logistică, cu celelalte direcții generale și cu autoritățile politice și administrative ale instituției, în special pentru redactarea documentelor.

În plus, instrucțiunile și normele privind siguranța clădirilor sunt redactate în engleză și franceză și trebuie să fie disponibile și comunicate publicului în aceste două limbi.

Prin urmare, pentru a-și îndeplini sarcinile și pentru a asigura buna funcționare a serviciilor, persoanele recrutate trebuie să poată, într-un termen rezonabil, să lucreze și să comunice în mod eficient cel puțin în una dintre aceste două limbi.

De asemenea, pentru a garanta egalitatea de tratament, toți candidații, inclusiv cei a căror primă limbă oficială este una dintre aceste două limbi, trebuie să cunoască la un nivel satisfăcător o a doua limbă, care trebuie să fie una dintre aceste două limbi.

B. DESFĂȘURAREA PROCEDURII

Procedura se bazează pe **calificări și probe**.

1. Admiterea la procedura de selecție

Dacă

- îndepliniți condițiile generale de admitere și
- dacă v-ați depus dosarul potrivit modalităților și în termenul prevăzut,

comitetul de selecție vă va examina dosarul ținând seama de condițiile specifice de admitere.

Dacă îndepliniți condițiile specifice de admitere, comitetul de selecție va accepta participarea dumneavoastră la procedura de selecție.

În acest scop, el se bazează **exclusiv** pe informațiile din formularul de candidatură **care sunt sprijinite de documente justificative**.

2. Evaluarea calificărilor

Comitetul de selecție realizează, pe baza unei grile de evaluare stabilite în prealabil, o evaluare a calificărilor candidaților admiși la procedura de selecție și întocmește o listă a **celor mai buni 60 de candidați** (15 pentru fiecare domeniu), care vor fi invitați să susțină probele.

La evaluarea calificărilor candidaților, comitetul de selecție va ține seama, în special, de următoarele elemente, care vor trebui dovedite de documente justificative, anexate la formularul de candidatură:

- pentru domeniul 1 – Facility Management (gestionarea instalațiilor),
 - experiență profesională în organizarea operațională a diferitelor domenii din cadrul Facility Management, printre care:
 - întreținerea echipamentelor;

- gestionarea serviciilor oferite utilizatorilor;
- gestionarea parcului imobiliar;
- experiență profesională în punerea în aplicare sau utilizarea BIM, în special:
 - elaborarea și/sau utilizarea unei documentații BIM;
 - utilizarea programelor de vizualizare a machetelor digitale ale clădirilor;
 - utilizarea programelor de modelizare digitală a echipamentelor și/sau a clădirilor;
- experiență profesională în crearea și/sau utilizarea instrumentelor de organizare a informației, printre care:
 - monitorizarea executării contractelor (estimarea și monitorizarea costurilor, planificare etc.);
 - repartizarea muncii în echipă;
- experiență profesională în atribuirea contractelor de achiziții publice;
- pentru domeniul 2 – Tehnici de construcție (hidraulică, aeraulică și electricitate),
 - experiență profesională în gestionarea diferitelor domenii legate de instalațiile tehnice (hidraulice, aeraulice și electrice):
 - dimensionarea echipamentelor;
 - supravegherea instalării echipamentelor;
 - analiza și soluționarea problemelor survenite la echipamentele în funcțiune;
 - executarea și/sau monitorizarea operațiunilor de întreținere a echipamentelor;
 - experiență profesională în gestionarea tehnică a sistemelor de protecție împotriva incendiilor:
 - executarea și/sau monitorizarea întreținerii elementelor sistemului în conformitate cu reglementările din Belgia, Franța sau Luxemburg;
 - experiență în redactarea de analize funcționale privind protecția împotriva incendiilor în cadrul lucrărilor de amenajare;
 - experiență profesională în următoarele domenii:
 - estimarea costurilor prevăzute și verificarea costurilor reale ale operațiunilor;
 - gestionarea proiectelor;
 - gestionarea aspectelor administrative și juridice ale contractelor;
 - experiență profesională în atribuirea contractelor de achiziții publice;
- pentru domeniul 3 – Gestionarea proiectelor de construcție, lucrări de structură
 - experiență profesională ca arhitect, în special:
 - concepție generală;
 - utilizarea componentelor și materialelor;
 - performanță de mediu;
 - accesibilitate;
 - protecție împotriva incendiilor;
 - experiență profesională în celelalte domenii ale construcției și în coordonarea tehnică;

- experiență profesională în diferitele etape ale proiectelor, de la consultarea utilizatorilor, la operațiunile de punere în funcțiune și de monitorizare a garanțiilor;
- experiență profesională în diferitele aspecte ale gestionării proiectelor;
- experiență profesională în proiectare asistată de calculator (CAD) în 2-D, 3-D și BIM;
- experiența profesională în următoarele domenii:
 - estimarea costurilor prevăzute și verificarea costurilor reale ale operațiunilor;
 - gestionarea aspectelor administrative și juridice ale contractelor;
 - gestionarea unei echipe și/sau a unei serii de participanți la proiect;
 - atribuirea contractelor de achiziții publice;
- pentru domeniul 4 – *Gestionarea proiectelor de construcție, instalații tehnice din domeniul construcției [încălzire, ventilație, climatizare, instalații sanitare, electricitate (de joasă și înaltă tensiune)]*
 - experiență profesională în diferitele domenii legate de instalațiile tehnice, în special:
 - concepție generală;
 - dimensionarea echipamentelor;
 - instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor;
 - analiza și soluționarea problemelor survenite la echipamentele în funcțiune;
 - performanță de mediu;
 - mentenanță;
 - protecție împotriva incendiilor;
 - experiență profesională în celelalte domenii ale construcției și în coordonarea tehnică;
 - experiență profesională în diferitele etape ale proiectelor, de la consultarea utilizatorilor, la operațiunile de punere în funcțiune și de monitorizare a garanțiilor;
 - experiență profesională în diferitele aspecte ale gestionării proiectelor;
 - experiență profesională în proiectare asistată de calculator (CAD) în 2-D, 3-D și BIM;
 - experiența profesională în următoarele domenii:
 - estimarea costurilor prevăzute și verificarea costurilor reale ale operațiunilor;
 - gestionarea aspectelor administrative și juridice ale contractelor;
 - gestionarea unei echipe și/sau a unei serii de participanți la proiect;
 - atribuirea contractelor de achiziții publice.

Punctaj: de la 0 la 20 de puncte.

3. Probe

Proba scrisă

- (a) Probă de redactare în limba 2 (engleză sau franceză), pe baza unui dosar, menită să evalueze capacitatea dumneavoastră de a îndeplini atribuțiile descrise la punctul A.2, în domeniul ales de dumneavoastră, precum și capacitatea dumneavoastră de redactare.

Durata probei: 3 ore.

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

Probe orale

- (b) Interviu cu comitetul de selecție în limba 2 (engleză sau franceză), pentru a evalua, ținând seama de ansamblul elementelor care figurează în dosarul de candidatură, capacitatea dumneavoastră de a îndeplini atribuțiile descrise la punctul A.2, în domeniul ales de dumneavoastră. Comitetul de selecție poate decide să vă testeze cunoștințele lingvistice precizate în formularul de candidatură.

Durata maximă a probei: 45 de minute.

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

- (c) Probă constând într-o discuție în grup, în limba 2 (engleză sau franceză), care să-i permită comitetului de selecție să evalueze capacitatea dumneavoastră de adaptare, de negociere și de luare a deciziilor și comportamentul dumneavoastră în cadrul unui grup.

Durata acestei probe va fi stabilită de comitetul de selecție în funcție de componența definitivă a grupurilor.

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

4. Înscrierea pe lista candidaților eligibili

Lista candidaților eligibili va conține, pentru fiecare domeniu, în ordinea meritului, numele primilor **șase candidați** care au obținut cel mai mare punctaj pentru întreaga procedură (evaluarea calificărilor și probele), cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare dintre probe.

Veți fi informat personal, printr-o comunicare scrisă, cu privire la rezultatele pe care le-ați obținut.

Lista candidaților eligibili va fi afișată pe panourile de informare din clădirile Parlamentului European. Ea va fi valabilă până la **31 decembrie 2022**. Lista poate fi prelungită. În acest caz, laureații înscriși pe listă vor fi informați în timp util.

Dacă vi se oferă un loc de muncă, trebuie să prezentați, în vederea autentificării, originalele tuturor documentelor solicitate, în special diplomele și adeverințele dumneavoastră de muncă.

C. DEPUNEREA CANDIDATURILOR

Trebuie să utilizați formularul de candidatură (original sau copie) corespunzător acestui anunț de recrutare și inclus în prezentul Jurnal Oficial publicat de Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene. Nu puteți alege decât unul dintre cele patru domenii propuse.

Vă rugăm să citiți cu atenție Ghidul candidaților înainte de a completa formularul dumneavoastră de candidatură.

Data-limită pentru depunerea candidaturilor

Formularul de candidatură și fotocopiile documentelor **trebuie** expediate **exclusiv prin corespondență recomandată** ⁽⁵⁾, până cel târziu la **22 iulie 2019** (dovadă făcând ștampila poștei), la următoarea adresă poștală:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité Sélection des talents – MON 05 S030
Procédure de sélection PE/226/S
(trebuie indicat numărul de referință al procedurii de selecție)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Candidaturile trimise prin corespondență nerecomandată sau prin serviciul intern de poștă nu vor fi luate în considerare. Unitatea pentru selecția specialiștilor nu va accepta înmânarea directă a candidaturilor.

Nu se va trimite o confirmare de primire a candidaturii, cu excepția cazului în care corespondența recomandată este însoțită de o confirmare poștală de primire.

⁽⁵⁾ Expedierea printr-o companie privată de curierat se consideră corespondență recomandată. În acest caz, data trimerii care figurează pe borderoul de livrare va constitui dovada.

Vă rugăm SĂ NU TELEFONAȚI în legătură cu calendarul procedurii.

Dacă nu primiți niciun e-mail legat de candidatura dumneavoastră înainte de **31 octombrie 2019**, vă rugăm să trimiteți un e-mail la adresa PE-226-S@ep.europa.eu.

ANEXĂ

Ghidul candidaților la procedurile de selecție organizate de Parlamentul European

	<i>Pagină</i>
1. INTRODUCERE	11
Cum se desfășoară o procedură de selecție?	11
2. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE	11
Primirea dosarelor de candidatură	11
Examinarea condițiilor generale	12
Examinarea condițiilor specifice	12
Evaluarea calificărilor	13
Probele	13
Lista candidaților eligibili	13
3. CUM SE DEPUNE O CANDIDATURĂ?	13
Generalități	13
Cum se depune dosarul complet?	13
Ce documente justificative trebuie anexate la dosar?	14
Generalități	14
Documentele justificative pentru condițiile generale	14
Documentele justificative pentru condițiile specifice și evaluarea calificărilor	14
4. COMUNICARE	15
5. INFORMAȚII GENERALE	16
Egalitatea de șanse	16
Cererile de acces ale candidaților la informațiile care îi privesc	16
Protecția datelor cu caracter personal	17
Cheltuielile de deplasare și de ședere	17
ANEXA I	18
ANEXA II	21

1. INTRODUCERE

Cum se desfășoară o procedură de selecție?

O procedură de selecție cuprinde mai multe etape în care candidații concurează între ei. Aceasta este deschisă tuturor cetățenilor Uniunii Europene care, la data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc criteriile cerute, oferind o șansă egală tuturor candidaților de a-și demonstra capacitățile, permițând o selecție bazată pe merit și respectând principiul egalității de tratament.

Candidații selectați în urma unei proceduri de selecție sunt înscrși pe o listă de candidați eligibili, pe care Parlamentul European o va folosi pentru ocuparea postului care face obiectul anunțului de recrutare.

Pentru fiecare procedură de selecție, se formează un comitet de selecție constituit din reprezentanți ai administrației și ai Comitetului pentru personal. Lucrările acestui comitet de selecție sunt secrete și se desfășoară în conformitate cu anexa III la Statutul funcționarilor Uniunii Europene ⁽¹⁾.

Candidații nu au voie, în nicio împrejurare, să contacteze, direct sau indirect, comitetul de selecție. Autoritatea împuternicită să facă numiri își rezervă dreptul de a exclude orice candidat care nu respectă această instrucțiune.

Comitetul de selecție ține seama cu strictete de condițiile de admitere prevăzute în anunțul de recrutare pentru a hotărî admiterea sau respingerea unui candidat. Admiterea la un concurs sau la o procedură de selecție anterioară nu este luată în considerare.

Pentru a-i selecționa pe cei mai buni candidați, comitetul de selecție compară rezultatele candidaților pentru a le aprecia aptitudinea de a îndeplini atribuțiile descrise în anunț. Prin urmare, comitetul nu trebuie doar să evalueze nivelul cunoștințelor, ci și să identifice persoanele cele mai calificate, pe baza meritelor lor.

Cu titlu informativ, o procedură de selecție poate dura între șase și nouă luni, în funcție de numărul candidaților.

2. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura de selecție cuprinde următoarele etape:

- primirea dosarelor de candidatură;
- examinarea condițiilor generale;
- examinarea condițiilor specifice;
- evaluarea calificărilor;
- probele;
- înscrierea pe lista candidaților eligibili.

Primirea dosarelor de candidatură

Persoanele care decid să își depună candidatura trebuie să trimită un dosar de candidatură complet, care să cuprindă formularul de candidatură corespunzător anunțului de recrutare, completat, semnat și însoțit de toate documentele justificative necesare care dovedesc că îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute de anunțul de recrutare; nerespectarea acestor indicații atrage excluderea. Acest dosar **trebuie trimis prin corespondență recomandată** până la data-limită stabilită în anunțul de recrutare (*expedierea printr-o companie privată de curierat se consideră corespondență recomandată; în acest caz, data care figurează pe borderoul de livrare va constitui dovada respectării termenului-limită*). A se vedea secțiunea C din anunțul de recrutare, în care sunt indicate adresa și data-limită pentru depunerea candidaturilor.

Examinarea condițiilor generale

Unitatea pentru selecția specialiștilor verifică dacă candidatura poate fi acceptată, mai exact dacă a fost depusă potrivit modalităților stabilite și în termenul prevăzut în anunțul de recrutare și dacă îndeplinește condițiile generale de admitere.

În consecință, **sunt eliminați din oficiu** candidații care:

- și-au trimis dosarul de candidatură după expirarea termenului, ștampila poștei sau borderoul de livrare al companiei private de curierat constituind o dovadă în acest sens; sau

⁽¹⁾ Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68.

- nu și-au trimis dosarul de candidatură prin corespondență recomandată sau prin curierat privat; sau
- nu au utilizat formularul de candidatură care corespunde anunțului de recrutare; sau
- nu au completat în mod corespunzător formularul de candidatură care corespunde anunțului de recrutare; sau
- nu au semnat formularul de candidatură; sau
- nu îndeplinesc condițiile generale de admitere.

Candidații sunt informați individual cu privire la respingere ***după data-limită de depunere a candidaturilor***.

Lista candidaților care îndeplinesc condițiile generale precizate în anunțul de recrutare este întocmită de autoritatea împuternicită să facă numiri, apoi transmisă, împreună cu dosarele, comitetului de selecție.

Examinarea condițiilor specifice

Comitetul de selecție examinează candidaturile și întocmește lista candidaților care îndeplinesc condițiile specifice precizate în anunțul de recrutare. În acest scop, el se bazează ***exclusiv*** pe informațiile din formularul de candidatură ***care sunt confirmate prin documente justificative***.

Studiile, formările, cunoștințele lingvistice și, dacă este cazul, experiența profesională trebuie precizate în detaliu în formularul de candidatură, după cum urmează:

- pentru studii: datele de începere și terminare a studiilor și natura diplomei (diplomelor), precum și materiile studiate;
- pentru experiența profesională eventuală: datele de începere și de încetare a activităților, precum și natura exactă a sarcinilor efectuate.

Candidații care au publicat studii, articole sau alte texte relevante pentru natura atribuțiilor trebuie să le precizeze în formularul de candidatură.

În acest stadiu, sunt excluși candidații care nu îndeplinesc condițiile de admitere specifice prevăzute în anunțul de recrutare.

Fiecare candidat este informat printr-o scrisoare cu privire la decizia comitetului de selecție de a-l admite sau nu la procedură.

Evaluarea calificărilor

Pentru a selecționa candidații care sunt convocați la probe, comitetul de selecție procedează la evaluarea calificărilor candidaților admiși. În acest scop, el se bazează ***exclusiv*** pe informațiile din formularul de candidatură ***care sunt confirmate prin documente justificative*** (a se vedea punctul 3 de mai jos). Comitetul de selecție se bazează pe criteriile pe care le-a hotărât în prealabil, ținând seama mai ales de calificările precizate în anunțul de recrutare la punctul B.2.

Fiecare candidat este informat printr-o scrisoare cu privire la decizia comitetului de selecție de a-l admite sau nu la probe.

Probele

Toate probele sunt obligatorii și eliminatorii. Numărul maxim de candidați admiși la probe este stabilit la punctul B.2 din anunțul de recrutare.

Din motive organizatorice, candidații pot fi invitați la toate probele scrise și orale. Notarea probelor se face în ordinea în care figurează în anunțul de recrutare. Prin urmare, dacă un candidat nu obține punctajul minim necesar la una dintre probe, comitetul de selecție nu notează probele următoare.

În cazul în care un candidat abandonează, probele sale nu sunt notate.

Lista candidaților eligibili

Pe lista candidaților eligibili figurează doar numărul maxim de candidați stabilit la punctul B.4 din anunțul de recrutare.

Înscrierea numelui unui candidat pe lista candidaților eligibili înseamnă că acesta va putea fi convocat la un interviu de serviciile instituției, însă nu reprezintă un drept și nici o garanție a recrutării de către Parlament.

3. CUM SE DEPUNE O CANDIDATURĂ?

Generalități

Înainte de înscriere, candidații trebuie să verifice cu atenție dacă îndeplinesc toate condițiile de admitere, atât cele generale, cât și cele specifice, ceea ce presupune că trebuie să citească în prealabil anunțul de recrutare și prezentul ghid și să accepte condițiile acestora.

Deși în anunțul de recrutare nu este menționată nicio limită de vârstă, trebuie să se aibă în vedere vârsta de pensionare prevăzută în Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

Candidații trebuie să completeze formularul de candidatură (original sau copie) corespunzător anunțului de recrutare și inclus în prezentul Jurnal Oficial publicat de Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene.

Nu se ține cont de documentele trimise după termenul stabilit.

Candidații cu dizabilități sau se află într-o situație deosebită care ar putea pune probleme în timpul desfășurării probelor (de exemplu, femeile gravide, cele care alăptează, persoanele cu probleme de sănătate, cele care trebuie să urmeze un tratament medical etc.) trebuie să menționeze acest lucru în formularul de candidatură și să ofere toate informațiile utile pentru a-i permite administrației să ia, dacă este posibil, toate măsurile necesare. Dacă este cazul, candidații trebuie să anexeze la formularul de candidatură, în scris și pe o foaie separată, precizări cu privire la măsurile pe care le consideră necesare pentru a li se facilita participarea la probe.

Cum se depune dosarul complet?

1. Se completează și se semnează formularul de candidatură corespunzător anunțului de recrutare.
2. Se anexează un index numerotat al tuturor documentelor justificative anexate la dosar.
3. Se anexează toate documentele justificative necesare, care au fost numerotate în prealabil.
4. Se trimite dosarul în termenul și conform modalităților precizate în anunțul de recrutare.

Ce documente justificative trebuie anexate la dosar?

Generalități

Nu trebuie trimise acte originale, ci se anexează doar fotocopii neautentificate ale documentelor cerute. Trimiterile la site-uri web nu pot constitui documente în acest sens. Paginile web imprimate nu pot fi considerate atestări, putând fi anexate doar ca sursă de informații suplimentare.

Trebuie subliniat că persoanele înscrise pe lista candidaților eligibili și cărora li se oferă un post trebuie să prezinte, înainte de a putea fi recrutate, originalele tuturor documentelor solicitate.

CV-ul nu este considerat document justificativ.

Candidații nu pot face trimitere la formulare de candidatură sau la alte documente trimise în cursul unei proceduri de selecție anterioare ⁽²⁾.

Niciun element al dosarului nu este înapoiat candidaților.

Documentele justificative pentru condițiile generale

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

- sunt resortisanți ai unui stat membru al Uniunii Europene;
- beneficiază de drepturile de cetățean;
- și-au îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- prezintă garanțiile morale necesare pentru exercitarea funcțiilor avute în vedere.

Candidații trebuie să semneze formularul de candidatură. Prin această semnătură, candidații declară, pe propria răspundere, că îndeplinesc aceste condiții și că informațiile furnizate sunt adevărate și complete.

⁽²⁾ Aceste condiții se aplică tuturor candidaților, inclusiv funcționarilor și altor agenți ai Uniunii Europene.

Documentele justificative pentru condițiile specifice și evaluarea calificărilor

Candidații trebuie să furnizeze comitetului de selecție toate informațiile și documentele care să-i permită acestuia să verifice exactitatea informațiilor prezentate în formularul de candidatură.

Diplomele și/sau certificatele de absolvire a studiilor

Candidații trebuie să furnizeze, sub formă de fotocopii, diplomele sau certificatele care să ateste că au absolvit studiile la nivelul cerut în anunțul de recrutare.

Comitetul de selecție ține seama, în acest sens, de diferitele moduri de organizare a sistemelor de învățământ din statele membre ale Uniunii Europene.

Pentru diplomele de studii superioare, trebuie anexate informații cât mai detaliate, în special cu privire la durata studiilor și materiile studiate, pentru a-i permite comitetului de selecție să aprecieze relevanța diplomelor în raport cu natura atribuțiilor.

În cazul formării tehnice sau profesionale ori al cursurilor de perfecționare sau de specializare, candidații trebuie să indice dacă este vorba despre cursuri de zi, cursuri cu frecvență redusă sau cursuri serale, precum și materiile studiate și durata oficială a cursurilor.

Experiența profesională

În cazul în care în anunț se solicită o experiență profesională, este luată în considerare doar experiența dobândită de candidat după obținerea diplomei sau a certificatului de studii solicitat. Este esențial ca documentele justificative să dovedească **durata și nivelul** experienței profesionale și ca informațiile privind natura sarcinilor efectuate să fie cât mai detaliate posibil, pentru a-i permite comitetului de selecție să aprecieze relevanța experienței în raport cu natura atribuțiilor.

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

- adeverințe din partea foștilor angajatori sau a angajatorului actual, care să ateste experiența profesională cerută pentru accesul la procedura de selecție;
- dacă, din motive de confidențialitate, candidații nu pot anexa adeverințele de la locul de muncă cerute, *este neapărat necesar* ca, pentru a le înlocui, să furnizeze fotocopii ale contractului de muncă sau ale scrisorii de angajare și ale primei și ultimei fișe de salariu;
- pentru activitățile profesionale nesalariate (persoane care desfășoară o activitate independentă, profesii libere etc.), se pot admite ca probe facturi în care sunt înscrise în detaliu serviciile prestate sau orice alt document justificativ oficial relevant.

Cunoștințe lingvistice

Cunoștințele lingvistice solicitate trebuie atestate printr-o diplomă, un certificat sau o declarație pe propria răspundere, scrisă pe o foaie de hârtie separată, în care candidatul explică cum a dobândit cunoștințele lingvistice.

Dacă, în orice etapă a procedurii, se constată că informațiile furnizate în formularul de candidatură sunt inexacte, nu sunt susținute de documentele cerute sau nu corespund tuturor condițiilor din anunțul de recrutare, admiterea candidatului se declară nulă.

4. COMUNICARE

În conformitate cu obligația de diligență, candidații trebuie să ia toate măsurile pentru ca formularul de candidatură (original sau copie), completat corespunzător și semnat, însoțit de toate documentele justificative, să fie expediat, prin corespondență recomandată ⁽³⁾, până la termenul-limită stabilit, ștampila poștei constituind o dovadă în acest sens.

Candidaturile trimise prin corespondență nerecomandată sau prin serviciul intern de poștă nu vor fi luate în considerare. Unitatea pentru selecția specialiștilor nu va accepta înmânarea directă a candidaturilor.

Nu se va trimite o confirmare de primire a candidaturii, cu excepția cazului în care corespondența recomandată este însoțită de o confirmare poștală de primire.

Candidații trebuie să adreseze o scrisoare sau un e-mail ⁽⁴⁾ Unității pentru selecția specialiștilor în cazul în care nu le parvine un e-mail privind candidatura lor până la data menționată la ultimul paragraf din anunțul de recrutare.

⁽³⁾ Expedierea printr-o companie privată de curierat se consideră corespondență recomandată. În acest caz, data care figurează pe borderoul de livrare va constitui dovada respectării termenului-limită.

⁽⁴⁾ Adresa: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité Sélection des talents – MON 05 S030, Procédure de sélection PE/226/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË. Adresa de e-mail: PE-226-S@ep.europa.eu

Orice corespondență trimisă de un candidat referitoare la o candidatură depusă pe un anumit nume trebuie să menționeze numele respectiv și numărul procedurii de selecție.

Orice corespondență adresată de Parlamentul European referitoare la procedura de selecție, inclusiv convocările la probe, este trimisă prin e-mail la adresa indicată de candidat în formularul de candidatură. Candidatul are responsabilitatea de a-și verifica adresa de e-mail la intervale regulate (**cel puțin de două ori pe săptămână**) și de a informa Unitatea pentru selecția specialiștilor cu privire la o eventuală modificare a datelor sale cu caracter personal.

Pentru orice comunicare referitoare la procedura de selecție, candidații trimit un e-mail la adresa de serviciu:

PE-226-S@ep.europa.eu

În cazul în care nu mai sunt în măsură să își verifice adresa de e-mail, **candidații au responsabilitatea de a semna imediat acest lucru** Unității pentru selecția specialiștilor, comunicându-i o altă adresă electronică.

Pentru a garanta independența comitetului de selecție, candidații nu au voie, în nicio împrejurare, să contacteze comitetul de selecție, direct sau indirect; acest demers poate determina excluderea din procedura de selecție.

Orice corespondență adresată comitetului de selecție, precum și orice solicitare de informații sau alt tip de corespondență privind desfășurarea procedurii trebuie adresată exclusiv Unității pentru selecția specialiștilor⁽¹⁾, care are sarcina de a comunica cu candidații până la încheierea procedurii de selecție.

5. INFORMAȚII GENERALE

Egalitatea de șanse

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

Parlamentul European aplică o politică a egalității de șanse și acceptă candidaturile fără nicio discriminare, cum ar fi pe bază de sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

Cererile de acces ale candidaților la informațiile care îi privesc

În contextul procedurilor de selecție, candidaților li se recunoaște dreptul specific de a avea acces, în condițiile descrise mai jos, la anumite informații care îi privesc în mod direct și individual. În conformitate cu acest drept, Parlamentul European îi poate furniza unui candidat, la cererea sa, următoarele informații suplimentare:

- (a) candidații care nu au fost invitați la proba scrisă vor putea obține, la cerere, o copie a fișei de evaluare a calificărilor lor. Toate cererile trebuie depuse în termen de o lună de la data expedierii scrisorii prin care decizia a fost comunicată;
- (b) candidații care nu au reușit la proba scrisă și/sau nu s-au aflat printre cei invitați la probele orale vor putea obține, la cerere, o copie a acestei probe, precum și o copie a fișei individuale de evaluare în care sunt prezentate aprecierile formulate de comitetul de selecție. Toate cererile trebuie depuse în termen de o lună de la data expedierii scrisorii prin care decizia a fost comunicată;
- (c) candidații invitați la probele orale și al căror nume nu a fost reținut pe lista candidaților eligibili nu sunt informați cu privire la punctajul pe care l-au obținut la diferitele probe decât după întocmirea listei candidaților eligibili de către comitetul de selecție. Ei vor putea obține, la cerere, o copie a probei scrise și, pentru fiecare dintre probe, scrisă sau orală, o copie a fișelor individuale de evaluare în care sunt prezentate aprecierile formulate de comitetul de selecție. Toate cererile pentru obținerea unei copii trebuie depuse în termen de o lună de la data expedierii scrisorii prin care a fost comunicată decizia privind neinclusiunea pe lista candidaților eligibili;
- (d) candidații înscrși pe lista candidaților eligibili sunt informați doar că sunt laureați ai procedurii de selecție.

Cererile sunt tratate ținând seama de caracterul secret al lucrărilor comitetului de selecție, prevăzut de Statutul funcționarilor Uniunii Europene (anexa III articolul 6 și respectând normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Protecția datelor cu caracter personal

Parlamentul European, în calitate de responsabil pentru organizarea selecțiilor, se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate respectându-se pe deplin Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului ⁽²⁾, în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestora.

⁽¹⁾ Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (JO L 295, 21.11.2018, p. 39).

Cheltuielile de deplasare și de ședere

Candidații invitați la probe primesc o contribuție la cheltuielile de deplasare și de ședere. Candidații sunt informați cu privire la modalitățile și tarifele aplicabile în momentul convocării la probe.

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

ANEXA I

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

ȚARA	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industriële ingenieur/Master – 60/120 ECTS/Master complémentaire – 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) – 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») – 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor – 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър – 240 ECTS/Магистър – 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър – 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... – 120 ECTS	
Česko	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licenciatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) 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	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	

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

ȚARA	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) – da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea – L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciatas diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxemburg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat – 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

ȚARA	Studii universitare – 4 ani sau mai mult	Studii universitare – cel puțin 3 ani
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de Master/Diplomă de studii aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto – Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa – studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

ANEXA II

CERERI DE REEXAMINARE – CĂI DE ATAC – PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

Candidații care se consideră lezați de o decizie pot să solicite reexaminarea deciziei, pot exercita o cale de atac sau pot adresa o plângere Ombudsmanului European ⁽¹⁾.

Cereri de reexaminare

Candidații pot solicita comitetului de selecție reexaminarea următoarelor decizii:

- neadmiterea la procedura de selecție;
- neconvocarea la proba scrisă și
- neconvocarea la probele orale.

Decizia privind neinclusiunea pe lista de rezervă nu poate face obiectul unei reexaminări de către comitetul de selecție.

Cererile de reexaminare motivate trebuie trimise prin e-mail la adresa PE-226-S@ep.europa.eu, în termen de **10 zile calendaristice** de la data trimiterii de către Unitatea pentru selecția specialiștilor a e-mailului care notifică decizia. Răspunsul este comunicat persoanei interesate în cel mai scurt timp.

Căi de atac

- Candidații pot face o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ⁽²⁾, adresând-o către:

Secretarul general
Parlamentul European
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxemburg
LUXEMBURG

Această posibilitate se aplică în toate etapele procedurii de selecție.

Candidații trebuie să aibă în vedere faptul că comitetele de selecție dispun de o putere de apreciere semnificativă și decid în deplină independență, deciziile lor neputând fi modificate de autoritatea împuternicită să facă numiri. Această putere de apreciere este supusă controlului doar în cazul unor încălcări evidente ale normelor care reglementează activitatea comitetelor de selecție. Deciziile comitetului de selecție pot fi în acest caz atacate direct la Tribunalul Uniunii Europene, fără introducerea prealabilă a unei reclamații în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

- Puteți introduce o acțiune la:

Tribunalul Uniunii Europene
2925 Luxemburg
LUXEMBURG

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

⁽¹⁾ Depunerea unei reclamații, inițierea exercitării unei căi de atac sau adresarea unei plângeri către Ombudsmanul European nu întrerupe activitatea comitetului de selecție.

⁽²⁾ Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68.

Această cale de atac vizează exclusiv deciziile comitetului de selecție.

Deciziile administrative prin care se refuză accesul la concurs și care sunt motivate de neconformitatea candidaturii cu condițiile de admitere la procedura de selecție prevăzute la punctul B.1. din anunț pot face obiectul unei acțiuni introduse în fața Tribunalului Uniunii Europene doar după depunerea unei reclamații conform dispozițiilor de mai sus.

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

Termenele prevăzute la articolele 90 și 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene pentru aceste două tipuri de căi de atac încep să curgă de la data notificării deciziei inițiale care este contestată, iar, în cazul unei cereri de reexaminare, de la data notificării răspunsului inițial al comitetului de selecție la această cerere.

Plângeri adresate Ombudsmanului European

Candidații pot trimite, ca orice cetățean al Uniunii Europene, o plângere la adresa:

Ombudsmanul European
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANȚA

în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile prevăzute în Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European ⁽³⁾.

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului European nu întrerup termenul prevăzut la articolul 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene pentru introducerea unei acțiuni în fața Tribunalului Uniunii Europene în temeiul privind funcționarea Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

⁽³⁾ Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (JO L 113, 4.5.1994, p. 15).



Direcția Generală Personal
Direcția pentru dezvoltarea resurselor umane
Unitatea pentru selecția specialiștilor

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/226/S

FORMULAR DE CANDIDATURĂ (de completat cu cerneală neagră și majuscule)

TOATE RUBRICILE TREBUIE COMPLETATE

Vă rugăm să țineți seama de faptul că nu puteți candida decât pentru unul din cele patru domenii.

- ☐ Domeniul 1: Facility Management (gestionarea instalațiilor) (inginer)
- ☐ Domeniul 2: Tehnica construcțiilor (inginer specializat în hidraulică, aerulică și electricitate)
- ☐ Domeniul 3: Gestionarea proiectelor de construcții: lucrări de structură (arhitect sau inginer)
- ☐ Domeniul 4: Gestionarea proiectelor de construcții: instalațiile tehnice ale construcției (inginer specializat în instalații tehnice)

1. NUMELE

PRENUMELE

.....

2. ADRESA

(Întreaga corespondență va fi trimisă la această adresă. Vă rugăm să ne informați imediat despre orice schimbare de adresă.)

Strada: Nr.:

Codul poștal: Localitatea: Țara:

Numărul de telefon: Privat: Profesional:

Adresa de e-mail:@.....

3. DATA ȘI LOCUL NAȘTERII:

4. SEXUL: Masculin ☐ Feminin ☐

5. CETĂȚENIA ACTUALĂ (în caz de dublă cetățenie, se indică ambele cetățenii):

.....

6. CUNOAȘTEREA LIMBILOR OFICIALE ALE UE*:

Limba 1

--

Limba 2 [limba obligatorie aleasă (X) pentru testele B.3 a), b) și c)] (**O SINGURĂ LIMBĂ**):

EN: ()

FR: ()

Alte limbi:

--	--	--

* bulgară = BG / cehă = CS / croată = HR / daneză = DA / engleză = EN / estonă = ET / finlandeză = FI / franceză = FR / germană = DE / greacă = EL / irlandeză = GA / italiană = IT / letonă = LV / lituaniană = LT / maghiară = HU / malteză = MT / neerlandeză = NL / polonă = PL / portugheză = PT / română = RO / slovacă = SK / slovenă = SL / spaniolă = ES / suedeză = SV

8. EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ. Se pot adăuga pagini suplimentare dacă este necesar.

Natura și descrierea atribuțiilor	Numele și adresa angajatorului	De la ZZ /LL/ AA Ziua, luna, anul	La ZZ/ LL/ AA Ziua, luna, anul	DURATA AA/ LL/ ZZ Anul, luna, ziua
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

TOTAL experiență profesională:

/ /

AA/LL/ZZ

9. Suferiți de un handicap fizic sau vă aflați într-o situație particulară (de exemplu, sarcină, alăptare, probleme de sănătate etc.) care v-ar putea crea dificultăți pe durata desfășurării probelor?

Da ☐

Nu ☐

Dacă da, vă rugăm să oferiți detalii (pentru a permite administrației să ia măsurile necesare, dacă este posibil). Se pot adăuga pagini suplimentare dacă este necesar.

.....
.....

10. Numele, adresa și numărul de telefon al persoanelor care pot fi contactate în caz de absență:

.....
.....

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

1. Subsemnatul/Subsemnata, declar pe propria răspundere că informațiile incluse în prezentul formular de candidatură și în anexele sale sunt adevărate și complete.
2. Declar, de asemenea, pe propria răspundere:
 - (a) că sunt resortisant(ă) al/a unui stat membru și că beneficiaz de drepturile cetățenești aferente;
 - (b) că mi-am îndeplinit toate obligațiile care îmi revin în temeiul legislației naționale privind serviciul militar;
 - (c) că prezint garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor prevăzute.
3. Sunt conștient(ă) de faptul că, pentru ca candidatura mea să fie admisibilă, este indispensabil să prezint, până la data-limită prevăzută, împreună cu formularul de candidatură, toate documentele justificative necesare pentru a demonstra că îndeplinesc condițiile de admisie prevăzute (a se vedea punctul A.3 din anunțul de recrutare).
4. Am luat cunoștință de faptul că, pentru a lua o decizie, juriul se bazează exclusiv pe documentele justificative prezentate împreună cu formularul de candidatură și nu va fi acceptată nicio trimitere la o candidatură anterioară sau la un dosar de personal.
5. Autorizez/Nu autorizez (se taie mențiunea inutilă) Parlamentul European să înscrie numele meu pe lista candidaților eligibili care va fi afișată pe panourile de informare din clădirile Parlamentului European.

Data și semnătura:

Anexe: numărul



NU UITAȚI SĂ SEMNAȚI!!

ISSN 1977-1029 (ediție electronică)

ISSN 1830-3668 (ediție tipărită)



Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene

L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

RO