

Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

C 423 A



Ediția în limba română

Comunicări și informări

Anul 65

7 noiembrie 2022

Cuprins

V *Anunțuri*

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Curtea de Conturi

2022/C 423 A/01

Anunț de post vacant ECA/2022/20 – Un post de director (grupa de funcții AD, gradul 14) –
Informație, spațiul de lucru și inovație (SG2)

1

RO

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

CURTEA DE CONTURI

ANUNȚ DE POST VACANT ECA/2022/20

Un post de director (grupa de funcții AD, gradul 14)**Informație, spațiul de lucru și inovație (SG2)**

(2022/C 423 A/01)

CINE SUNTEM

Curtea de Conturi Europeană (denumită în continuare „Curtea”) a fost înființată în 1975 ca auditor extern al Uniunii Europene. Ea se numără printre cele șapte instituții ale UE, își are sediul la Luxemburg și în cadrul ei lucrează aproximativ 900 de persoane care provin din toate statele membre ale Uniunii și care își desfășoară activitatea în serviciile de audit, în serviciile de sprijin și în serviciile administrative.

Instituția funcționează sub forma unui organ colegial compus din 27 de membri, câte unul din fiecare stat membru al UE. Auditorii Curții verifică dacă UE ține o contabilitate riguroasă, dacă normele financiare ale Uniunii sunt corect aplicate și dacă politicile și programele acestea permit atingerea obiectivelor urmărite și obținerea unui raport costuri-beneficii optim.

Prin activitățile pe care le desfășoară, Curtea poate avea un impact sub forma contribuției pe care o aduce în vederea unei mai bune utilizări de către UE a banilor publici. Ea ajută la îmbunătățirea gestiunii financiare a UE și promovează răspunderea de gestiune și transparența. Curtea avertizează cu privire la riscurile existente, oferă asigurare, semnalează deficiențele și reușitele și formulează orientări adresate factorilor de decizie și organelor legislative din UE. Observațiile și recomandările sale sunt prezentate Parlamentului European, Consiliului UE, guvernelor și parlamentelor naționale, precum și publicului.

Curtea este o organizație dinamică și modernă, care urmărește și promovează excelența, profesionalismul, transparența și integritatea, și se definește drept o instituție diversă, flexibilă și echitabilă, ce oferă fiecărei persoane posibilitatea de a-și valorifica la maximum competențele.

Prin implicarea membrilor personalului, atât la nivel individual, cât și la nivel colectiv, în activitățile Curții și în programul său ambițios de formare, obiectivul instituției este de a se transforma într-un loc de muncă stimulant din punct de vedere intelectual și într-o organizație bazată pe învățare, care se sprijină pe cunoștințe instituționale și pe angajați motivați și bine pregătiți pentru a servi UE și pe cetățenii acesteia.

Curtea este o instituție a UE la scară umană: acest lucru facilitează integrarea, permite o interacțiune mai ușoară și încurajează munca în echipă. Se oferă formule flexibile de lucru, inclusiv telemuncă. Curtea prețuiește diversitatea și incluziunea, promovează egalitatea de șanse și asigură un mediu de lucru respectuos, bazat pe o comunicare deschisă, dialog și încredere reciprocă.

Implicarea personalului, bunăstarea și „înverzirea” sunt piloni importanți ai politicilor interne ale Curții.

Ca parte a Secretariatului general al Curții, Direcția Informație, spațiul de lucru și inovație (*Directorate of Information, Workplace and Innovation – DIWI*) are un rol central în buna funcționare și dezvoltare a instituției. DIWI ajută Curtea să își atingă obiectivele strategice, furnizând servicii în următoarele domenii: tehnologia informației, bibliotecă și arhive, infrastructură și clădiri, instalații și logistică. Direcția este de asemenea responsabilă pentru aspectele legate de sustenabilitate, care includ solicitarea și menținerea certificărilor de mediu.

DIWI contribuie la transformarea digitală a Curții și la modernizarea spațiilor fizice de lucru, punând în practică o viziune dinamică a viitorului muncii, bazată pe conectarea oamenilor și a spațiilor, precum și pe facilitarea gestionării cunoștințelor. Rolul său este esențial în a ajuta Curtea să facă față provocării de a se adapta la noua realitate hibridă, prin utilizarea de tehnologii pentru a moderniza atât părțile din organizație care se ocupă de audit, cât și pe cele care nu se ocupă de audit, precum și pentru a simplifica procedurile și a crește productivitatea. De asemenea, DIWI își propune să asigure un spațiu de muncă sustenabil, în care întregul personal să poată evolua într-un mediu colaborativ, sigur, axat pe starea de bine și care respectă mediul înconjurător.

Direcția numără aproximativ 60 de membri interni ai personalului și are contracte încheiate cu furnizori externi de servicii pentru a derula operațiuni în toate domeniile. Echipa de management este formată din director și trei manageri principali.

CE OFERIM

Prezentul anunț de post vacant este publicat în temeiul articolului 29 alineatele (1) și (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ⁽¹⁾.

Persoana recrutată va fi încadrată în gradul AD14. Salariul de bază este de 15 590,76 euro pe lună. La salariul de bază, căruia i se aplică impozitul Uniunii, dar care nu intră sub incidența impozitului național, se pot adăuga, în condițiile prevăzute de Statutul funcționarilor UE, anumite prestații.

Printre principalele responsabilități aferente postului se numără:

- asigurarea unei orientări strategice și a managementului de ansamblu al direcției, în conformitate cu cadrul normativ al Curții, cu obiectivele sale strategice și cu programul său anual de activitate;
- elaborarea unui plan de dezvoltare pentru Secretariatul general în domeniile gestionării informațiilor și datelor, al spațiului fizic de lucru și al sustenabilității;
- redactarea programului anual de activitate, implementarea sa și raportarea cu privire la această implementare;
- crearea canalelor de bună guvernare necesare pentru a asigura colaborări și parteneriate cu toate serviciile și comitetele din cadrul instituției;
- furnizarea de servicii IT de înaltă calitate care să consolideze continuitatea activității în cadrul instituției și să sprijine transformarea sa digitală;
- asigurarea de instalații de înaltă calitate care să promoveze starea de bine la locul de muncă; aceasta presupune supravegherea proiectelor imobiliare ale Curții și coordonarea dezvoltării activităților instituției vizând sustenabilitatea, în conformitate cu reglementările EMAS;
- furnizarea de servicii de înaltă calitate în ceea ce privește gestionarea bibliotecii, a arhivelor și a cunoștințelor;
- asigurarea conformității infrastructurilor clădirilor, a sistemelor și serviciilor IT, precum și a politicilor în materie de arhivare cu cerințele reglementărilor în vigoare;
- asigurarea planificării bugetare a activităților și exercitarea competențelor de ordonator de credite subdelegat pentru cheltuieli legate de activitățile direcției, în conformitate cu reglementările financiare, în special în ceea ce privește achizițiile publice;
- stimularea inovării, facilitarea experimentării și coordonarea implementării noilor servicii digitale pentru funcțiile legate de audit și pentru cele care nu sunt legate de audit;
- monitorizarea calității sistemelor de control intern și de management din cadrul direcției;
- reprezentarea instituției în cadrul organismelor inter-instituționale care se ocupă de IT, de clădiri și instalații, de mediu, de bibliotecă și arhive și de tehnologii pentru audit.

PROFILUL CĂUTAT

I. CRITERII DE ELIGIBILITATE

1. Condiții de recrutare

În conformitate cu articolul 28 din Statutul funcționarilor, la data depunerii candidaturii, candidații (m/f) trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- să beneficieze de toate drepturile cetățenești;

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101&qid=1666384438976>

- să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar; și
- să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere.

2. Calificări

În conformitate cu articolul 5 din Statutul funcționarilor, candidații (m/f) trebuie să dețină:

- (i) un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de patru ani sau mai mult; sau
- (ii) un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă și experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor universitare respective este de cel puțin trei ani; sau
- (iii) atunci când interesul serviciului justifică acest lucru, o formare profesională de nivel echivalent.

3. Experiență profesională

Cel puțin 18 ani de experiență profesională, dobândită ulterior obținerii calificării menționate mai sus, inclusiv cel puțin 4 ani în gestionarea atât de resurse umane, cât și de resurse bugetare ⁽²⁾.

4. Cunoștințe lingvistice

Întrucât engleza și franceza sunt limbile oficiale de lucru ale Curții, se cere o cunoaștere temeinică a uneia dintre aceste limbi (minimum nivelul C1 pentru competențele de înțelegere, de vorbire și de scriere) și o bună cunoaștere a celeilalte limbi (minimum nivelul B2 în aceleași categorii).

Vă rugăm să indicați în CV nivelul lingvistic pe baza următorului model de evaluare: <https://europa.eu/europass/ro/common-european-framework-reference>

II. CRITERII DE SELECȚIE

1. Capacitate excelentă de a defini și a realiza obiective și priorități strategice, pentru a gestiona și monitoriza progresul unor proiecte complexe.
2. Abilități excelente în domeniul planificării și execuției bugetare și în cel al gestionării de contracte.
3. Capacitate excelentă de a conduce și a motiva echipe multilingve și multicultural, de a identifica și a maximiza potențialul personalului, precum și de a gestiona conflicte.
4. Cultură puternică a serviciului, cu o capacitate de a demonstra conștientizare și de disponibilitate pentru a răspunde nevoilor, cerințelor și așteptărilor organizației.
5. Abilități excelente de comunicare.
6. Nivel ridicat de tact și diplomație, cu o capacitate de a întreține și a menține relații excelente cu părțile interesate.
7. Abilități excelente de negociere.
8. Experiența în domeniul gestionării clădirilor și a instalațiilor va fi considerată un atu.
9. O experiență solidă în domeniul IT va fi considerată un atu.

PROCEDURA DE SELECȚIE

În conformitate cu Decizia nr. 31-2022 a Curții privind procedurile de selecție a managerilor principali și a directorilor, va fi constituit un comitet de preselectie ⁽³⁾.

⁽²⁾ Experiența în gestionarea de resurse umane trebuie să includă, pe lângă coordonarea uneia sau a mai multor echipe, oferirea de feedback formal și evaluări ale performanței personalului, precum și responsabilități pentru dezvoltarea profesională a personalului. Cerința de a fi gestionat resurse bugetare trebuie înțeleasă în sensul că persoana a fost desemnată oficial să gestioneze și să execute un buget.

Candidații (m/f) trebuie să demonstreze că au gestionat atât resurse umane, cât și resurse financiare timp de cel puțin 4 ani pentru fiecare categorie, fie separat, fie simultan.

⁽³⁾ Componența comitetului de preselectie va fi comunicată tuturor candidaților (m/f) în timp util.

I. CALENDAR PROVIZORIU

Verificarea eligibilității: jumătatea lunii decembrie 2022.

Lista restrânsă: înainte de sfârșitul lunii ianuarie 2023.

Proba scrisă: jumătatea lunii februarie 2023.

Interviu: sfârșitul lunii februarie 2023.

Numire estimată pentru: jumătatea lunii martie 2023.

II. ELIGIBILITATE

Comitetul de preselecție va evalua eligibilitatea tuturor candidaților (m/f) pe baza celor patru criterii de eligibilitate care figurează în secțiunea „Profilul căutat”.

III. PRESELECȚIE

Comitetul de preselecție va evalua și va compara calificările, experiența profesională și competențele tuturor candidaților **eligibili** (m/f) pe baza informațiilor prezentate în dosarele de candidatură depuse.

În această etapă a procedurii de selecție, evaluarea de către comitet se va baza exclusiv pe criteriile de selecție 1-6 și 8-9.

Întrucât această primă selecție se bazează pe o evaluare comparativă a meritelor individuale, candidații (m/f) care îndeplinesc ansamblul criteriilor prevăzute în acest anunț de post vacant și care sunt luați în considerare de comitet în cursul evaluării candidaturilor nu vor fi admiși în mod automat în următoarea etapă a procedurii.

Pe baza acestei evaluări comparative, comitetul va întocmi o listă restrânsă cu **cei mai potriviți 8 (opt) ⁽⁴⁾ candidați (m/f)**.

IV. SELECȚIE

Comitetul va evalua candidații (m/f) de pe lista restrânsă pe baza unui interviu și a unei probe scrise (a se vedea criteriile de selecție de mai sus).

Pentru proba scrisă, comitetul va lua în considerare criteriile de selecție 1 și 7.

În cursul interviului, toate criteriile de selecție vor fi luate în considerare de comitet.

Rezultatele interviului și ale probei scrise vor fi utilizate ca bază pentru identificarea candidatului (candidaților) (m/f) considerat (considerați) a fi cel (cei) mai calificat (calificați) pentru postul vacant.

Pe baza raportului comitetului de preselecție, Curtea va adopta o decizie de numire a unui candidat (m/f). În anumite circumstanțe, este posibil ca această fază să includă un interviu suplimentar cu membri ai Curții.

CANDIDATURI

Termenul pentru depunerea candidaturilor este 5 decembrie 2022, ora 12.00 (prânz) CET.

Candidaturile trebuie redactate în limba engleză sau în limba franceză și trebuie trimise **exclusiv prin intermediul formularului online** pus la dispoziție la sfârșitul anunțului de post vacant (**EN sau FR**) publicat pe pagina Curții consacrată oportunităților de angajare (la rubrica *Open positions*): <https://www.eca.europa.eu/ro/Pages/JobOpportunities.aspx>

Candidaturile trebuie să includă următoarele documente, **redactate în limba engleză sau în limba franceză**:

- o scrisoare de motivație (**maximum 4 pagini**);
- un CV actualizat (**maximum 7 pagini**), de preferat în format Europass (a se vedea <https://europa.eu/europass>).

Candidaturile care nu respectă cu strictețe aceste instrucțiuni vor fi respinse.

Comitetul de preselecție va evalua candidaturile exclusiv pe baza informațiilor furnizate în aceste documente. El poate solicita candidaților (m/f) să furnizeze documente justificative în sprijinul declarațiilor cuprinse în dosarele de candidatură. În cazul în care candidații (m/f) nu furnizează astfel de dovezi în momentul în care li se solicită acest lucru, candidaturile lor vor fi respinse.

⁽⁴⁾ Cu condiția să existe un număr suficient de candidaturi eligibile.

Pentru a avea siguranța că veți putea finaliza la timp candidatura, recomandăm cu insistență să nu amânați trimiterea candidaturilor pentru ultimele ore de dinaintea expirării termenului. Experiența a arătat că riscul ca sistemul să fie suprasolicitat crește pe măsură ce se apropie termenul.

POLITICA ÎN MATERIE DE RECRUTARE

În conformitate cu politica aplicată de Curte în ceea ce privește diversitatea și incluziunea și cu articolul 1d din Statutul funcționarilor UE, Curtea promovează diversitatea și egalitatea de șanse. Instituția acceptă candidaturi fără nicio discriminare și ia măsuri pentru a asigura o recrutare echilibrată între bărbați și femei, conform dispozițiilor articolului 23 din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene. Având în vedere slaba reprezentare a femeilor în posturi de conducere, **Curtea încurajează în mod deosebit candidaturile din partea femeilor pentru acest post.** În caz de calificări egale sau merit egal, va fi ales un candidat femeie. De asemenea, Curtea ia măsuri pentru a asigura o conciliere între viața profesională și cea personală.

Dacă aveți nevoie de asistență specială, în cazul unui anumit handicap sau al unei anumite dizabilități, pentru a putea participa la această procedură de selecție, vă rugăm să trimiteți un e-mail în timp util la adresa ECA-Selection@eca.europa.eu.

PROTECȚIA DATELOR

Curtea se angajează să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților (m/f) în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului ⁽⁹⁾.

Pentru mai multe informații, a se vedea declarația specifică privind confidențialitatea aplicabilă în cazul recrutărilor de personal, la următoarea adresă: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_RO.PDF.

CERERI DE REEXAMINARE – RECLAMAȚII ȘI ACȚIUNI ÎN JUSTIȚIE – PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

În cazul în care, în orice etapă a procedurii de selecție, considerați că o decizie luată în ceea ce vă privește vă lezează, aveți la dispoziție următoarele opțiuni, în ordinea indicată:

I. CERERE ADRESATĂ COMITETULUI DE SELECȚIE PRIN CARE SE SOLICITĂ ACESTUIA SĂ ÎȘI REEXAMINEZE DECIZIA

Puteți trimite o cerere scrisă motivată de reexaminare a unei decizii luate de comitetul de preselecție. O astfel de cerere trebuie trimisă în termen de 10 zile calendaristice de la data notificării deciziei la următoarea adresă: ECA-Recours@eca.europa.eu. În cazul în care ultima zi a acestei perioade este o sâmbătă publică, o zi de sâmbătă sau o zi de duminică, perioada se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

II. RECLAMAȚII

În temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor UE, puteți depune o reclamație scrisă împotriva deciziei Curții de respingere a candidaturii dumneavoastră, în termen de trei luni de la data comunicării deciziei respective. Această reclamație trebuie să fie trimisă la următoarea adresă:

Monsieur le Secrétaire général
Cour des comptes européenne
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxembourg
LUXEMBOURG

III. ACȚIUNI ÎN JUSTIȚIE

În temeiul articolului 91 din Statutul funcționarilor UE, în cazul în care reclamația dumneavoastră este respinsă și această decizie vă lezează, puteți introduce o acțiune la Curtea de Justiție a Uniunii Europene prin care să atacați această decizie. O astfel de acțiune trebuie să fie introdusă de un avocat în termen de trei luni de la data notificării deciziei de respingere a reclamației.

IV. PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

În cazul în care considerați că gestionarea candidaturii dumneavoastră a implicat o administrare defectuoasă din partea Curții de Conturi Europene, puteți adresa o plângere Ombudsmanului European, după ce ați contactat în prealabil Curtea de Conturi în scopul reglării diferendului. Plângerea trebuie transmisă în scris, în termen de doi ani de la data la care ați avut cunoștință de faptele respective. Un formular de plângere este disponibil online, pe site-ul internet al Ombudsmanului European. Sesizarea Ombudsmanului European nu are ca efect întreruperea termenelor prevăzute mai sus pentru reclamații și pentru acțiuni în justiție.

⁽⁹⁾ 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).

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



Oficiul pentru Publicații
al Uniunii Europene
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

RO