



C/2024/2460

10.4.2024

## ANUNȚ DE POST VACANT ECA/2024/6

**Director – un post (grupa de funcții AD, gradul 14)**

**Informație, spațiul de lucru și inovație**

(C/2024/2460)

### 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 1 000 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 <sup>(1)</sup>.

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 acestora permit atingerea obiectivelor urmărite și obținerea unui raport costuri-beneficii optim.

Prin activitățile pe care le desfășoară, Curtea contribuie la îmbunătățirea gestiunii financiare a UE și promovează răspunderea de gestiune și transparența. Curtea avertizează cu privire la riscurile existente, oferă asigurare, identifică 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 larg.

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 funcționarea și dezvoltarea instituției. DIWI ajută Curtea să își atingă obiectivele strategice prin activități în următoarele domenii: tehnologiile informației (IT), inovare tehnologică, spațiu de lucru fizic, servicii de bibliotecă și arhivistice.

DIWI este angajată în transformarea digitală a Curții și în modernizarea spațiilor fizice de lucru. În acest scop, activitatea sa se bazează pe o viziune dinamică asupra viitorului muncii, centrată pe conectarea oamenilor și pe facilitarea gestionării cunoștințelor.

Directorul <sup>(2)</sup> DIWI este responsabil pentru un buget de aproximativ 15 milioane EUR. Subordonat direct secretarului general, directorul este sprijinit de o echipă de management formată din trei manageri principali care supraveghează activitatea a aproximativ 60 de angajați și a circa 70 de furnizori externi de servicii.

### CE OFERIM

Prezentul anunț de post vacant este publicat în temeiul articolului 29 alineatele (1) și (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene <sup>(3)</sup>.

Persoana recrutată va fi încadrată în gradul AD14. Salariul lunar de bază pentru acest grad este în prezent de 16 735 EUR. 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 indemnizații.

Printre principalele responsabilități ale candidatului selectat se vor număra:

- asigurarea unei orientări strategice și a managementului de ansamblu al direcției, în conformitate cu normele interne ale Curții, cu obiectivele sale strategice și cu programul său anual de activitate;
- elaborarea de planuri de dezvoltare pentru Secretariatul General în domenii relevante pentru activitatea direcției;
- redactarea programelor anuale de activitate, implementarea lor și raportarea cu privire la această implementare;
- crearea canalelor de bună guvernare necesare pentru a stabili și a menține colaborări și parteneriate cu toate celelalte servicii și comitete din cadrul Curții;
- supravegherea furnizării de servicii IT de înaltă calitate care să garanteze continuitatea activității în cadrul instituției și să sprijine transformarea digitală;

<sup>(1)</sup> Pentru informații suplimentare privind Curtea de Conturi Europeană, a se vedea [www.eca.europa.eu](http://www.eca.europa.eu).

<sup>(2)</sup> În contextul prezentului anunț, referirile la persoane de un anumit gen se interpretează, de asemenea, ca referiri la persoane de orice alt gen.

<sup>(3)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ro/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>.

- asigurarea faptului că sistemele și serviciile IT ale Curții, precum și politicile sale în materie de arhivare sunt conforme cu normele aplicabile;
- repartizarea bugetului direcției între activitățile acesteia și îndeplinirea rolului de ordonator de credite subdelegat pentru cheltuielile aferente, în conformitate cu normele financiare, în special în domeniul achizițiilor publice;
- promovarea inovării, încurajarea experimentării și coordonarea utilizării de instrumente digitale inovatoare pentru sarcinile de audit și pentru cele care nu sunt legate de audit;
- monitorizarea calității sistemelor de control intern și de management din cadrul direcției;
- reprezentarea Curții în cadrul organismelor interinstituționale în domenii relevante pentru activitatea direcției.

## PROFILUL CĂUTAT

Postul publicat este deschis candidaților care, la data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc următoarele criterii:

### I. CRITERII DE ELIGIBILITATE

#### 1. Cerințe generale

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

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

#### 2. Calificări

În conformitate cu articolul 5 din Statutul funcționarilor, candidații 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 (această experiență profesională de un an nu poate fi inclusă în experiența profesională postuniversitară menționată mai jos).

#### 3. 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).

În cazul în care limba maternă a candidatului este engleza sau franceza, se cere o cunoaștere temeinică a celeilalte limbi de lucru a Curții (minimum nivelul C1 pentru competențele de înțelegere, de vorbire și de scriere).

Pentru a determina nivelul cunoștințelor dumneavoastră lingvistice, vă rugăm să consultați site-ul web: <https://europa.eu/europass/ro/common-european-framework-reference-language-skills>

Vă rugăm ca, în CV, să indicați competențele dumneavoastră lingvistice pe baza acestui model de evaluare.

#### 4. Experiență profesională

Candidații trebuie să fi dobândit cel puțin 18 ani de experiență profesională într-un domeniu relevant pentru post. Cel puțin 4 ani din acești 18 ani trebuie să fi fost într-un post de conducere implicând gestionarea atât a resurselor umane, cât și a celor bugetare<sup>(4)</sup> (tipul postului: cel puțin șef de unitate sau echivalent).

<sup>(4)</sup> Experiența în gestionarea resurselor umane trebuie să fi inclus gestionarea unor unități/servicii, evaluarea personalului și sprijinirea dezvoltării profesionale a acestuia. Experiența în materie de gestionare a resurselor bugetare trebuie înțeleasă în sensul că persoana a fost desemnată oficial să gestioneze un buget, inclusiv să îl planifice, să îl execute și să raporteze cu privire la utilizarea acestuia. Candidații 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. În CV-uri, candidații trebuie să indice în mod clar, pentru fiecare an pe durata căruia a fost dobândită experiența într-o funcție de conducere: 1. denumirea funcțiilor de conducere deținute; 2. numărul de angajați avuți în subordine atunci când au deținut aceste funcții; 3. mărimea bugetelor gestionate; 4. numărul de niveluri ierarhice superioare și inferioare; și 5. numărul de posturi de conducere de același nivel cu cel al candidatului.

## 5. Limită de vârstă

Candidații nu trebuie să fi împlinit vârsta normală de pensionare, definită pentru funcționarii Uniunii Europene ca fiind sfârșitul lunii în cursul căreia persoana în cauză împlinește vârsta de 66 de ani [a se vedea articolul 52 primul paragraf litera (a) din Statutul funcționarilor].

## II. CRITERII DE SELECȚIE

Candidații trebuie să poată demonstra:

1. cunoștințe solide în domeniul IT, inclusiv legate de provocările și oportunitățile iminente;
2. aptitudini de management strategic – capacitatea de a elabora și de a pune în aplicare cu succes strategii, precum și de a modela obiectivele viitoare ale direcției;
3. capacitatea de a supraveghea gestionarea de proiecte IT și de a le finaliza cu succes, cu un impact și rezultate dovedite pentru organizație;
4. experiență în gestionarea resurselor umane și financiare, inclusiv în ceea ce privește planificarea și alocarea eficientă și eficace a resurselor și dezvoltarea profesională a membrilor personalului;
5. competențe de comunicare și interpersonale – capacitatea de a comunica în mod clar atât verbal, cât și în scris, de a vorbi în public, de a convinge și de a negocia.

## PROCEDURA DE SELECȚIE

### I. ELIGIBILITATE ȘI PRESELECȚIE

Comitetul de selecție <sup>(5)</sup> va fi alcătuit din patru membri ai Curții și secretarul general al Curții.

Comitetul va stabili mai întâi dacă persoanele care și-au depus candidatura îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate menționate mai sus.

Ulterior, se vor evalua și se vor compara calificările, experiența profesională și cea de conducere a tuturor candidaților **eligibili** pe baza informațiilor prezentate în dosarele de candidatură depuse, ținând seama totodată de criteriile de selecție specifice prezentate mai sus.

Cei mai buni **opt** candidați vor fi invitați să susțină o probă scrisă.

### II. CENTRUL DE EVALUARE ȘI INTERVIUL

Cei **patru** <sup>(6)</sup> candidați care obțin cele mai mari punctaje generale la evaluarea comparativă și la proba scrisă combinate vor fi invitați la un centru de evaluare la Bruxelles, unde trebuie să se prezinte în mod obligatoriu în persoană, și la un interviu cu comitetul de selecție la Luxemburg. Toate informațiile necesare cu privire la organizarea centrului de evaluare și a interviului vor fi indicate în scrisoarea de invitație.

Centrul de evaluare se va concentra asupra competențelor de management strategic, de comunicare și interpersonale ale candidaților preselecțaiți, având în vedere criteriile de selecție stabilite mai sus. În urma acestei evaluări, se va întocmi un raport care va fi transmis comitetului de selecție înainte de etapa interviului.

Interviul se va axa pe motivația fiecărui candidat și va evalua în ce măsură profilul candidaților corespunde criteriilor de selecție.

După caz, comitetul de selecție poate decide să organizeze interviuri suplimentare cu cei patru candidați preselecțaiți.

### III. NUMIRE

După finalizarea evaluării sale, comitetul de selecție va prezenta colegiului membrilor un raport motivat în care desemnează candidatul (candidații) pe care îl (ii) consideră cel (cei) mai calificat (calificați) pentru post.

În calitatea lor comună de autoritate împuternicită să facă numiri, membrii vor adopta ulterior o decizie privind numirea unui candidat.

<sup>(5)</sup> Candidații vor fi informați în timp util cu privire la componența comitetului de selecție.

<sup>(6)</sup> Sau mai puțini, în cazul în care au fost preselecțaiți mai puțin de patru candidați.

**DEPUNEREA CANDIDATURILOR**

**Termenul pentru depunerea candidaturilor este 8 mai 2024, ora 12.00 (prânz) CEST.**

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

**Candidaturile primite după expirarea termenului sau care nu sunt depuse prin intermediul formularului online vor fi respinse.**

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

Pentru a avea siguranța că veți putea finaliza la timp candidatura, recomandăm cu insistență să nu amânați trimiterea ei 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 sa privind diversitatea și incluziunea și cu articolul 1d din Statutul funcționarilor, Curtea promovează diversitatea și egalitatea de șanse. Curtea acceptă candidaturi fără nicio discriminare și ia măsuri pentru a asigura o recrutare echilibrată între femei și bărbați, conform dispozițiilor articolului 23 din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene. **Curtea încurajează candidaturile din partea femeilor pentru acest post.**

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](mailto:ECA-Selection@eca.europa.eu).

**PROTECȚIA DATELOR**

Curtea se angajează să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European <sup>(7)</sup>.

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](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**

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

**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 selecție. 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](mailto: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 următoarelor zile lucrătoare.

---

<sup>(7)</sup> 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).

## II. Reclamații

În temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor, 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, 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 în scopul reglării diferendului. Plângerea trebuie transmisă în scris, în termen de doi ani de la data la care ați avut cunoștința de faptele respective. Un formular de plângere este disponibil online, pe site-ul web al Ombudsmanului European. Sesizarea Ombudsmanului European nu are ca efect întreruperea termenelor prevăzute mai sus pentru reclamații și pentru acțiuni în justiție.

---