

SELECȚIE DE AGENȚI TEMPORARI (GRADUL AD13) PENTRU DIRECȚIA GENERALĂ COMUNICARE COM/2019/20043

Comisia Europeană organizează o procedură de selecție externă pentru ocuparea postului de ȘEF DE REPREZENTANȚĂ în RIGA. Postul este la Riga, Letonia. Reprezentanța face parte din Direcția Generală Comunicare (Direcția DGA1.C, „Reprezentare și Comunicare în statele membre”).

1. NATURA ATRIBUȚIILOR

Printre responsabilitățile șefului de reprezentanță din Riga se numără:

- îndeplinirea rolului de purtător de cuvânt al Comisiei Europene în statul membru gazdă;
- explicarea și susținerea sprijinului pentru politicile Comisiei;
- monitorizarea evoluțiilor politice, economice și sociale și raportarea în legătură cu acestea;
- asigurarea responsabilității generale pentru activitățile de comunicare cu massmedia, cu scopul de a crea o imagine pozitivă pentru Comisie și de a transmite mesajele politice ale Comisiei către mass-media și prin intermediul acesteia;
- coordonarea și punerea în aplicare a activităților desfășurate de reprezentanță, asigurând coerența și compatibilitatea acestora cu prioritățile în materie de comunicare ale Comisiei;
- coordonarea furnizării de informații către publicul larg, inclusiv prin intermediul rețelelor de informare și documentare ale Direcției Generale Comunicare (DG COMM);
- gestionarea și coordonarea resurselor umane și financiare ale reprezentanței;
- coordonarea inițiativelor cu Biroul de informare al Parlamentului European;
- deservirea Comisiei prin stabilirea de legături cu autoritățile naționale și locale, prin efectuarea de analize ale situației politice.

Șeful de reprezentanță este responsabil, de asemenea, cu îndeplinirea obiectivelor anuale ale reprezentanței, stabilite de comun acord cu conducerea DG COMM.

Șeful de reprezentanță coordonează toate aspectele activității reprezentanței și acționează, în această calitate, ca ordonator de credite subdelegat (*Authorising Officer by Subdelegation* - AOSD); acest post este considerat, prin urmare, ca având un caracter „sensibil”, iar mandatul este limitat, inițial, la 3 ani, cu posibilitatea de a fi prelungit o singură dată, cu doi ani.

2. TIPUL ȘI DURATA CONTRACTULUI

Candidatului selecționat i se poate oferi un contract temporar în temeiul articolului 2 litera (b) din Regimul aplicabil celorlalți agenți (CEOS)¹ ai Uniunii Europene în conformitate cu Decizia Comisiei din 16 decembrie 2013 referitoare la politicile privind angajarea și condițiile de muncă ale agenților temporari². Durata contractului

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ro:PDF>

² https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

inițial va fi de trei ani, cu posibilitatea de reînnoire pentru o perioadă maximă de doi ani.

Durata maximă a contractului va ține seama, de asemenea, de dispozițiile relevante ale Deciziei Comisiei din 16 decembrie 2013 privind durata maximă a contractelor de angajare a personalului nepermanent (șapte ani în cursul unei perioade de doisprezece ani³), precum și de dispozițiile relevante ale Deciziei Comisiei din 31 iulie 2008 privind normele de rotație (maximum 5 ani în postul de șef de reprezentanță⁴).

LOCUL DE MUNCĂ Riga, Letonia

NIVEL AD 13

3. CONDIȚII DE ADMITERE

3.1. Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească cerințele stabilite la articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (CEOS), inclusiv cerința de a fi cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene.

3.2. Condiții specifice

3.2.1 Calificări

Până la termenul de depunere a candidaturilor, candidații trebuie să dețină:
un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de cel puțin patru ani

sau

un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin trei ani, absolvite cu o diplomă, precum și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an.

Experiența profesională de cel puțin un an face parte integrantă din diplomă și nu poate fi inclusă în calculul numărului de ani de experiență profesională cerut mai jos.

Se vor lua în considerare numai diplomele care au fost acordate în statele membre ale UE sau care fac obiectul unor certificate de echivalare eliberate de către autoritățile unuia dintre aceste state membre.

3.2.2 Experiență

La data-limită de depunere a candidaturilor stabilită în prezentul anunț, pe lângă calificările cerute mai sus, candidații trebuie să facă dovada unei experiențe profesionale de cel puțin 15 ani, dobândită după obținerea diplomei necesare pentru admiterea la procedura de selecție. Din acești 15 ani, cel puțin 4 ani trebuie să fi fost dobândiți în funcții de conducere și trebuie să fie îndeplinite cerințele enumerate mai jos:

³

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf

⁴ <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2008/EN/C-2008-3983-F1-EN-MAIN-PART-1.PDF>

Capacități de conducere generale:

Candidatul selecționat trebuie să dispună de capacități de conducere demonstrate și, în plus, de:

- capacitatea de a conduce și de a motiva o echipă multidisciplinară și multiculturală formată din personal calificat, într-un mediu politic complex;
- capacitatea de a stabili și de a adapta obiectivele reprezentanței în concordanță cu principalele acțiuni de comunicare ale Comisiei;
- capacitatea de a defini prioritățile și de a se concentra asupra acestora, de a urmări și de a evalua activitatea în vederea îndeplinirii obiectivelor, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei;
- capacitatea de a recruta și de a motiva colegi care să contribuie pe deplin la atingerea obiectivelor reprezentanței.

Experiență profesională:

- cunoașterea temeinică a priorităților politice ale Comisiei și a relațiilor interinstituționale;
- cunoașterea temeinică a situației politice și a mijloacelor de informare în masă naționale, precum și a situației din țările vecine.

Comunicare și negociere:

- capacitatea de a elabora și de a comunica tuturor tipurilor de public un mesaj clar, relevant și o imagine pozitivă a instituțiilor europene, în general, și a Comisiei, în special;
- capacitatea de a depăși cu succes situațiile dificile;
- capacitatea de a colabora constructiv cu diversele contacte ale reprezentanței, inclusiv cu cele la nivel înalt (în principal, autoritățile politice și mass-media);
- capacitatea de a conduce dezbateri și de a obține rezultate optime, menținând, în același timp, bune relații de lucru cu toate părțile implicate;
- competențe mediatice și de comunicare bine dezvoltate.

Relații interpersonale:

- capacitatea de a trata toate persoanele de contact și colegii cu eficiență și curtoazie, stabilind astfel relații de lucru strânse;
- capacitatea de a menține un spirit de cooperare cu departamentele aflate la sediul Comisiei, în pofida distanței geografice;
- dinamism și reziliență.

Administrare, finanțe și control:

- cunoașterea circuitelor financiare și administrative din cadrul instituțiilor;
- cunoașterea procedurilor aferente va fi considerată un avantaj;
- cunoașterea normelor și a practicilor de gestionare a resurselor umane în cadrul Comisiei.

Următoarele elemente vor fi considerate drept avantaje importante:

- 1) experiență profesională demonstrată în următoarele domenii: informare, comunicare, mass-media și afaceri politice/economice, inclusiv în domeniul negocierilor politice la nivel înalt și al creării unei rețele de contacte la nivel înalt în statul membru gazdă;
- 2) experiență demonstrată în ceea ce privește colaborarea cu jurnaliștii și/sau în ceea ce privește gestionarea proiectelor sau a campaniilor de comunicare;

- 3) experiență demonstrată în ceea ce privește gestionarea echipelor și/sau funcția de coordonare a echipelor, implicând gestionarea resurselor umane și financiare.

3.2.3 Cunoștințe lingvistice

În conformitate cu articolul 12 alineatul (2) litera (e) din Regimul aplicabil celorlalți agenți, candidații trebuie să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale UE⁵ și să cunoască în mod satisfăcător o altă limbă oficială a UE.

Pentru a satisface necesitățile serviciului, o bună cunoaștere a limbii oficiale a Letoniei (letona) ar reprezenta un atu important.

Candidatul ar trebui să dețină excelente aptitudini de comunicare orală și scrisă, pentru a putea comunica în mod eficient și fluent cu părțile interesate interne și externe.

4. DESFĂȘURAREA PROCEDURII

Procedura va avea trei etape distincte, care se vor derula succesiv:

4.1. Preselecția

Comitetul de selecție, compus în conformitate cu articolul 2 litera (c) din Decizia Comisiei din 16 decembrie 2013 referitoare la politicile privind angajarea și condițiile de muncă ale agenților temporari, va realiza o preselecție pe baza calificărilor și a experienței profesionale.

4.2. Admiterea

Candidații preselecțați trebuie să furnizeze documente justificative oficiale care să confirme informațiile prezentate în formularul lor de candidatură, și anume:

o copie a unui document care atestă cetățenia (carte de identitate sau pașaport);

o copie a diplomei (diplomelor) sau a certificatului (certificatelor) pentru nivelul de studii cerut;

adeverințe de muncă prin care se atestă durata experienței profesionale.

Aceste documente trebuie să precizeze în mod clar data de început, data de sfârșit și continuitatea fiecăreia dintre perioadele de experiență profesională care vor fi luate în calcul în cadrul acestei proceduri de selecție. În acest scop, candidații trebuie să prezinte, de preferință, adeverințe de muncă de la angajatorii anteriori și de la angajatorul actual. În lipsa unor astfel de documente, se acceptă, de exemplu, copii ale următoarelor documente: contracte de muncă, însoțite de prima și ultima fișă de salariu și de ultima fișă de salariu lunar pentru fiecare an intermediar în cazul unui contract cu durata de peste un an, scrisori oficiale sau acte de numire în funcție, însoțite de ultima fișă de salariu, evidențe privind angajarea în muncă, declarații fiscale.

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TEXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=RO>

Acceptarea finală a candidaturii este condiționată de prezentarea documentelor justificative solicitate. Dacă documentele nu sunt primite în termenul prevăzut, candidatura va fi considerată nulă.

Candidatul selecționat va trebui să furnizeze, la o dată ulterioară, originalele tuturor documentelor solicitate pentru a face dovada autenticității acestora.

4.3 Selecția

Candidații care au trecut cu succes etapa de admitere vor fi invitați să susțină un interviu pentru a fi evaluați și comparați în mod obiectiv și imparțial, pe baza calificărilor, a experienței profesionale și a cunoștințelor lor lingvistice, astfel cum se indică în prezentul anunț.

Pentru a finaliza procedura de selecție cât mai repede posibil, atât în interesul candidaților, cât și al instituției, procedura de selecție se va desfășura numai în engleză și/sau franceză⁶.

Lista candidaților selecționați va fi valabilă timp de maximum doi ani. Perioada de valabilitate a listei poate fi prelungită.

Înainte de a fi angajați, candidații pot fi invitați să participe la etapa „centru de evaluare”, care se va desfășura pe durata unei zile.

5. EGALITATEA DE ȘANSE

Comisia Europeană aplică o politică a egalității de șanse și a nediscriminării, în conformitate cu articolul 1d din Statutul funcționarilor⁷.

6. CANDIDATURILE

Înainte de depunerea candidaturii, verificați cu atenție dacă îndepliniți toate condițiile specifice de la punctul 3.2.

Dacă doriți să vă depuneți candidatura, trebuie să vă înscrieți prin internet pe site-ul web de mai jos și să urmați instrucțiunile cu privire la diferitele etape ale procedurii: <https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Trebuie să aveți o adresă de e-mail valabilă. Aceasta va servi pentru confirmarea înscrierii dumneavoastră și ne va permite să vă contactăm în cursul diferitelor etape ale procedurii. Prin urmare, vă rugăm să informați Comisia Europeană cu privire la orice modificare a adresei dumneavoastră de e-mail.

Pentru a vă finaliza candidatura, trebuie să încărcați un CV în format PDF și să completați online o scrisoare de intenție (de maximum 8 000 de caractere). Puteți transmite CV-ul și scrisoarea dumneavoastră de intenție în oricare dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene.

⁶ Comitetul de selecție se va asigura că vorbitorii nativi ai acestor limbi nu vor beneficia de un avantaj necuvenit.

⁷ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EN>

După finalizarea înscrierii online, veți primi un e-mail de confirmare a înregistrării candidaturii dumneavoastră. **În cazul în care nu primiți un e-mail de confirmare, candidatura dumneavoastră nu a fost înregistrată!**

Vă atragem atenția asupra faptului că nu este posibil să urmăriți online evoluția candidaturii dumneavoastră. Veți fi contactat direct de Comisia Europeană cu privire la stadiul candidaturii.

În cazul în care aveți nevoie de mai multe informații și/sau întâmpinați probleme de ordin tehnic, vă rugăm să trimiteți un e-mail la următoarea adresă: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

7. DATA-LIMITĂ

Data-limită pentru înscriere este **16 septembrie 2019, ora 12.00 (amiază), ora Bruxellesului**. Înscrierea nu va mai fi posibilă ulterior.

Este responsabilitatea dumneavoastră să finalizați înscrierea online în timp util. Vă recomandăm cu insistență să nu așteptați până în ultimele zile ale perioadei de depunere a candidaturilor, întrucât traficul internet intens sau o problemă de conectare la internet ar putea conduce la întreruperea procedurii de înscriere online înainte de finalizarea acesteia, obligându-vă, astfel, să reluați întregul proces. Odată expirată data-limită pentru efectuarea înscrierii, nu veți mai putea introduce niciun fel de date. Nu se acceptă înscrierile tardive.

8. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Prezentul anunț de selecție este publicat în 23 de limbi oficiale ale Uniunii Europene pe site-urile web ale Direcției Generale Comunicare și ale Oficiului European pentru Selecția Personalului (EPSO).

Se reamintește candidaților că deliberările diferitelor comitete de selecție sunt confidențiale. Se interzice candidaților sau oricărei alte persoane care acționează în numele lor să stabilească contacte directe sau indirecte cu membrii individuali ai acestor comitete. În cazul în care aveți întrebări, acestea trebuie adresate secretariatului comitetelor respective.

9. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Comisia se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu 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 date⁸. Aceste dispoziții se aplică în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestor date.

⁸ JO L 295, 21.11.2018, p. 39.