



Luxemburg, **MAR 14 2018**

REF.: **CDT-AST3-2018/01**
ASISTENT FINANCIAR
GRADUL: **AST3**
DEPARTAMENTUL: Departamentul Administrație
LOCUL DE DESFĂȘURARE A Luxemburg
ACTIVITĂȚII:

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene a fost înființat în 1994 pentru a furniza servicii de traducere diferitelor organisme ale Uniunii Europene. Are sediul la Luxemburg. De la înființarea sa, volumul de muncă al Centrului a crescut semnificativ, iar în prezent are aproximativ 200 de angajați.

Pentru a răspunde nevoilor departamentului Administrație și, în special, secției Planificare bugetară și strategică, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție în vederea constituirii unei liste de rezervă pentru recrutarea unui agent temporar ca asistent financiar.

NATURA SARCINILOR

Candidatul selecționat va fi subordonat direct șefului secției Planificare strategică și bugetară și va răspunde de realizarea următoarelor sarcini:

- verificarea financiară ex-ante și ex-post: controlul aspectelor financiare ex-ante ale tuturor tranzacțiilor Centrului, pentru a asigura respectarea de către ordonatorul de credite și eșantionarea ex-post;
- monitorizarea și controlul termenelor de plată ale Centrului: asigurarea gestionării zilnice a tuturor plăților ajunse la scadență, pentru a evita întârzierile în efectuarea plăților;
- analiză și consultanță: consilierea actorilor financiari cu privire la politicile și reglementările financiare; furnizarea de asistență prin evaluări ex-ante și ex-post ale proiectelor și serviciilor;
- pregătirea bugetului: implicarea în elaborarea bugetului;
- monitorizarea execuției bugetare: analiza execuției bugetare lunare pentru a verifica dacă cheltuielile reale sunt în concordanță cu previziunile;
- sprijin pentru administratorul financiar: furnizarea de asistență pentru implementarea activităților financiare și gestionarea zilnică a serviciului; acordarea de asistență la elaborarea elementelor financiare ale documentelor multianuale de programare ale Centrului, ale programelor anuale de lucru și ale rapoartelor anuale de activitate; elaborarea de statistici relevante; propunerea de îmbunătățiri în domeniile gestionate; coordonarea și actualizarea documentelor administrative; implicarea în îmbunătățirea continuă a calității serviciilor furnizate;
- alte activități de sprijin: îndeplinirea diferitelor sarcini, cum ar fi primirea, verificarea și regularizarea documentelor administrative; informarea și consilierea personalului; colaborarea cu diverși parteneri externi pentru a facilita procesarea dosarelor; implementarea și controlul procedurilor și pregătirea documentelor administrative corespunzătoare; informarea și explicarea aplicării

reglementărilor și procedurilor; pregătirea corespondenței generale a secției (scrisori, note, rapoarte, certificate etc.) pentru a contribui la buna funcționare a secției.

1. CRITERII DE SELECTIE:

Pentru a fi eligibil să participe la această procedură de selecție, candidatul trebuie, la**APR. 1. 7 2018**..... 2018, data-limită de depunere a candidaturilor on-line, să întrunească următoarele cerințe:

a) CRITERII DE ELIGIBILITATE:

- să fie resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene;
- calificări: să aibă un nivel de studii postliceale absolvite cu diplomă,

sau

un nivel de studii liceale absolvite cu diplomă care să permită accesul la învățământul postliceal și o experiență profesională adecvată de cel puțin trei ani;

- experiență profesională: de la obținerea calificărilor și a experienței profesionale menționate anterior, candidații trebuie să aibă cel puțin șase ani de experiență profesională cu normă întreagă legată de postul scos la concurs (vezi natura sarcinilor specifice postului), din care cel puțin patru ani în domeniul finanțelor și în special în verificare financiară ex-ante și ex-post, analiza și consilierea privind politicile și reglementările financiare și monitorizarea execuției bugetare;
- competențe lingvistice: să cunoască la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la un nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii Europene, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor.

b) COMPETENȚE TEHNICE ESENȚIALE:

- din motive de serviciu, excelente cunoștințe și capacități de comunicare în limba franceză sau engleză și o bună cunoaștere și capacități de comunicare în cealaltă limbă;
- competență în materie de instrumente IT (de exemplu, Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes ...);
- cunoașterea Regulamentului financiar al Uniunii Europene;
- cunoștințe despre ABAC, SAP, SAP BPC;
- experiență profesională într-o instituție, o agenție sau un organism al UE sau o organizație internațională în domeniul de expertiză (adică finanțe).

c) COMPETENȚE NON-TEHNICE ESENȚIALE:

- comunicare scrisă și orală: bune competențe de redactare și sintetizare; capacitatea de a comunica bine la toate nivelurile (intern și extern) și într-un mediu multilingv;
- aptitudini interpersonale: capacitatea de a lucra individual și în colectiv, în cadrul unei echipe;
- simț al răspunderii: discreție, confidențialitate, precizie, eficacitate, disponibilitate și punctualitate;

- competențe organizaționale: capacitatea de a gestiona diferite sarcini și de a stabili priorități; abordare metodică; spirit de inițiativă; polivalență;
- adaptabilitate: capacitatea de a-i ajuta pe ceilalți și de a lucra bine sub presiune; capacitatea de a cunoaște și de a se adapta evoluțiilor.

Aceste capacități vor fi evaluate în proba scrisă și la interviu [vezi punctul 2 literele (b)(i) și (ii) de mai jos].

2. PROCEDURA DE SELECȚIE:

a) ETAPA DE PRESELECȚIE:

Etapa de preselecție va avea loc în două părți:

- Prima parte se va baza pe criteriile de eligibilitate menționate anterior [punctul 1(a)] și vizează verificarea candidatului pentru a decide dacă îndeplinește toate criteriile de eligibilitate obligatorii și toate cerințele formale prevăzute pentru depunerea candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste condiții vor fi respinși.
- A doua parte va ține seama de experiența profesională și de alte puncte indicate în secțiunea „Competențe tehnice esențiale” (punctul 1.b). Această parte va fi marcată pe o scară de la 0 la 20 (punctaj de trecere: 10).

Cei 20 de candidați care trec de etapa de preselecție cu cele mai bune punctaje vor fi invitați de comitetul de selecție în vederea susținerii unei probe scrise și a unui interviu.

b) ETAPA DE SELECȚIE:

Etapa de selecție urmează procedura descrisă mai jos. Aceasta cuprinde două părți:

(i) Un test scris (în limba engleză sau franceză) care constă în:

- 15 întrebări cu variante multiple pentru evaluarea cunoștințelor candidaților în domeniul finanțelor.
Timpul alocat: 30 de minute.
- Un studiu de caz pentru evaluarea competențelor de scriere, a capacităților analitice și a cunoștințelor candidaților în domeniul finanțelor. Timpul alocat: 1 oră și 30 de minute.

Testul scris va avea un punctaj maxim de 20 de puncte, din care 8 puncte pentru testul cu variante multiple în domeniul finanțelor și 12 puncte pentru studiul de caz (punctaj de trecere cumulată: 12).

Pentru testul scris, candidații pot alege limba engleză sau franceză. Vă rugăm să rețineți că, pentru candidații a căror limbă principală este franceza, testul scris trebuie susținut în engleză, iar pentru cei a căror limbă principală este engleza, testul scris trebuie susținut în franceză.

(ii) Un interviu în fața comitetului de selecție pentru a evalua capacitatea candidaților de a îndeplini atribuțiile descrise mai sus. Interviul se va axa, de asemenea, pe cunoștințele de specialitate ale candidaților și pe competențele acestora astfel cum sunt enumerate la punctele 1(b) și 1(c).

Interviul va avea loc în aceeași zi cu proba scrisă sau în ziua (zilele) următoare.
Timpul alocat: aproximativ 40 de minute.

Interviul se va nota cu maximum 20 de puncte (punctaj minim de trecere: 12)

Proba scrisă și interviul vor avea loc la Luxemburg.

După notarea probei scrise și a interviului, comitetul de selecție va întocmi o listă de rezervă a candidaților admiși în ordine alfabetică. Candidații admiși sunt candidații care au obținut un punctaj minim cumulat la testul scris și un punctaj de trecere la interviu [vezi punctele (i) și (ii)]. Candidaților li se atrage atenția că includerea pe o listă de rezervă nu garantează recrutarea.

Candidații care sunt invitați la teste trebuie să prezinte, în ziua interviului, toate documentele justificative relevante corespunzătoare informațiilor furnizate în formularul de candidatură, și anume copii ale diplomelor, ale certificatelor și ale altor documente justificative care dovedesc experiența profesională și calificările și în care sunt menționate clar datele de început și de sfârșit, funcția și natura exactă a atribuțiilor etc.

De asemenea, înainte de încheierea contractului, candidații admiși vor trebui să prezinte originalele și copiile certIFICATE ale tuturor documentelor relevante care dovedesc îndeplinirea criteriilor de eligibilitate.

Lista de rezervă va fi valabilă 12 luni de la data întocmirii, iar perioada de valabilitate se poate prelungi la discreția autorității împuternicite să încheie contracte de muncă a Centrului de Traduceri.

3. RECRUTAREA:

În funcție de situația bugetară, candidaților admiși li se poate oferi un contract de muncă pe o perioadă de trei ani (cu posibilitate de reînnoire) în conformitate cu Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. În funcție de nivelul de confidențialitate al activității desfășurate, candidatul admis i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidatul admis va fi recrutat în grupa de funcții AST3. Salariul lunar de bază pentru gradul AST3 (treapta 1) este de 3 677,17 EUR. Pe lângă salariul de bază, membrii personalului pot avea dreptul la diverse alocații, cum ar fi alocația pentru locuință, indemnizația de expatriere (16 % din salariul de bază) etc.

În plus, pentru a fi eligibil și înainte de a fi numit, candidatul admis trebuie:

- să-și fi îndeplinit toate obligațiile legale privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin (să se bucure de drepturi cetățenești depline)¹;
- să se supună unui control medical, programat de Centrul de Traduceri, pentru a răspunde cerințelor de la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

¹ Candidații trebuie să furnizeze un certificat oficial care atestă că nu au cazier judiciar.

4. PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații interesați trebuie să-și depună candidatura online în timp util.

Recomandăm cu insistență candidaților să nu aștepte până în ultimele zile pentru a-și depune candidatura. Din experiență am constatat că sistemul poate fi suprasolicitat în apropierea termenului de depunere a candidaturilor. Prin urmare, depunerea candidaturii la timp s-ar putea dovedi dificilă.

EGALITATEA DE ȘANSE

Centrul de Traduceri este un angajator care asigură egalitatea de șanse și care recrutează angajați indiferent de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, orientare de gen sau sexuală, handicap, stare civilă sau situație familială.

INDEPENDENȚĂ ȘI DECLARAȚIA DE INTERESE

Angajatul va trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interes public, precum și o declarație cu privire la orice interese care ar putea fi considerate ca aducând atingere independenței sale.

5. INFORMAȚII GENERALE:

REEXAMINARE – CĂI DE ATAC – PLÂNGERI

Candidații care consideră că au motive pentru a face o reclamație cu privire la o anumită decizie pot, în orice moment al procedurii de selecție, să solicite președintelui comitetului de selecție detalii suplimentare cu privire la decizia respectivă, să introducă o cale de atac sau să adreseze o plângere Ombudsmanului European (vezi anexa I).

CERERI ALE CANDIDAȚILOR DE ACCES LA INFORMAȚIILE CARE ÎI VIZEAZĂ

Candidații implicați într-o procedură de selecție au dreptul specific de acces la anumite informații care îi vizează direct și personal. La cererea expresă a candidaților, acestora li se pot furniza informații suplimentare despre participarea la procedura de selecție. Candidații trebuie să trimită aceste cereri în scris către președintele comitetului de selecție în termen de o lună de la notificarea rezultatelor obținute în cadrul procedurii de selecție. Răspunsul va fi trimis în termen de o lună. Cererile vor fi tratate cu deplină considerație a caracterului confidențial al procedurilor comitetului de selecție în temeiul Statutului funcționarilor.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Centrul de Traduceri (ca organism responsabil de organizarea procedurii de selecție) va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date (Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, L 8 din 12 ianuarie 2001). Acest lucru este valabil, în special, în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea unor astfel de date.

Candidații au dreptul de a sesiza în orice moment Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor (edps@edps.europa.eu).

Vezi nota specifică privind confidențialitatea.

ANEXA 1

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

Întrucât procedurile de selecție intră sub incidența Statutului funcționarilor, vă atragem atenția că toate procedurile sunt confidențiale. Dacă, în orice stadiu al procedurii de selecție, candidații consideră că interesele le-au fost lezate de o anumită decizie, pot lua următoarele măsuri:

I. SOLICITARE DE INFORMAȚII SUPLIMENTARE SAU DE REEXAMINARE

- Să trimită o scrisoare prin care să solicite informații suplimentare sau reexaminarea, la următoarea adresă:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2017/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

În decurs de 10 zile calendaristice de la data primirii scrisorii care îi informează cu privire la decizie. Comitetul de selecție va trimite un răspuns imediat ce este posibil.

II. CĂI DE ATAC

- Să depună o plângere în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AST3-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Termenele pentru inițierea acestor două tipuri de procedură [vezi Statutul funcționarilor, astfel cum a fost modificat prin Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 287 din 29.10.2013, p.15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)] curg din momentul în care candidații sunt notificați de actul presupus a le leza interesele.

Vă rugăm să rețineți că autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă nu are competența de a modifica deciziile unui comitet de selecție. Curtea a susținut în mod constant că puterea largă de apreciere de care se bucură comitetele de selecție face obiectul controlului din partea Curții numai în cazul în care normele care reglementează procedurile comitetelor de selecție au fost în mod clar încălcate.

III. PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

- Candidații pot depune o plângere la următoarea adresă:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

În temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și conform condițiilor stabilite în 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 din 4 mai 1994, p. 15).

Vă rugăm să rețineți că plângerile adresate Ombudsmanului nu au ca efect suspendarea termenului prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei plângeri sau introducerea unei căi de atac pe lângă Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, atragem atenția că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) din Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului

European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, orice plângere adresată Ombudsmanului trebuie să fie precedată de demersurile administrative corespunzătoare pe lângă instituțiile și organele în cauză.