



Luxemburg, **MAR 20 2018**

REF.: **CDT-ACIII-2018/01**
ASISTENT ACHIZIȚII PUBLICE
GRADUL: **FG III**
DEPARTAMENTUL: DEPARTAMENTUL ADMINISTRAȚIE
LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII: LUXEMBURG

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene a fost înființat în 1994 pentru a furniza servicii de traducere diferitelor organisme ale Uniunii Europene. Acesta 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 Afaceri juridice, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție în vederea constituirii unei liste de rezervă pentru recrutarea unui agent contractual ca asistent în achiziții publice.

NATURA SARCINILOR

Candidatul selectat va raporta direct șefului secției Afaceri juridice și va avea următoarele responsabilități:

- acordă asistență șefului de secție în domeniile de responsabilitate legate de gestionarea achizițiilor, în special în domeniile de asistență, urmând procedurile administrative în vigoare; contribuie la elaborarea documentelor juridice și prezintă propuneri de îmbunătățire pentru a asigura o monitorizare administrativă eficientă și continuitatea diferitelor proiecte gestionate de secție;
- acordă asistență în gestionarea procedurilor de ofertare ale secției și urmărirea activităților sale;
- asigură gestionarea și urmărirea contractelor rezultate în urma invitațiilor de participare la licitație sau a altor acorduri juridice care implică Centrul de Traduceri;
- introduce informațiile contractuale în bazele de date și asigură gestionarea lor prin verificarea coerenței informațiilor financiare și a sincronizării între diferitele baze de date pentru a le menține actualizate;

- efectuează activități de sprijin, inclusiv consiliere în cadrul Centrului privind activitățile secției; preluarea livrărilor, verificarea și prelucrarea documentelor administrative; interacțiunea cu diverși parteneri externi pentru a facilita gestionarea dosarelor; redactarea corespondenței generale a secției (scrisori, note, procese-verbale, certificate etc.) pentru a contribui la buna funcționare a serviciului; înregistrarea corespondenței primite și trimise; clasificarea și arhivarea diferitelor documente (corespondență, contracte, modificări, oferte etc.).

1. CRITERII DE SELECTIE:

Pentru a fi eligibil să participe la această procedură de selecție, candidatul trebuie, la**APR. 20.2018**.....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 studii postliceale absolvite cu diplomă;

sau

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

- competențe lingvistice: să cunoască la nivel aprofundat una dintre limbile Uniunii și la un nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor.

b) COMPETENȚ E TEHNICE ESENȚIALE:

- De la obținerea calificărilor și a experienței profesionale menționate anterior, candidații trebuie să fi dobândit cel puțin trei ani de experiență profesională cu normă întreagă, din care cel puțin 12 luni într-o funcție similară (vezi natura sarcinilor specifice postului).

c) COMPETENȚ E TEHNICE DEZIRABILE:

- cunoștințe foarte bune de limba franceză sau engleză și cunoștințe satisfăcătoare de limba engleză sau franceză (scris și oral);
- experiență profesională dobândită într-o organizație europeană sau internațională;
- experiență profesională în ceea ce privește reglementările europene în domeniul achizițiilor publice, cunoașterea vocabularului juridic;
- excelente cunoștințe privind instrumentele IT (Excel, Word, PowerPoint etc.).

d) COMPETENȚ E 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;
- competențe interpersonale: capacitatea de a lucra individual și în colectiv, în cadrul unei echipe;
- simțul 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; polivalentă;
- 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 cadrul probei scrise și al interviului [vezi punctul 2 literele (b)(i) și (ii) de mai jos].

2. PROCEDURA DE SELECTIE:

a) ETAPA DE PRESELECTIE:

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 acesta îndeplinește toate criteriile de eligibilitate obligatorii și toate cerințele formale prevăzute pentru depunerea candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste condiții vor fi respinși.
- În a doua parte se vor lua în considerare experiența profesională și alte puncte indicate în secțiunea „Competențe tehnice esențiale” [punctul 1(b)]. În această parte, candidații vor fi punctați pe o scară de la 0 la 20 (punctaj de trecere: 10).

Cei 10 de candidați care trec de etapa de preselecție și obțin cele mai bune punctaje vor fi invitați de comitetul de selecție în vederea susținerii unei probe scrise și a unui interviu.

b) ETAPA DE SELECTIE:

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 achizițiilor publice. Timpul alocat: 30 de minute.
- Un studiu de caz pentru evaluarea competențelor de scriere, a capacităților analitice și a cunoștințelor candidaților în domeniul achizițiilor publice. Timpul alocat: 1 oră și 30 de minute.

Testul scris va avea un punctaj de la 0 la 20, cuprinzând 10 puncte pentru testul cu variante multiple în domeniul achizițiilor publice și 10 puncte pentru studiul de caz (punctaj de trecere cumulat: 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), 1(c) și 1(d). 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 combinat la testul scris și un punctaj minim 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 sa 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, candidatului admis i se poate oferi un contract de muncă pe o perioadă de doi ani (cu posibilitate de reînnoire) în conformitate cu Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. În funcție de nivelul de confidențialitate al activității desfășurate, candidatului admis i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidatul admis va fi recrutat în grupa de funcții III. Salariul lunar de bază pentru gradul 8 (treapta 1) este de 2 659,17 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, candidatului admis trebuie:

- să-și fi îndeplinit toate obligațiile impuse de lege privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor (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 de post trebuie să-și depună candidatura online înainte de expirarea termenului.

Recomandăm cu insistență să nu așteptați până în ultimele zile pentru a depune candidatura. Din experiență am constatat că sistemul poate fi suprasolicitat în apropierea termenului de depunere a candidaturilor. Prin urmare, poate deveni dificil să vă depuneți candidatura la timp.

EGALITATEA DE Ș ANSE

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 Ș I DECLARAȚ IA 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. INFORMAȚ II 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 1).

SOLICITĂRILE CANDIDAȚ ILOR DE ACCES LA INFORMAȚ IILE 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, li se pot furniza informații suplimentare referitoare la 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.

PROTECȚ IA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Centrul de Traduceri (ca organism responsabil cu organizarea procedurii de selecție) se 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, L8 din 12.1.2001).

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 acestei proceduri de selecție, candidații consideră că interesele le-aufost lezate de o anumită decizie, pot recurge la următoarele acțiuni:

I. SOLICITĂRI DE INFORMAȚII SUPLIMENTARE SAU DE REEXAMINARE

- Transmiterea unei scrisori prin care se solicită informații suplimentare sau reexaminarea deciziei, la următoarea adresă:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2018/01

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

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

II. CĂI DE ATAC

- Depunerea unei plângeri în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

The Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-ACIII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, 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/oj/direct-access.html?locale=ro>)] 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 4.5.1994, p. 15).

Vă rugăm să rețineți că plângerile adresate Ombudsmanului nu au ca efect suspendarea termenului prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei reclamații 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, vă 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 de exercitare a atribuțiilor Ombudsmanului, orice reclamație adresată Ombudsmanului trebuie făcută după ce au fost abordate căile administrative corespunzătoare instituțiilor și organismelor respective.