



Luxemburg, **MAY 28 2019**

REF. : **CDT-AD8-2019/01**
GRADUL: **CONTABIL ȘEF**
DEPARTAMENTUL: **AD8 (AT 2B)**
LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII: **DIRECȚIUNE**
LUXEMBURG

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene (denumit în continuare „Centrul de Traduceri”) a fost înființat în 1994 pentru a furniza servicii de traducere diferitelor organisme ale Uniunii Europene. Sediul său este la Luxemburg. De la înființarea sa, volumul de lucru al Centrului a crescut semnificativ, în prezent acesta având aproximativ 200 de angajați.

Pentru a răspunde nevoilor Direcțiunii – secția Contabilitate și în conformitate cu dispozițiile generale prevăzute la articolul 2 litera (b) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție pentru a constitui o listă de rezervă în vederea recrutării unui agent temporar în funcția de **contabil șef**.

Misiunea contabilului șef constă în elaborarea, coordonarea și punerea în aplicare a politicii financiare, astfel cum este definită de director și de șeful departamentului administrativ, pentru a asigura coerența și compatibilitatea acesteia cu politica generală a Centrului, acesta având, de asemenea, rolul de a oferi consultanță directorului și personalului cu funcții de conducere în domeniile sale de responsabilitate.

NATURA ATRIBUȚIILOR

1. Gestionarea echipei: va contribui la programul de lucru pentru elaborarea raportului de activitate al Centrului; va asigura un mediu de lucru adecvat în cadrul echipei și își va motiva echipa pentru atingerea obiectivelor profesionale preconizate; va organiza și repartiza volumul de muncă între agenți în vederea executării sarcinilor; își va exercita rolul de lider astfel încât să își motiveze echipa și să mențină motivația acesteia; va utiliza metode de conducere care să dezvolte potențialul echipei; va stabili nevoile de formare și va colabora la evaluarea membrilor echipei pentru o organizare eficientă și pentru a dispune de personal competent, mulțumit și performant.
2. Gestionarea proiectelor și a proceselor în domeniul contabilității: va asigura punerea în aplicare a activităților contabile în conformitate cu principiile stabilite pentru gestiunea proiectelor și a proceselor.

- Organizarea și ținerea contabilității generale: va asigura buna execuție a plăților, încasarea veniturilor, va pregăti și prezenta conturile, va ține contabilitatea, va pune în aplicare, în conformitate cu titlul VII din Regulamentul financiar, normele și metodele contabile, precum și

planul de conturi, în conformitate cu dispozițiile adoptate de contabilul Comisiei, va defini și valida sistemele contabile și, după caz, va valida sistemele definite de ordonatorul de credite destinate furnizării sau justificării informațiilor contabile, va gestiona trezoreria, pentru a stabili și prezenta conturile Centrului.

- Elaborarea contabilității analitice a Centrului: va menține un model de repartizare a costurilor directe și indirecte ale Centrului pentru a cunoaște costul real al serviciilor.
 - Elaborarea de statistici și facturarea serviciilor de traducere: va elabora toate rapoartele statistice care permit facturarea către clienți la prețul stabilit de Consiliul de administrație al Centrului, va monitoriza comunicarea cu clienții și furnizorii și va coordona acțiunile în vederea soluționării problemelor legate de facturare.
 - Controlul intern în domeniul contabilității: va pune în aplicare standardele privind controlul intern pentru a controla riscurile legate de gestionarea Centrului.
 - Gestionarea auditurilor: va planifica activitatea care trebuie efectuată la nivel intern de către celelalte departamente pentru a oferi răspunsuri adecvate Curții de Conturi și auditorilor externi, va coordona relațiile cu aceste organisme.
 - Coordonarea și verificarea contabilă în cadrul gestionării activelor fixe: va urmări și verifica toate elementele din inventarul Centrului pentru a se asigura că acestea reflectă activele din bilanț, va stabili proceduri de control legate de inventariere.
3. Analiză și consiliere: va oferi consultanță și îndrumări directorului, șefilor de departament și șefilor de secție în ceea ce privește politica financiară.
4. Relațiile interinstituționale: va participa la reuniunile de lucru sau la conferințele externe în calitate de reprezentant al Centrului în activitățile interinstituționale legate de contabilitate; va asista șeful de departament pentru a răspunde solicitărilor punctuale ale Curții de Conturi, ale Parlamentului European sau ale auditorului intern.

1. CRITERII DE SELECȚIE

JUN 28 2019

Procedura de selecție este deschisă candidaților care, la, data-limită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc următoarele condiții:

a) CRITERII DE ELIGIBILITATE

- Sunt cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene.
- Calificări: au un nivel de pregătire echivalent unor studii universitare finalizate, atestate prin diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de cel puțin patru ani;
sau
au un nivel de pregătire echivalent unor studii universitare finalizate, atestate prin diplomă, și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de cel puțin trei ani.
- Experiență profesională: pe lângă obținerea calificărilor și a experienței profesionale menționate anterior, candidații trebuie să aibă cel puțin nouă ani de experiență profesională cu normă întreagă,

dintre care cel puțin cinci ani de experiență într-o funcție de conducere, cu normă întreagă, în domeniile vizate de prezentul anunț.

- Cunoștințe lingvistice: cunosc la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător, suficient pentru îndeplinirea atribuțiilor, o altă limbă oficială a Uniunii Europene.

b) COMPETENȚE TEHNICE ESENȚIALE

Candidații vor avea:

- cel puțin cinci ani de experiență relevantă dobândită în cadrul unei instituții sau al unui organism al Uniunii Europene;
- o cunoaștere foarte bună a limbilor franceză și engleză;
- experiență profesională vastă legată de Regulamentul financiar și normele de aplicare a acestuia;
- experiență profesională vastă în domeniul contabilității și cunoștințe în domeniul finanțelor sau al auditului;
- experiență în monitorizarea și utilizarea sistemelor informatice utilizate în contabilitate.

Cunoașterea altor limbi oficiale ale UE va fi considerată un avantaj.

c) COMPETENȚE NON-TEHNICE ESENȚIALE

- Capacitatea de a comunica: ușurință în a stabili relații la toate nivelurile ierarhice și într-un mediu multicultural, foarte bune abilități de redactare, capacitatea de a concepe și de a formaliza; capacitatea de a anima reuniuni, capacitate de negociere.
- Competențe organizaționale: capacitatea de a evalua importanța diferitelor sarcini/solicitări și de a stabili priorități, capacitate de sinteză, abilitatea de a coordona mai multe activități, gândire metodică și spirit de inițiativă, polyvalență;
- Leadership: capacitatea de a fi un exemplu pentru ceilalți și de a inspira încredere, de a responsabiliza, de a asculta, de a obține sprijinul tuturor în vederea îndeplinirii misiunii și a obiectivelor, de a încuraja feedbackul constant, de a delega și controla.
- Capacitate de conducere: abilitatea de a anima echipa, de a o încuraja să atingă obiectivele stabilite și de a dezvolta potențialul individual;
- Simțul răspunderii: un nivel ridicat de rigoare și preocupare pentru excelență, discreție, respectarea confidențialității, disponibilitate, dorința de a atinge obiectivele în conformitate cu prioritățile stabilite și capacitatea de a-și asuma răspunderea finală pentru acțiunile echipei.
- Capacitate de adaptare: receptivitate, abilitatea de a lucra sub presiune, dorința de a-și asuma noi sarcini și de a evolua.

2. PROCEDURA DE SELECȚIE

a) ETAPA DE PRESELECȚIE

Etapa de preselecție se va desfășura în două faze:

- prima fază se va baza pe criteriile de eligibilitate menționate anterior [punctul 1 litera a)] și vizează identificarea candidatului care răspunde tuturor criteriilor de eligibilitate și care îndeplinește toate cerințele formale menționate în procedura pentru depunerea candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste cerințe vor fi respinși;
- a doua fază va ține seama de experiența profesională și de alte aspecte indicate la punctul 1 litera b), „Competențe tehnice esențiale”. În această fază se va acorda un punctaj între 0 și 20 (punctaj minimum necesar: 10).

Cei 15 candidați care au obținut cele mai bune punctaje în etapa de preselecție vor fi invitați la un interviu de către comitetul de selecție.

b) ETAPA DE SELECȚIE

Etapa de selecție urmează procedura descrisă mai jos. Aceasta constă într-un interviu cu comitetul de selecție pentru evaluarea capacității candidaților de a îndeplini sarcinile descrise mai sus. În plus, interviul va permite evaluarea cunoștințelor de specialitate ale candidaților și capacitatea acestora de a lucra într-un mediu multicultural.

Interviul va fi notat cu maximum 20 de puncte (punctaj minim necesar: 12 puncte).

În urma interviurilor, comitetul de selecție va întocmi o listă de rezervă în ordine alfabetică. Lista de rezervă va fi valabilă timp de 12 luni de la data întocmirii sale și va putea fi prelungită de autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă din cadrul Centrului de Traduceri.

3. RECRUTARE

În funcție de situația bugetară, fiecărui candidat selecționat i se va putea oferi un contract temporar pe o perioadă de trei ani, care poate fi reînnoit o dată pentru o perioadă de un an, conform Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. Funcția este considerată drept un post permanent. Prin urmare, candidatul admis va avea posibilitatea de a fi numit funcționar public, cu condiția ca acesta să reușească la concurs. În funcție de nivelul de confidențialitate al sarcinilor realizate, candidatul admis va avea probabil obligația de a solicita o autorizare de securitate.

Candidatul admis va fi recrutat în grupa de funcții AD, gradul 8. Salariul lunar de bază pentru acest grad (prima treaptă) este de 6 934,02 EUR. La salariul de bază se pot adăuga diferite indemnizații și alocații, precum alocația pentru locuință, indemnizația de expatriere (16 % din salariul de bază) etc.

Mai mult, pentru a fi eligibil, candidatul trebuie, înaintea angajării sale:

- să-și fi îndeplinit toate obligațiile care îi revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- să ofere garanțiile morale necesare pentru exercitarea sarcinilor respective (să beneficieze pe deplin de toate drepturile cetățenești)¹;

¹ Candidații vor trebui să furnizeze un certificat oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

- să se supună unui examen medical efectuat de medicii unui serviciu desemnat de Centrul de Traduceri pentru a îndeplini dispozițiile articolului 28, litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

4. PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații interesați trebuie să-și depună candidatura pe cale electronică până la termenul stabilit.

Se recomandă cu insistență candidaților să nu aștepte până în ultimele zile pentru a-și depune candidatura. Din experiență, am observat că sistemul se poate supraîncărca în apropierea datei-limită de depunere a candidaturii. Într-o astfel de situație ar putea fi dificilă depunerea candidaturii la timp.

EGALITATEA DE ȘANSE

Centrul de Traduceri aplică o politică a egalității de șanse în materie de angajare și acceptă candidaturile fără discriminare pe criterii de vârstă, rasă sau convingeri politice, filozofice sau religioase, sex sau orientare sexuală, handicap, stare civilă sau situație familială.

INDEPENDENȚA ȘI DECLARAȚIA DE INTERESE

Înainte de preluarea funcției, candidatul admis 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

În toate etapele procedurii de selecție, candidații care consideră că au fost lezați de o decizie se pot adresa președintelui comitetului de selecție pentru a obține precizări referitoare la decizia respectivă, pentru a recurge la una dintre căile de atac sau pentru a depune o plângere la Ombudsmanul European (a se vedea anexa 1).

CERERI ALE CANDIDAȚILOR DE ACCES LA INFORMAȚIILE CARE ÎI VIZEAZĂ

În cadrul procedurilor de selecție, este recunoscut dreptul specific al candidaților de a avea acces la anumite informații care îi vizează direct și personal. În temeiul acestui drept, la solicitarea candidaților, acestora li se pot furniza informații suplimentare privind participarea la procedura de selecție. Candidații trebuie să trimită aceste cereri în scris președintelui comitetului de selecție, în termen de o lună de la notificarea rezultatelor obținute în cadrul procedurii de selecție. Răspunsul va fi transmis în termen de o lună. Cererile se vor prelucra luând în considerare caracterul secret al lucrărilor comitetului de selecție prevăzut de Statut.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Centrul de Traduceri, în calitate de responsabil cu organizarea procedurii de selecție, veghează la prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților în deplină 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 date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE. Regulamentul se aplică în special pentru asigurarea confidențialității și securității acestor date.

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

Vă rugăm să consultați [declarația de confidențialitate specifică](#).

Întrucât procedurile de selecție intră sub incidența Statutului funcționarilor, vă atragem atenția că toate procedurile se supun cerințelor de confidențialitate prevăzute în acest Statut. Dacă, în orice stadiu al prezentei proceduri de selecție, candidații consideră că interesele lor au fost lezate de o anumită decizie, aceștia pot recurge la următoarele acțiuni:

I. CERERI DE PRECIZĂRI SAU DE REEXAMINARE

- Depunerea unei cereri de precizări sau de reexaminare sub forma unei scrisori motivate la adresa:

Président du Comité de sélection CDT-AD8-2019/01

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

în termen de 10 zile de la data trimiterii scrisorii care notifică decizia. Comitetul de selecție va transmite un răspuns în cel mai scurt termen.

II. CĂI DE ATAC

- Depunerea unei reclamații, în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Comunităților Europene, la următoarea adresă:

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-AD8-2019/01)

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Termenele de ordine publică prevăzute pentru aceste două tipuri de proceduri încep să curgă de la data notificării actului care lezează persoana [vezi Statutul, astfel cum a fost modificat de Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 287, 29.10.2013, p. 15) - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=ro>].

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că autoritatea împuternicită să încheie contractele de angajare nu este autorizată să modifice deciziile comitetului de selecție. Conform unei jurisprudențe constante, puterea largă de apreciere a comitetelor de selecție este supusă controlului instanței comunitare numai în caz de încălcare manifestă a regulilor care reglementează desfășurarea activităților.

III. PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

- Candidații pot depune o plângere la următoarea adresă:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

în conformitate cu articolul 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în condițiile prevăzute prin 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, 4.5.1994, p. 15).

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că plângerile adresate Ombudsmanului nu întrerup termenul pentru acțiunea de ordine publică prevăzută la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din

Statut privind depunerea unei reclamații sau a unei căi de atac la Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, se reamintește faptul 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 fi fost precedată de demersuri administrative corespunzătoare pe lângă organismele în cauză.