

Publicarea unui anunț de post vacant

Asistent personal al directorului

Ref.: FRA-TA-PADIR2-AST4-2018

PROFILUL POSTULUI

1. Cadrul postului

Denumirea postului:	Asistent personal al directorului
Locul angajării:	Viena, Agenția pentru Drepturi Fundamentale a Uniunii Europene (FRA)
Domeniul de activitate:	Echipa directorului
Gradul:	AST 4
Statut:	Agent temporar

2. Descrierea postului

Misiunea biroului directorului este să ghideze și să gestioneze agenția, asigurându-se că obiectivele și sarcinile sale conexe stabilite în regulamentul de înființare sunt îndeplinite în mod eficient și eficace și în conformitate cu direcția dată de consiliul de administrație al agenției.

Funcții și atribuții:

Titularul postului va contribui, sub supravegherea directă a directorului, la buna administrare a secretariatului directorului. El/ea va avea o responsabilitate deosebită în ceea ce privește coordonarea și organizarea activităților directorului.

Responsabilitățile candidatului admis vor fi:

- să asigure administrarea generală a biroului directorului, respectiv să ofere sprijin administrativ în gestionarea priorităților și fluxurilor de lucru care îl implică pe director, în coordonarea și monitorizarea de activități și procese de lucru multiple și diverse pentru a se asigura că deciziile directorului sunt transmise și desfășurate în mod corespunzător;
- să-și asume responsabilitatea pentru planificarea agendei directorului printr-o consultare adecvată; să stabilească priorități în mod eficient și să rezolve

- conflictele conexe și cerințele concurente; să coordoneze participarea la reuniunile directorului;
- să servească drept prim punct de contact și de legătură cu unitățile; să comunice în numele directorului și să informeze unitățile prin transmiterea actualizărilor de stare și a altor informații relevante; să aducă chestiuni sensibile și urgente în atenția directorului; să urmărească angajamentele asumate și să asigure colectarea și transmiterea în timp util a documentelor către director (de exemplu, note de informare, puncte de discuție, documentație de ședință, dosare administrative);
 - să se ocupe de e-mailurile și scrisorile primite (inclusiv înregistrarea corespondenței, direcționarea către personalul relevant, urmărirea răspunsurilor); să redacteze corespondența scrisă în numele directorului; să trieze apelurile telefonice, cererile și solicitările și să le trateze după caz;
 - să organizeze și să participe la ședințele interne și să redacteze procesele verbale și punctele de acțiune; să se asigure că directorul este bine pregătit și că are toate documentele relevante pentru astfel de ședințe;
 - să organizeze reuniuni externe în numele directorului, ocupându-se de toate pregătirile necesare (de exemplu, rezervări de camere, liste de participanți, agendele reuniunilor, invitații, catering, repartizarea locurilor, documente de fundamentare, echipament tehnic, întâmpinarea vizitatorilor de nivel înalt);
 - să organizeze misiunile directorului (inclusiv aranjamentele de călătorie, pregătirea dosarului de misiune, comunicarea cu partenerii externi etc.);
 - să asigure crearea și menținerea sistemelor de birou, inclusiv gestionarea datelor (de exemplu, persoanele de contact ale directorului) și îndosărierea (electronică și pe hârtie);
 - să gestioneze o gamă largă de sarcini/procese administrative (de exemplu, foi de pontaj, aranjamente de călătorie, cereri de viză, rambursări ale cheltuielilor de misiune și alte declarații de cheltuieli, solicitări de aprovizionare a biroului, rezervări de săli de conferințe).

CERINȚELE POSTULUI

3. Calificările și experiența necesare

A. Criterii de eligibilitate

Candidații vor fi luați în considerare pentru etapa de selecție dacă îndeplinesc următoarele criterii până la termenul de depunere a candidaturilor:

(a) au studii postliceale absolvite cu diplomă¹ și, după obținerea diplomei de studii, cel puțin șase (6) ani de experiență profesională
SAU

au studii liceale absolvite cu diplomă² care să permită accesul la învățământ postliceal și, după obținerea diplomei de studii, cel puțin nouă (9) ani de experiență profesională;

(b) cunosc la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător³ o altă limbă oficială a UE⁴;

Pe lângă acestea, pentru a fi eligibili candidații trebuie:

- să fie cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline⁵;
- să-și fi îndeplinit toate obligațiile care le revin conform legislației privind stagiul militar;
- să fie apți fizic pentru a îndeplini atribuțiile postului⁶.

B. Criterii de selecție

Candidații selectați pe baza criteriilor de eligibilitate de mai sus vor fi evaluați ulterior în conformitate cu următoarele criterii de selecție, care trebuie specificate în mod clar în CV-ul Europass al solicitantului.

Criterii esențiale

- minimum 6 ani de experiență profesională în domeniul menționat la „Funcții și atribuții”;
- experiență profesională într-o administrație publică;
- experiență profesională în lucrul cu personalul de conducere de nivel superior la ghișeu;
- excelente aptitudini de comunicare în limba engleză, scris și oral;

¹ Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele acordate în statele membre ale Uniunii Europene sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalență. În cazul în care a fost eliberat un certificat de echivalență, acest lucru trebuie să fi fost efectuat până la termenul de depunere a cererii.

² Vezi nota de subsol 1.

³ Nivelul de cunoștințe considerat satisfăcător pentru a doua limbă este B2 - Vă rugăm să consultați <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

⁴ În plus, pentru a fi eligibili pentru prima promovare, membrii personalului trebuie să cunoască suficient o a treia limbă a UE, conform prevederilor aplicabile din Statutul funcționarilor și din normele de aplicare.

⁵ Înainte de numire, candidații admiși vor trebui să prezinte un document oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

⁶ Înainte de a fi angajați, candidații admiși vor fi supuși unui control medical pentru a se asigura că îndeplinesc condițiile prevăzute la articolul 12 alineatul (2) litera (d) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

- bune aptitudini interpersonale, excelente aptitudini organizatorice și capacitatea de a stabili prioritățile muncii în mod eficient, gestionând sarcini multiple și respectând termene stricte;
- competență în materie de utilizare a programului MS Office.

Reprezintă un avantaj

Următoarele caracteristici vor fi considerate avantaje suplimentare:

- buna cunoaștere a limbii germane și/sau franceze (nivelul B2 sau un nivel superior);
- experiența profesională într-o organizație interguvernamentală sau într-un organism al UE;
- buna cunoaștere a procedurilor administrative și financiare ale UE, sau a procedurilor echivalente din cadrul unui organism interguvernamental;
- cunoștințele și experiența în domeniul drepturilor fundamentale;
- cunoștințele în domeniul proceselor de decizie ale UE și ale instituțiilor sale.

DEPUNEREA CANDIDATURILOR

Candidații trebuie să-și depună candidatura pe cale electronică, pe site-ul agenției: www.fra.europa.eu.

Numai candidaturile online vor fi acceptate.

O candidatură se consideră admisibilă doar dacă include:

- un **CV în [format Europass](#)** (alte formate nu se vor fi lua în considerare);
- o **scrisoare de intenție** (de preferință nu mai mult de o pagină);
- o **grilă de criterii de eligibilitate și de selecție** completată integral.

Informațiile despre stadiul procedurii de selecție pot fi consultate la următoarea adresă: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

În cazul în care întâmpinați probleme tehnice în timpul depunerii candidaturii, vă rugăm să trimiteți un mesaj, înainte de termenul menționat, la adresa de e-mail de mai jos, furnizând descrierea problemei: recruitment@fra.europa.eu.

TERMEN PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR

Candidaturile trebuie trimise până la **9.1.2019, ora 13.00** (ora locală a Vienei). **Vă rugăm să rețineți că, din cauza numărului mare de candidaturi pe care le primim, sistemul poate întâmpina probleme în prelucrarea volumului de date în momentul**

în care se ajunge la termenul de depunere a candidaturilor. Prin urmare, vă recomandăm să vă depuneți candidatura cu suficient timp înainte de termen.

EGALITATEA DE ȘANSE

FRA invită toate persoanele care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și sunt interesate de acest post să-și depună candidatura. FRA este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile fără a face distincție pe criterii de gen, culoare, rasă, origine etnică sau socială, particularități genetice, limbă, religie sau credință, convingeri politice sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, naționalitate, vârstă, orientare sexuală sau identitate de gen.

FRA încurajează persoanele cu handicap să-și depună candidatura. În cazul în care considerați că aveți un handicap fizic, psihic, intelectual sau senzorial, bifați căsuța corespunzătoare din formularul de candidatură online și indicați eventualele adaptări sau aranjamente necesare în raport cu handicapul dumneavoastră, pentru ca FRA să poată asigura toate condițiile de participare la interviu în mod egal cu ceilalți candidați.

PROCEDURA DE SELECȚIE

Autoritatea FRA împuternicește să facă numiri desemnează un comitet de selecție. Eligibilitatea candidaților va fi evaluată pe baza respectării tuturor cerințelor formale până la termenul de depunere a candidaturilor (vezi punctul 3.A. Criterii de eligibilitate).

Numai dosarele candidaților eligibili vor fi evaluate conform criteriilor de selecție specificate în anunțul de post publicat (vezi punctul 3.B). **Agencia va invita la un interviu primii 8 candidați dintre cei care au obținut cel puțin 60 %.**

Procedura de selecție va consta într-un interviu și o probă scrisă. Ambele se vor desfășura în limba engleză și vor avea loc la Viena (Austria), unde își are sediul agenția și unde se află locul de muncă.

Candidații invitați la interviu vor fi rugați să prezinte, în ziua interviului, o copie nelegalizată a diplomei (diplomelor) lor și dovada experienței lor profesionale, indicând în mod clar durata și natura experienței lor și dacă aceasta se referă la o activitate cu normă întreagă sau o activitate pe fracțiune de normă. Înainte de semnarea contractului, candidatul (candidații) admis (admiși) vor fi invitați să pună la dispoziția FRA toate documentele relevante (originale sau copii certificate) care dovedesc îndeplinirea cerințelor de eligibilitate.

Candidații admiși vor fi incluși pe o listă de rezervă întocmită de comitetul de selecție. Această listă de rezervă va fi propusă autorității împuternicite să facă numiri a FRA. Autoritatea împuternicite să facă numiri va decide cu privire la constituirea listei de

rezervă. Lista de rezervă va fi valabilă de la data întocmirii sale (în anul „N”) până la data de 31 decembrie a anului „N+5”. Valabilitatea acesteia poate fi prelungită. Lista de rezervă poate fi utilizată pentru recrutări viitoare, în cazul în care apar posturi vacante. Fiecare candidat va fi informat prin scrisoare dacă este înscris sau nu pe lista de rezervă. Candidații trebuie să rețină că includerea pe o listă de rezervă nu garantează recrutarea.

Pe baza listei de rezervă adoptate, autoritatea împuternicită să facă numiri a FRA poate oferi un contract de angajare.

Rețineți că activitatea și deliberările comitetului de selecție sunt strict confidențiale și că orice contact cu membrii săi este strict interzis.

Având în vedere numărul mare de candidaturi primite, **numai candidații selectați pentru interviuri vor fi contactați de agenție**. Candidații sunt invitați să urmărească procesul de recrutare pe site-ul FRA.

ANGAJAREA ȘI CONDIȚIILE DE ÎNCADRARE ÎN MUNCĂ

Un contract de agent temporar se oferă în temeiul articolului 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene pentru o perioadă nedeterminată.

Candidatul admis va fi recrutat în gradul AST 4. Salariul lunar de bază pentru gradul AST 4 (treapta 1) este **4 160,50 EUR**. Pe lângă salariul de bază, **membrii personalului pot beneficia de diverse indemnizații, și anume o alocație pentru locuință, indemnizație de expatriere (16 % din salariul de bază + alocația pentru locuință), alocație pentru copiii aflați în întreținere și alocație școlară**. Salariul este supus unui impozit al Uniunii dedus la sursă și este scutit de impozitul național.

FRA oferă, de asemenea, **un pachet de beneficii** cuprinzător care cuprinde un sistem de pensii, asigurarea medicală, asigurările pentru accidente și boli profesionale, indemnizația de șomaj și de invaliditate și asigurarea de călătorie.

În plus, FRA oferă diferite oportunități de **servicii de școlarizare** prin acorduri privind nivelul serviciilor cu școli și instituții de învățământ preșcolar internaționale și a introdus politici în materie de **muncă la distanță și un program de lucru flexibil** în încercarea de a armoniza viața profesională cu cea privată.

În anumite circumstanțe, în special în cazul în care membrii personalului sunt obligați să-și schimbe locul de reședință pentru angajare, agenția poate, de asemenea, să ramburseze diferitele cheltuieli ocazionate de recrutare, în special cheltuielile de mutare.

Pentru informații suplimentare privind condițiile contractuale și de muncă, vă rugăm să consultați Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibile la următoarea adresă:

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:RO:P DF>

PROTECȚIA DATELOR

Datele cu caracter personal vor fi prelucrate exclusiv în scopul procedurii de selecție.

Vă rugăm să rețineți că FRA nu va restitui dosarele candidaților. Informațiile cu caracter personal pe care FRA le solicită candidaților vor fi 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. Regulamentul se aplică, în special, în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestor date.

În cazul în care candidatul are întrebări referitoare la prelucrarea datelor sale cu caracter personal, trebuie să le trimită la următoarea adresă: recruitment@fra.europa.eu.

CĂI DE ATAC

Dacă un candidat consideră că a fost lezat de o anumită decizie, poate depune o reclamație în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, la următoarea adresă: **The Director**

European Union Agency for Fundamental Rights
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Vienna
Austria

Reclamația trebuie depusă în termen de 3 luni. Termenul pentru inițierea acestui tip de procedură curge din momentul în care încheierea procedurii de selecție este publicată pe site la linkul următor:
<http://fra.europa.eu/en/aboutfra/recruitment/vacancies>.

Dacă reclamația este respinsă, candidatul poate introduce o acțiune în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, la

The European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxemburg

De asemenea, se poate depune o plângere la Ombudsmanul European în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu statutul Ombudsmanului și cu dispozițiile de punere în aplicare adoptate de Ombudsman. Pentru ca Ombudsmanul să poată accepta o plângere, aceasta trebuie să fie adresată mai întâi agenției. Orice plângere adresată

Ombudsmanului trebuie depusă în termen de doi ani de la primirea poziției finale a agenției cu privire la acest aspect. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)