

Anunț de post vacant pentru funcția de
Asistent de resurse umane (gradul AST3)
în departamentul Administrație
al Agenției pentru Cooperarea Autorităților de Reglementare din Domeniul
Energiei
REF.: ACER/2016/14

Publicare

Externă

Denumirea funcției

Asistent de resurse umane

Direcția Generală tutelară/Serviciul

DG ENER (BXL)

1. SUNTEM

Agenția pentru Cooperarea Autorităților de Reglementare din Domeniul Energiei (denumită în continuare „Agenție”) este un organism al Uniunii Europene („UE”) înființat în mod legal prin Regulamentul (CE) nr. 713/2009¹, desfășurându-și activitatea din anul 2011. Agenția, care are sediul la Ljubljana (Slovenia), are un rol central în liberalizarea pieței energiei electrice și a gazelor naturale.

Scopul Agenției este de a ajuta autoritățile naționale de reglementare (ANR) în exercitarea la nivelul Uniunii a sarcinilor de reglementare pe care acestea le-au realizat în statele membre și, dacă este cazul, de a coordona activitatea lor.

În acest sens, Agenția:

- a) Completează și coordonează activitatea ANR-urilor;
- b) Participă la elaborarea de reguli în cadrul unei rețele europene;

¹ Regulamentul (CE) nr. 713/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 13 iulie 2009 (JO L 211, 14.8.2009, p. 1)

- c) În anumite condiții, ia decizii individuale obligatorii cu privire la termenii și condițiile privind accesul și securitatea operațională pentru infrastructura transfrontalieră;
- d) Oferă instituțiilor europene consiliere cu privire la aspecte legate de energia electrică și gazele naturale;
- e) Monitorizează piețele interne din domeniul energiei electrice și al gazelor naturale și prezintă rapoarte de constatare.

Principalele domenii pe care se axează activitățile Agenției sunt:

- susținerea integrării pieței europene: aceasta se realizează în principal prin dezvoltarea de norme comune pentru rețea și piață, precum și prin coordonarea inițiativelor regionale reprezentate de eforturile concrete depuse de participanții la piață în vederea realizării unei integrări mai bune,
- consilierea instituțiilor europene în probleme legate de infrastructura energetică transeuropeană: Agenția emite avize cu privire la planurile de dezvoltare a rețelelor pentru zece ani pentru a se asigura că sunt în concordanță cu prioritățile stabilite la nivelul Uniunii,
- monitorizarea pieței energiei electrice: Agenția are o misiune generală de monitorizare a pieței la nivelul Uniunii și, de la sfârșitul anului 2011, are o responsabilitate foarte specifică de a supraveghea comercializarea energiei electrice angro.

Regulamentul (UE) nr. 1227/2011 privind integritatea și transparența pieței angro de energie (REMIT) a introdus noi norme care interzic practicile abuzive care afectează piețele angro de energie. În conformitate cu REMIT, ACER trebuie să colecteze atât date tranzacționale, cât și datele fundamentale necesare pentru a monitoriza piețele angro de energie, în strânsă colaborare cu autoritățile naționale de reglementare (ANR) pentru a detecta și a descuraja abuzul de piață.

Agenția are în prezent peste 80 de angajați și un buget anual aprobat de 15.8 milioane de euro în 2016. Structura internă a Agenției cuprinde patru departamente (Energie Electrică, Gaze, Monitorizarea și administrarea pieței) și Biroul Directorului.

Sediul Agenției se află la Ljubljana (Slovenia).

2. PROPUNEM

Asistentul de resurse umane va lucra în echipa de resurse umane din cadrul departamentului Administrație. Echipa de resurse umane este responsabilă pentru activitățile de resurse umane strategice și operaționale, inclusiv: procedurile de planificare și de stabilire a bugetului pentru resurse umane; dezvoltarea și punerea în aplicare a politicilor în domeniul resurselor umane; selecția, recrutarea și păstrarea personalului; administrare și stat de plată; formare profesională, învățare și dezvoltare și sănătatea și satisfacția profesională a personalului.

Asistentul de resurse umane va raporta direct ofițerului superior de resurse umane - liderul de echipă și va fi responsabil de următoarele sarcini:

Selecție și recrutare

- organizarea procedurilor de selecție atribuite pentru personalul statutar (agenți temporari și contractanți), experții naționali detașați și stagiați;
- participarea la procedurile de selecție în calitate de secretar sau de membru al comitetului de selecție;
- consilierea comitetului de selecție cu privire la desfășurarea procedurilor de selecție și furnizarea de orientări și consiliere privind cele mai bune practici și normele aplicabile;
- stabilirea și menținerea de evidențe pe suport de hârtie și electronic ale procedurilor de selecție în conformitate cu standardele convenite;
- furnizarea de asistență în procedurile de recrutare (redactarea de oferte de angajare și contracte, gestionarea organizării examenelor medicale înainte de angajare, contactul cu noii veniți etc.);
- asigurarea prelucrării eficiente și corespunzătoare a cererilor de rambursare a cheltuielilor de călătorie ale candidaților.

Managementul și dezvoltarea resurselor umane

- asistență în punerea în aplicare a exercițiilor de evaluare și de reclasificare a performanței;
- asistență în proiectarea și dezvoltarea de programe de formare introductivă și de stagiu;
- pregătirea modelelor de fișe ale postului;
- administrarea proceselor de raportare privind perioada de probă pentru personalul statutar;
- contribuirea la conceperea, punerea în aplicare, monitorizarea și coordonarea activităților generale de învățare și dezvoltare;
- asistență în gestionarea bazelor de date aferente privind formarea și a pașapoartelor de formare a personalului;
- asistență în organizarea sondajelor privind implicarea personalului transmise de agenție.

Administrare și servicii în domeniul resurselor umane

- asigurarea gestionării administrative corecte și la timp a drepturilor și beneficiilor personalului (stabilirea drepturilor individuale; state de plată; contracte; administrarea dosarelor de personal și a bazei de date privind resursele umane);
- asigurarea caracterului complet al dosarelor de personal, atât pe suport de hârtie, cât și electronic;
- acționarea ca punct focal pentru întrebări cu privire la reînnoirea permiselor de ședere speciale, ecusoane;
- contribuirea la integrarea personalului nou recrutat (inclusiv formarea introductivă, furnizarea de informații cu privire la drepturile individuale și mediul de lucru, înregistrarea la Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Slovenia);
- asistență în stabilirea drepturilor la concediu;
- asistență în procedurile administrative pentru personalul care părăsește organizația.

Alte responsabilități:

- asigurarea aplicării corecte a Statutului funcționarilor și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (CEOS), precum și a normelor de punere în aplicare relevante;
- contribuirea la funcționarea, colaborarea și cooperarea eficace în cadrul echipei de resurse umane și cu restul agenției;

- asistență în punerea în aplicare a activităților și politicii de bunăstare a personalului;
- asistență în punerea în aplicare a cadrului de competențe;
- asistență în pregătirea procedurilor de achiziții publice și de ofertare în domeniul resurselor umane;
- asistență în furnizarea de informații în cazul întrebărilor interne și externe (inclusiv candidaturi spontane, solicitări de informații, reclamații etc.);
- asistență în pregătirea statisticilor, a indicatorilor și a rapoartelor în domeniul resurselor umane;
- alte sarcini administrative, după cum se solicită.

Asistentul de resurse umane poate fi solicitat, ocazional, să ofere asistență în alte domenii de activitate ale agenției, în funcție de necesități și de priorități, astfel cum sunt planificate și definite de conducerea departamentului Administrație și de ofițerul superior de resurse umane - liderul de echipă sau după cum stabilește directorul.

Asistentul de resurse umane va trebui să acționeze conform culturii serviciului, gestionând dosarele în deplină confidențialitate și cu o integritate profesională absolută și dovedind abilități excelente de relaționare interpersonală și de comunicare. Acesta trebuie să fie proactiv, să aibă spirit de echipă, să gestioneze bine situațiile tensionate, să aibă un nivel bun de flexibilitate, să dețină capacitatea de a stabili priorități, să obțină calitate și rezultate acordând atenție la detalii și fiind dedicat excelenței.

3. PROFILUL CĂUTAT

A) Criterii de eligibilitate

Candidații vor fi considerați eligibili pentru etapa de selecție dacă vor îndeplini următoarele criterii formale până la termenul de depunere a candidaturilor:

1. Să dețină un nivel de educație care corespunde învățământului postliceal, atestat printr-o diplomă, în cazul în care durata oficială a cursului este de cel puțin trei ani; în cazul în care durata cursului este mai mică de trei ani, diferența va fi dedusă din experiența profesională

sau

să dețină un nivel de învățământ secundar, atestat printr-o diplomă, care permite accesul la învățământul postliceal, și experiență profesională corespunzătoare de cel puțin trei ani; în cazul în care o astfel de diplomă este acceptată ca alternativă, se vor deduce trei ani din experiența profesională;

(Se vor lua în considerare doar diplomele de studii acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalență.)

2. cunosc temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene² și la nivel satisfăcător o altă limbă a Uniunii (nivel B2), în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale;
3. sunt cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
4. se bucură de drepturi depline în calitate de cetățeni;
5. și-au îndeplinit toate obligațiile impuse prin lege cu privire la serviciul militar;
6. au capacitatea fizică de a-și îndeplini atribuțiile și sarcinile aferente postului³.

B) Criterii de selecție

Următoarele criterii vor fi luate în considerare la selecția candidatului pentru acest post:

Cunoștințe tehnice

1. La data-limită de depunere a cererilor, candidații trebuie să fi dobândit, după obținerea calificărilor menționate la punctul 3.A.1 de mai sus, cel puțin **doi (2) ani de experiență cu sarcini în strânsă legătură cu cele descrise la punctul 2⁴**;
2. educație și/sau formare în domeniul resurselor umane, administrație, științe sociale, drept sau un alt domeniu corespunzător care oferă cunoștințe similare ce demonstrează capacitatea de a desfășura activitatea în domeniul de aplicare a fișei postului;
3. o bună cunoaștere a proceselor de administrare a resurselor umane (de la ocuparea postului până la încetarea raporturilor de muncă), dovedită de experiența profesională și/sau de formare;
4. experiență profesională în aplicarea Statutului funcționarilor, a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene și a Normelor generale de punere în aplicare;
5. o bună cunoaștere a aplicațiilor, a instrumentelor și/sau a bazelor de date din domeniul resurselor umane;
6. experiență de lucru într-un mediu internațional/multicultural care implică o mare diversitate de părți interesate, inclusiv instituțiile, organismele sau agențiile Uniunii Europene;
7. experiență profesională în managementul resurselor umane, de preferință într-o instituție sau într-un organism al Uniunii Europene, cunoașterea Statutului funcționarilor și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene constituind un avantaj.

² Limbile Uniunii Europene sunt: bulgară, croată, cehă, daneză, engleză, estonă, finlandeză, franceză, germană, greacă, italiană, irlandeză, letonă, lituaniană, maghiară, malteză, neerlandeză, polonă, portugheză, română, slovacă, slovenă, spaniolă și suedeză.

³ Înainte de numire, candidatul admis va fi supus unui control medical, efectuat de unul dintre medicii instituțiilor, pentru ca Agenția să obțină certitudinea că îndeplinește condiția prevăzută la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

⁴ Experiența profesională se calculează doar din momentul obținerii de către candidat a diplomei necesare pentru a fi eligibil. Într-o etapă ulterioară, candidatului i se va solicita să prezinte documente justificative care să confirme durata și nivelul experienței sale profesionale.

Abilități de comunicare și alte abilități personale

8. cunoașterea excelentă a limbii engleze, scris și vorbit (nivel C2⁵);
9. bună cunoaștere a unei a doua limbi oficiale a Uniunii Europene, inclusiv limba maternă, scris și vorbit (nivel B2⁵);
10. capacități analitice bune, capacitate de rezolvare a problemelor și competențe în domeniul informatic (cunoașterea excelentă a MS Outlook, MS Office și Excel).

Candidații sunt invitați să descrie pe scurt în scrisoarea de intenție posturile ocupate anterior care au contribuit la dobândirea cunoștințelor și experienței profesionale în domeniile specificate.

4. SELECȚIE ȘI NUMIRE

Un Comitet de selecție va evalua cererile și va selecta candidații care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și al căror profil se potrivește cel mai bine cu criteriile de selecție. Comitetul de selecție se va strădui să invite minimum șase candidați și maximum opt candidați la un interviu și un test scris. Însă numărul acestora poate să crească dacă la procedura de selecție participă un număr mai mare de candidați cu punctaje mari sau să scadă în cazul în care la procedura de selecție participă un număr limitat de solicitanți eligibili și/sau un număr limitat de candidați cu punctaje mari.

Interviul și testul se vor axa pe următoarele aspecte:

- Cunoștințe și competențe specifice conform criteriilor de selecție din prezenta cerere de exprimare a interesului;
- Aptitudini generale și competențe lingvistice în măsura în care sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor conform articolului 12 punctul (2) litera (e) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene;
- Cunoștințe despre structuri ale organismelor UE și ale Agenției.

Agenția va întocmi o listă de rezervă cu cei mai potriviți candidați. Conform Deciziei nr. 2014/006 a directorului, candidații care obțin o notă de calificare de minim 70% la testul de competențe și la interviu vor fi plasați pe o listă de rezervă. Lista de rezervă va fi valabilă până la 31 decembrie 2016. Valabilitatea acesteia poate fi extinsă prin decizia directorului.

Toți candidații vor fi informați cu privire la rezultatul procedurii.

⁵ A se vedea nivelurile lingvistice din Cadrul european comun de referință:
<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>

5. EGALITATEA DE ȘANSE

Agenția aplică o politică a egalității de șanse și acceptă și tratează cererile fără deosebire pe criterii de sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, particularități genetice, limbă, religie, convingeri politice sau de altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

6. CONDIȚII DE ANGAJARE

Candidatul admis va fi numit de director în funcția de agent temporar cu gradul AST3, în conformitate cu articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de 5 ani, cu posibilitate de reînnoire în interesul serviciului.

Remunerații și prestații sociale

Plata membrilor personalului constă într-un salariu de bază, la care se adaugă indemnizații și alte beneficii. În funcție de situația familială personală și de locul de origine, persoana care va ocupa postul poate avea dreptul la: indemnizație de expatriere (16 % din salariul de bază), alocație pentru locuință, alocație pentru copiii aflați în întreținere, alocație școlară, alocație preșcolară, indemnizație de instalare, rambursarea cheltuielilor de mutare, diurnă inițială temporară și alte prestații. Salariile sunt scutite de impozitarea națională; în schimb, se plătește un impozit comunitar cu reținere la sursă.

Grad/treaptă	cerințe minime pentru clasificare în treaptă (nivel de educație solicitat + număr minim de ani de experiență după absolvire)	Salariu de bază lunar	Salariu net lunar, inclusiv indemnizațiile specifice ⁶
AST3 treapta 1	<i>Studii postliceale, atestate printr-o diplomă, de cel puțin 3 ani sau educație secundară, atestată printr-o diplomă, care permite accesul la învățământul postliceal, cu experiență profesională corespunzătoare de cel puțin 3 ani + până la 9 ani de experiență profesională</i>	3 507,10 EUR	3 419,13 EUR
AST3 treapta 2	<i>Studii postliceale, atestate printr-o diplomă, de cel puțin 3 ani sau educație secundară, atestată printr-o diplomă, care permite accesul la învățământul postliceal, cu experiență profesională corespunzătoare de cel puțin 3 ani + peste 9 ani de experiență profesională</i>	3 654,47 EUR	3 531,44 EUR

Beneficii suplimentare:

- dreptul la concediu anual calculat pe baza a două zile pe lună calendaristică, la care se adaugă zile suplimentare în funcție de vârstă și grad, plus 2,5 zile pentru personalul expatriat și, în plus, în medie 19 sărbători legale anuale recunoscute de ACER;

⁶ Estimare a salariului net, care include deducerea fiscală, coeficientul de corecție (în prezent, de 81,2 %) și contribuțiile la asigurările sociale, la care se adaugă indemnizațiile (această estimare a luat în calcul indemnizația de expatriere, alocația pentru locuință și alocația pentru un copil aflat în întreținere). Cuantumul indemnizațiilor depinde în orice caz de situația personală a candidatului.

- sistemul de pensii al UE (după 10 ani de serviciu);
- sistemul comun de asigurări de sănătate al UE, asigurare de accidente și boli profesionale, indemnizație de șomaj, alocație și asigurare de invaliditate.

7. PROTECȚIA DATELOR

Agenția se va asigura că datele dvs. cu caracter personal sunt prelucrate conform celor prevăzute prin Regulamentul (CE) nr. 45/2001⁷ privind protecția datelor cu caracter personal.

Informațiile prezentate în timpul procedurii de selecție vor fi utilizate doar în scopul respectiv. Temeiul legal este prevăzut în Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți și, în special, la articolele 12 - 15 și 82 - 84 din RAA.

Agenția se va asigura că datele cu caracter personal ale solicitantului sunt prelucrate conform Regulamentului (CE) nr. 45/2001 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. Doar personalul Agenției, care este direct implicat în procedura de selecție în cauză, va avea acces la aceste date. În unele cazuri, este posibil ca un expert extern care este supus aceluiași principii privind protecția datelor să acorde asistență Agenției în selectarea candidaților.

Atunci când se selectează un solicitant pentru a fi inclus pe lista de rezervă, datele cu caracter personal ale acestuia vor fi stocate pe durata de valabilitate a listei de rezervă în timp ce, în cazul candidaților care nu au fost recrutați, informațiile vor fi stocate pentru o perioadă maximă de doi ani. Documentele legate de candidații recrutați sunt păstrate în dosarul personal al agenției pentru o perioadă de până la 10 ani de la data la care ocupantul postului și-a încheiat relația de muncă în cadrul Agenției.

Orice parte care prezintă Agenției date cu caracter personal are dreptul să acceseze și să rectifice datele respective (după data limită de depunere a cererii, rectificarea fiind limitată la datele de identificare). Pentru a exercita aceste drepturi, contactați responsabilul pentru protecția datelor la adresa DPO@acer.europa.eu.

Mai mult, aveți totodată dreptul la recurs în orice moment înaintea Autorității Europene pentru Protecția Datelor.

⁷ Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000, JO L8, 12.1.2001, p.1.

8. PROCEDURA DE DEPUNERE A CERERILOR

Pentru ca cererile să fie valabile, candidații trebuie să depună:

- un curriculum vitae detaliat în [format de CV european în limba engleză](#)
- o scrisoare de intenție (maxim 1 pagină) **în limba engleză**, în care candidații explică posturile în care au dobândit cunoștințele și experiența profesională în domeniile specifice identificate la secțiunea 2 din prezentul anunț de post vacant.

Cererile incomplete vor fi respinse.

Împreună cu cererea, candidații sunt totodată invitați să specifice în CV numele și detaliile de contact pentru cel puțin două dintre cele mai recente referințe profesionale (de preferat, superiorii dvs. direcți fără legătură personală) care pot fi contactați pentru referințe.

Cererile trebuie să fie transmise prin e-mail la adresa SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu, cu precizarea numărului de referință al anunțului de post vacant.

În această etapă, **nu** trebuie trimise documente justificative (de exemplu, copii autentificate ale certificatelor/diplomelor, referințe, dovada experienței etc.), însă acestea trebuie prezentate într-o etapă ulterioară a procedurii, la cerere.

Pentru a facilita procedura de selecție, toate comunicările către candidați cu privire la acest post vacant vor fi transmise în limba engleză.

Candidații nu trebuie să abordeze sub nicio formă comitetul de selecție, în mod direct sau indirect, cu privire la această recrutare. Autoritatea autorizată să încheie un contract își rezervă dreptul de a descalifica orice candidat care nu respectă această instrucțiune.

Candidaturile trebuie transmise prin e-mail până la data de 17 iulie 2016 (23:59 ora Ljubljanei).

Dacă se constată, în orice etapă a procedurii, că oricare dintre informațiile oferite de un candidat este incorectă, candidatul respectiv va fi descalificat.

Pentru mai multe informații cu privire la procedura de selecție, vă rugăm să consultați Ghidul solicitanților de pe site-ul Agenției:

http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. CĂILE DE ATAC

În conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți, candidații pot depune reclamații împotriva unui act care îi lezează. Reclamația trebuie înaintată în termen de 3 luni de la data notificării, la următoarea adresă:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

În cazul în care reclamația este respinsă, candidatul poate solicita controlul jurisdicțional al actului, în conformitate cu articolul 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cu articolul 91 din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți. Acțiunea trebuie introdusă în termen de 3 luni de la data notificării, la următoarea adresă:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxemburg

În conformitate cu articolul 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, orice cetățean al Uniunii Europene sau orice persoană fizică sau juridică având reședința într-un stat membru poate depune reclamații privind problemele de administrare defectuoasă. Reclamația trebuie depusă în termen de doi ani de la momentul luării la cunoștință a faptelor care fac obiectul acesteia, la următoarea adresă:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Vă atragem atenția asupra faptului că prin sesizarea Ombudsmanului nu se suspendă termenul prevăzut la articolele 90 și 91 din Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți privind depunerea unei reclamații sau introducerea unei acțiuni în justiție în conformitate cu articolul 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.