

## **SELECȚIE DE AGENȚI TEMPORARI PENTRU DIRECȚIA GENERALĂ RESURSE UMANE ȘI SECURITATE (DG HR)**

---

Comisia Europeană organizează o procedură de selecție externă pentru ocuparea postului de **șef de unitate (AD13) pentru Unitatea „Protecție și Operațiuni” (HR.DS.1)** din cadrul Direcției Generale Resurse Umane și Securitate (DG HR). Misiunea Direcției Generale Resurse Umane și Securitate (DG HR) este de a promova excelența în practica managementului resurselor umane și în asigurarea securității interne a Comisiei Europene.

Unitatea HR.DS.1 este unitatea Protecție și Operațiuni din cadrul Direcției Securitate (HR.DS), cu sediul la Bruxelles.

Direcția Securitate asigură desfășurarea activității Comisiei într-un mediu sigur, protejându-i personalul, informațiile și activele.

Unitatea reprezintă interesele Comisiei în domeniul securității și, prin urmare, este responsabilă nu doar cu sectorul protecției, ci și cu organizarea agenților de securitate în sediile Comisiei. Aceeași unitate monitorizează, de asemenea:

- protecția personală a membrilor colegiului și a altor persoane foarte importante (VIP-uri);
- securitatea internă;
- supravegherea agenților de securitate care au contracte în regim privat și care controlează accesul în clădirile Comisiei.

Unitatea gestionează, de asemenea, serviciul de permanență 24 de ore din 24, 7 zile din 7 al Comisiei, care funcționează ca punct unic de contact pentru toate aspectele legate de securitate pentru personalul nostru. Având un personal format din 20 de membri, aceasta răspunde incidentelor legate de securitate și siguranță și acționează ca punct destinat schimbului de informații cu alte instituții ale UE și autorități naționale jucând, prin urmare, un rol esențial în situații de criză.

Totodată, unitatea este responsabilă cu comunicarea în situații de criză și comunicarea cu personalul înaintea summiturilor, demonstrațiilor și altor evenimente ale UE.

Rolul membrilor unității presupune vizibilitate crescută, precum și responsabilitate semnificativă datorită contactului regulat al acestora cu cabinetele membrilor colegiului, inclusiv cu cabinetul președintelui și al Înalțului Reprezentant/vicepreședintelui, precum și cu alte servicii ale Comisiei, în special cu serviciul de protocol.

## 1. NATURA ATRIBUȚIILOR

Acest post presupune o strânsă colaborare cu unitățile operaționale ale Direcției Securitate în vederea asigurării securității Comisiei.

Șeful de unitate își va asuma rolul de conducere a echipei și va gestiona activitatea și personalul unității. Acesta va motiva personalul, îi va sprijini dezvoltarea și îi va gestiona performanța. Va comunica cu conducerea și cu părțile interesate pentru a modera și a influența în mod eficace discuțiile.

Șeful de unitate va fi responsabil în special cu următoarele sarcini:

- va reprezenta serviciul în reuniunile de coordonare și consultare, precum și în cadrul evaluărilor de securitate împreună cu alte instituții și servicii, în pregătirea vizitelor și a evenimentelor oficiale;
- va asigura colaborarea strânsă și la intervale regulate cu alte instituții, precum și cu autoritățile naționale și locale, cum ar fi centrul de criză belgian sau serviciile de poliție de la diferite niveluri;
- va asigura protecția personală a membrilor colegiului, a personalului de nivel înalt și a vizitatorilor;
- va coordona activitatea unităților în domeniile gestionării riscurilor, dezvoltării de strategii și provocărilor conceptuale în materie de securitate.
- va organiza planificarea și supravegherea agenților de securitate care controlează accesul în clădirile Comisiei;
- va monitoriza activitatea serviciului de permanență 24 de ore din 24, 7 zile din 7 al Comisiei;
- va conduce proiectul ISOC (Centrul integrat de operațiuni de securitate), care constă în integrarea fizică a serviciului de permanență, a sălii de control a paznicilor și a dispeceratului paznicilor în spațiul comun de birouri și, din punct de vedere operațional, în ceea ce privește conducerea și procedurile. Proiectul ISOC se va desfășura în cooperare cu alte unități HR.DS și cu părțile interesate interne (Secretariatul General, Oficiul pentru Infrastructură și Logistică la Bruxelles);
- își va asuma responsabilitatea generală asupra contractului de servicii de pază atât la Bruxelles, cât și la Luxemburg, în strânsă cooperare cu celelalte unități din cadrul direcției;
- va monitoriza aspectele juridice și financiare legate de activitățile unității;
- va organiza planificarea, gestiunea bugetară și gestionarea generală a activităților și a personalului unității.

Postul necesită un nivel ridicat de responsabilitate profesională și devotament, deoarece nevoile serviciului nu se limitează la programul de lucru obișnuit. Activitatea zilnică implică lucrul sub presiune și în funcție de parametri în continuă schimbare și de situații care evoluează rapid (de exemplu, incidente, demonstrații). În mod regulat, se vor desfășura misiuni în interiorul și în afara UE, în special în domeniul protecției personale.

## 2. TIPUL ȘI DURATA CONTRACTULUI

Candidaților selecționați li se poate oferi un contract temporar în temeiul articolului 2 litera (b) din Regimul aplicabil celorlalți agenți (CEOS)<sup>1</sup> ai Uniunii Europene în conformitate cu Decizia C(2013)9049 final a Comisiei din 16 decembrie 2013 referitoare la politicile privind angajarea și condițiile de muncă ale agenților temporari<sup>2</sup>.

Durata contractului inițial va fi de patru ani, cu posibilitatea de reînnoire pentru o perioadă maximă de doi ani.

La calcularea duratei maxime a contractului se va ține cont, de asemenea, de dispozițiile Deciziei C(2013)9049 final a Comisiei din 16 decembrie 2013 care se referă la durata maximă pentru care se poate recurge la personal nepermanent (șapte ani în cursul unei perioade de doisprezece ani).

**LOCUL DE REPARTIZARE**      Bruxelles, Belgia

**NIVELUL**                              **AD13**

## 3. ELIGIBILITATE ȘI SELECȚIE

### 3.1. Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească cerințele stabilite la articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (CEOS):

candidații trebuie să fie cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

Instituțiile Uniunii Europene aplică politica egalității de șanse și acceptă candidaturi fără a ține seama de considerente de sex, rasă, culoare a pielii, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

### 3.2. Condiții specifice

#### 3.2.1 Calificări

La data-limită de depunere a candidaturilor, **candidații trebuie să aibă:**

- un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de **cel puțin patru ani**

sau

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:ro:PDF>

<sup>2</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

- un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare de **trei ani, absolvite cu o diplomă, precum și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an.**

Experiența profesională de cel puțin un an face parte integrantă din diplomă și nu poate fi inclusă în calculul numărului de ani de experiență profesională cerut mai jos.

Se vor lua în considerare numai diplomele care au fost acordate în statele membre ale UE sau care fac obiectul unor certificate de echivalare eliberate de către autoritățile unuia dintre aceste state membre.

### **3.2.2 Experiență profesională**

La data-limită de depunere a candidaturilor stabilită în prezentul anunț, candidații **trebuie să aibă cel puțin 15 ani de experiență profesională postuniversitară la un nivel la care pot avea acces pe baza calificărilor menționate anterior, inclusiv 4 ani de experiență într-o funcție de conducere într-un domeniu relevant.**

Candidatul selecționat ar trebui să aibă:

#### **Calități personale**

- reziliența și capacitatea de a-și desfășura activitatea într-un mediu cu presiune ridicată;
- dinamism, flexibilitate și motivație, simț de răspundere bine dezvoltat;
- competențe organizatorice și de planificare temeinice;
- spirit de inițiativă și capacitatea de a respecta un set complex de norme și termene;
- excelente capacități analitice și de soluționare a problemelor și, în special, capacitatea de a identifica în mod constant îmbunătățiri ale metodelor de lucru;
- discreție;
- competențe lingvistice relevante pentru a comunica cu alte servicii internaționale și instituții, precum și pentru cooperarea periodică cu autoritățile locale;

#### **Competențe și experiență de specialitate**

- experiența în domeniul protecției personale și în cel al serviciilor de urgență/în situații de criză, care sunt disponibile 24 de ore din 24, constituie un atu puternic;
- candidatul ales va răspunde în fața autorităților belgiene în ceea ce privește stocul de arme, prin urmare, cunoașterea legislației belgiene corespunzătoare privind utilizarea și depozitarea armelor de foc, precum și privind aspectele conexe constituie un atu important;
- capacitate dovedită de a lua decizii operaționale și de a lucra sub presiunea timpului, de a face față situațiilor urgente și de a reevalua prioritățile atunci când este necesar; experiență dovedită în abordarea chestiunilor sensibile și în lucrul cu persoanele foarte importante (VIP-uri);
- cunoștințe privind situația și tendințele mondiale în materie de securitate, precum și cu privire la consecințele concrete în Europa;
- cunoaștere temeinică a provocărilor în materie de securitate aflate în joc;

- aptitudini excelente de comunicare orală și scrisă pentru a putea prezenta în mod eficace activitatea unității și a Direcției Securitate altor servicii, instituții și părți interesate externe;

### **Competențe de conducere**

- experiență dovedită în gestionarea echipelor mari, de preferință și a echipelor înarmate și specializate de mari dimensiuni din domeniul polițienesc și militar; aptitudini excelente de coordonare pentru lucrul cu o echipă numeroasă, cu celelalte unități operaționale ale direcției și cu alte părți interesate;
- capacitatea de a conduce și de a motiva o echipă multidisciplinară și multiculturală formată din personal calificat, într-un mediu sensibil; capacitatea de a repartiza sarcini și de a organiza volumul de lucru în mod eficient;
- capacitatea de a defini prioritățile și de a se concentra asupra acestora, de a monitoriza și de a evalua lucrările în vederea îndeplinirii obiectivelor, în colaborare cu ceilalți membri ai unității și cu alte echipe de conducere;
- capacitatea de a recruta și de a-i motiva pe colegii care vor contribui pe deplin la atingerea obiectivelor unității și ale direcției;
- capacitatea de a defini nevoile bugetare și de a gestiona contractele/achizițiile publice, precum și bugetul unității;
- capacitatea de a motiva personalul și de a-l uni în urmărirea unui obiectiv comun, creând în același timp o atmosferă de lucru plăcută.

În cazul în care nu a obținut încă o certificare valabilă a autorizării de securitate a personalului (SECRET UE/EU SECRET) din partea autorității naționale de securitate din țara sa, candidatul selecționat este numit în funcție numai după ce a lansat cererea în cauză. Numirea sa este provizorie până la obținerea efectivă a certificatului.

#### **3.2.3 Limbi**

În conformitate cu articolul 12 alineatul (2) litera (e) din Regimul aplicabil celorlalți agenți, candidații trebuie să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale UE și să cunoască în mod satisfăcător o altă limbă oficială a UE. Cunoașterea altor limbi ale UE este un avantaj.

## **4. DESFĂȘURAREA PROCEDURII**

Procedura se va desfășura în două etape separate și succesive:

### **4.1. Preselecția**

#### **4.1.1 Preselecția pe bază de calificări**

Comitetul de selecție, compus în conformitate cu articolul 2 litera (c) din Decizia Comisiei din 16 decembrie 2013 referitoare la politicile privind angajarea și condițiile de muncă ale agenților temporari, va realiza o preselecție pe baza calificărilor și a experienței profesionale menționate în secțiunea 3.2. În acest scop, candidații trebuie să prezinte trei documente:

**a) un formular de candidatură completat;**

**b) un CV;**

**c) și o scrisoare de motivație.**

Pentru a permite comitetului de preselecție să decidă cu privire la admiterea candidaturilor, candidații sunt rugați să indice în mod clar, în aceste documente:

- în ceea ce privește studiile: data de început și data de sfârșit, durata normală a unui ciclu complet și titlul exact al diplomei obținute;
- în ceea ce privește experiența profesională: data de început și data de sfârșit a fiecărei perioade de experiență și natura exactă a funcțiilor.

În cazul în care oricare dintre cele trei documente menționate mai sus lipsește sau în cazul în care aceste documente nu sunt primite până la termenul menționat, candidatura va fi considerată nulă și neavenită.

Întrucât această etapă de preselecție este eliminatorie, numai candidații preselectați vor fi invitați la etapa de selecție (a se vedea secțiunea 4.2 de mai jos).

Documentele justificative menționate în subsecțiunea 4.1.2 NU sunt necesare în această etapă. Acestea vor fi solicitate într-o etapă ulterioară a procedurii de selecție (a se vedea subsecțiunea 4.1.2).

#### **4.1.2. Documente justificative**

Înainte de interviul descris în secțiunea 4.2 de mai jos, candidații preselectați trebuie să furnizeze documentele justificative oficiale care să confirme informațiile prezente în formularul lor de candidatură, în CV și în scrisoarea de motivație. Dacă aceste documente nu sunt transmise până la termenul menționat în scrisoarea de invitație la interviu, candidatura va fi declarată nulă și neavenită.

Documentele justificative oficiale solicitate care vor trebui trimise numai de candidații invitați la interviu sunt următoarele:

- o copie a unui document care să ateste cetățenia (carte de identitate sau pașaport);
- o copie a diplomei (diplomelor) sau a certificatului (certificatelor) pentru nivelul de studii cerut;
- adeverințe de muncă prin care se atestă durata experienței profesionale.

Aceste documente trebuie să precizeze în mod clar data de început, data de sfârșit și continuitatea fiecăreia dintre perioadele de experiență profesională care vor fi luate în calcul în cadrul prezentei proceduri de selecție. În acest scop, candidații trebuie să prezinte, de preferință, adeverințe de muncă de la angajatorii anteriori și de la angajatorul actual. În lipsa unor astfel de documente, se acceptă, de exemplu, copii ale următoarelor documente: contracte de muncă, însoțite de prima și ultima fișă de salariu și ultima fișă lunară de salariu pentru fiecare an intermediar în cazul unui contract de mai mult de un an, scrisori oficiale sau acte de numire în funcție, însoțite de fișă finală de salariu, evidențe privind încadrarea în muncă, declarații fiscale.

Acceptarea finală a candidaturii este condiționată de prezentarea documentelor justificative solicitate. Dacă aceste documente nu sunt primite până la termenul menționat în scrisoarea de preselecție și în invitația la interviu, candidatura va fi considerată nulă și neavenită.

În cazul în care au îndoieli cu privire la natura sau valabilitatea documentelor care trebuie prezentate, candidații trebuie să contacteze secretarul comitetului de selecție cu cel puțin zece zile lucrătoare înainte de expirarea termenului, prin intermediul următoarelor adrese de e-mail funcționale:

[HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu)

Candidații au astfel posibilitatea să prezinte, până la termenul prevăzut, un dosar complet care să poată fi acceptat.

Candidatul selectat va trebui să furnizeze, la o dată ulterioară, originalele tuturor documentelor solicitate pentru a face dovada autenticității acestora.

#### **4.2 Selecția**

Candidații care au trecut cu succes etapa de preselecție vor fi invitați să susțină un interviu, în fața unui comitet de selecție, în cadrul căruia vor fi evaluați și comparați, cu obiectivitate și imparțialitate, pe baza calificărilor, a experienței profesionale și a cunoștințelor lingvistice, astfel cum se prevede în prezentul anunț.

Lista care conține candidatul selecționat (candidații selecționați) va fi valabilă timp de maximum doi ani. Perioada de valabilitate a listei poate fi prelungită.

Înainte de a fi angajați, candidații pot fi invitați să participe la etapa „centru de evaluare”, care se va desfășura pe durata unei zile.

### **5. CANDIDATURI**

Formularul de candidatură, însoțit de un CV și de o scrisoare de motivație, trebuie să fie expediat la următoarea adresă:

[HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu)

Candidații sunt rugați să trimită candidaturile într-un singur e-mail în format .zip sau .pdf. Comisia își rezervă dreptul de a șterge automat toate mesajele cu o dimensiune mai mare de 2 MB.

Datele incluse în formularul de candidatură nu vor fi modificate după data-limită de depunere a candidaturilor. Dreptul de rectificare nu poate fi exercitat după data-limită de depunere a candidaturilor.

Candidații trebuie să utilizeze aceeași adresă de e-mail funcțională pentru toată corespondența cu comitetul de selecție și pentru orice solicitare de informații. Este responsabilitatea candidatului să informeze secretarul comitetului de selecție cu privire la orice schimbare a adresei sale de e-mail în cursul procedurii de selecție.

Comisia Europeană aplică o politică a egalității de șanse. Comisia încurajează în mod deosebit candidaturile din partea femeilor.

**Data-limită de depunere a candidaturilor este 28 februarie 2023, ora 12.00 (după-amiaza, ora Bruxelles-ului).**

## 6. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Prezentul anunț de selecție este publicat în cele 24 de limbi oficiale ale Uniunii Europene pe site-ul web al Direcției Generale Comunicare și pe cel al Oficiului European pentru Selecția Personalului (EPSO).

Orice comunicare directă între candidați și serviciile Comisiei se va efectua exclusiv prin e-mail. Prin urmare, pentru a putea fi contactați de Comisie, toți candidații trebuie să indice **o adresă de e-mail valabilă** care să poată fi utilizată pe parcursul întregului proces de selecție.