

Direcția Generală Comunicare

Publicarea unui anunț de post vacant pentru funcția de șef de reprezentanță la Zagreb, Croația

(Agent temporar – grad AD13)

[Articolul 2 litera (b) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene]

COM/2023/10430

Cine suntem

Comisia Europeană organizează o procedură de selecție externă a unui agent temporar care să ocupe postul de șef de reprezentanță în Croația. Postul este la Zagreb. Reprezentanța face parte din Direcția Generală Comunicare (Direcția DGA1.C, „Reprezentare și comunicare în statele membre”).

DG Comunicare (DG COMM), în calitate de serviciu de comunicare instituțională direct subordonat președintei Comisiei, promovează prioritățile politice ale Comisiei Europene și contribuie la aducerea Europei mai aproape de cetățeni.

Reprezentanțele au următoarele sarcini: reprezentarea Comisiei în statele membre: acestea exprimă punctele de vedere ale Comisiei în cadrul relațiilor cu autoritățile naționale, regionale și locale, parlamentele, cetățenii și alte părți;

acordarea de asistență membrilor colegiului: reprezentanțele contribuie la desfășurarea cu succes a vizitelor comisarilor în statele membre, prin organizarea de reuniuni și asigurarea acoperirii mediatice a acestora, prin furnizarea de note de informare cu privire la cele mai recente evoluții politice și prin întreprinderea măsurilor subsecvente necesare;

furnizarea de informații și analize politice și economice: reprezentanțele raportează cu privire la evoluțiile politice și economice din statele membre și furnizează președintei și colegiului comisarilor informații actualizate cu privire la tendințele și evenimentele care au loc în întreaga UE;

colaborarea cu mass-media națională, regională și locală: împreună cu serviciul purtătorului de cuvânt, reprezentanțele le oferă jurnaliștilor informații cu privire la prioritățile și activitatea Comisiei, organizează conferințe de presă, răspund la întrebări și oferă clarificări atunci când este necesar. Ele adaptează mesajele Comisiei la nevoile locale;

comunicarea cu cetățenii: reprezentanțele constituie punctul nodal prin care informațiile privind UE sunt diseminate în statele membre. Ele comunică și interacționează cu cetățenii – atât fizic, cât și prin intermediul platformelor de comunicare socială – și coordonează activitatea rețelelor de informații.

Ce propunem

Printre responsabilitățile șefului de reprezentanță de la Zagreb se numără:

- îndeplinirea rolului de purtător de cuvânt al Comisiei în Croația;
- explicarea politicilor Comisiei și mobilizarea de sprijin pentru acestea;
- monitorizarea evoluțiilor politice, economice și sociale și elaborarea de rapoarte în legătură cu acestea;
- asumarea responsabilității generale pentru activitățile legate de mass-media, cu scopul de a crea o imagine pozitivă a Comisiei și de a transmite mesajele politice ale Comisiei către mass-media și prin intermediul acesteia;
- coordonarea și punerea în aplicare a activităților desfășurate de reprezentanță, asigurând coerența și compatibilitatea acestora cu prioritățile în materie de comunicare ale Comisiei;
- coordonarea furnizării de informații către publicul larg, inclusiv prin intermediul rețelelor de informare și documentare ale Direcției Generale Comunicare (DG COMM);
- gestionarea și coordonarea resurselor umane și financiare ale reprezentanței;
- coordonarea inițiativelor cu biroul de legătură al Parlamentului European;
- acționarea în interesul Comisiei prin menținerea contactelor cu autoritățile naționale și locale, precum și prin efectuarea de analize ale situației politice. Șeful de reprezentanță este responsabil, de asemenea, de îndeplinirea obiectivelor anuale ale reprezentanței, stabilite de comun acord cu conducerea DG COMM.

Șeful de reprezentanță coordonează toate aspectele activității reprezentanței și acționează în calitate de ordonator de credite subdelegat; acest post este considerat, prin urmare, ca având un caracter „sensibil”, iar mandatul este limitat, inițial, la 3 ani, cu posibilitatea de a fi prelungit o singură dată, cu maximum doi ani.

Profilul căutat (criterii de selecție)

Candidații ar trebui să aibă:

Calități personale

- o capacitate puternică de a dezvolta relații de lucru pozitive și bazate pe colaborare cu partenerii interni și externi și cu părțile interesate;
- aptitudini de comunicare orală și scrisă excelente pentru a putea comunica în mod eficient și fluent cu părțile interesate interne și externe, precum și capacitatea de a reacționa imediat la circumstanțe în schimbare rapidă;
- capacitatea de a lucra cu un grad ridicat de independență, de a identifica prioritățile și de a elabora direcții de acțiune.

Competențe și experiență de specialitate

- o cunoaștere excelentă a priorităților politice ale Comisiei și a relațiilor interinstituționale;
- cunoașterea circuitelor financiare și administrative din cadrul Comisiei;
- o experiență profesională în domeniile comunicării, mass-mediei sau afacerilor politice și economice, inclusiv participarea la negocieri la nivel înalt sau pregătirea acestora, precum și crearea unei rețele relevante de contacte în statul membru gazdă ar constitui un avantaj semnificativ;
- o experiență în ceea ce privește colaborarea cu jurnaliștii și/sau în ceea ce privește gestionarea proiectelor sau a campaniilor de comunicare ar constitui un avantaj semnificativ;
- o cunoaștere excelentă a situației politice și a mass-mediei din țara-gazdă, precum și din întreaga regiune.

Competențe de conducere

- capacitatea de a stabili și de a adapta obiectivele reprezentanței în funcție de principalele acțiuni de comunicare ale Comisiei;
- capacitatea de a recruta și de a păstra în serviciu personal calificat;
- capacitatea de a coopera strâns în pofida distanței geografice;
- capacitatea de a defini prioritățile și de a se concentra asupra acestora, de a urmări și de a evalua activitatea în vederea îndeplinirii obiectivelor;
- capacitatea de a conduce discuții și de a obține rezultate optime;
- capacitatea de a conduce și de a motiva o echipă multidisciplinară și multiculturală într-un mediu politic complex.

Criterii obligatorii (cerințe de eligibilitate)

Candidații trebuie să îndeplinească cerințele stabilite la articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene¹.

Vor fi luați în considerare pentru etapa de selecție doar candidații care îndeplinesc, **până la data-limită de depunere a candidaturii**, următoarele cerințe formale:

- **Cetățenie:** candidații trebuie să fie cetățeni ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene.
- **Titlu sau diplomă universitară:** candidații trebuie să aibă:
 - fie un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, atunci când durata normală a studiilor universitare este de cel puțin 4 ani;
 - fie un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă și o experiență profesională adecvată de cel puțin 1 an, atunci când durata normală a studiilor universitare este de cel puțin 3 ani (această experiență profesională de un an nu poate fi inclusă în calculul numărului de ani de experiență profesională postuniversitară 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 statele membre.

- **Experiență profesională:** La data-limită de depunere a candidaturilor stabilită în prezentul anunț, pe lângă calificările cerute mai sus, candidații trebuie să facă dovada unei experiențe profesionale de cel puțin 15 ani, dobândită după obținerea diplomei necesare pentru a fi admiși la procedura de selecție². Din acești 15 ani, cel puțin 4 ani trebuie să fi

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

² Experiența profesională nu este luată în considerare decât dacă reprezintă o relație de muncă efectivă, definită drept muncă reală și autentică, efectuată în schimbul unei contraprestații monetare și în calitate de angajat (indiferent de tipul de contract) sau de prestator de servicii. Activitățile profesionale desfășurate cu fracțiuni de normă vor fi calculate proporțional, pe baza procentului dintr-o normă întreagă

fost dobândiți în funcții de conducere. În curriculum vitae, candidații trebuie să indice în mod clar (1) denumirea și natura funcțiilor de conducere deținute și (2) numărul de angajați avuți în subordine în perioada în care au deținut funcțiile respective pentru toți anii în cursul cărora a fost dobândită experiența de conducere.

- Cunoștințe lingvistice: În conformitate cu articolul 12 alineatul (2) litera (e) din Regimul aplicabil celorlalți agenți, candidații trebuie să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale UE³ și să cunoască în mod satisfăcător o altă limbă oficială a UE.

Pentru a răspunde nevoilor serviciului, este obligatorie capacitatea de a lucra în limba oficială a Croației (croata).

- Limita de vârstă: candidații trebuie să fie în măsură, la data-limită de depunere a candidaturii, să își încheie mandatul complet de 3 ani înainte de împlinirea vârstei de pensionare. Pentru personalul temporar al Uniunii Europene, vârsta de pensionare corespunde sfârșitului lunii în care persoana respectivă împlinește vârsta de 66 de ani (a se vedea articolul 47 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene⁴).

Procesul de selecție

Procedura se va desfășura în două etape separate și succesive:

1. Preselecția

Ca parte a prezentei proceduri de selecție, Comisia Europeană instituie un comitet de preselecție.

Comitetul de preselecție este alcătuit în conformitate cu Decizia Comisiei din 16 decembrie 2013 [C (2013) 9049] referitoare la politicile privind angajarea și condițiile de muncă ale agenților temporari.

Acest comitet analizează toate candidaturile, efectuează o primă verificare a eligibilității și îi identifică pe acei candidați care au profilul cel mai potrivit, pe baza criteriilor de selecție de mai sus, și care pot fi invitați la un interviu cu comitetul de preselecție.

În acest scop, candidații trebuie să prezinte următoarele documente:

- a) un curriculum vitae (CV)**
- b) 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 CV:

- în ceea ce privește studiile: data de început și data de sfârșit, durata normală a unui ciclu

al orelor lucrate, dovedit printr-un certificat. Concediul de maternitate/concediul pentru creșterea copilului/concediul de adopție se ia în considerare dacă a avut loc în cadrul unui contract de muncă. Perioadele de lucru la un doctorat sunt asimilate cu experiența profesională, chiar dacă nu au fost plătite, însă pe o durată maximă de trei ani și cu condiția ca doctoratul să fi fost finalizat cu succes. Fiecare perioadă poate fi luată în calcul o singură dată.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=RO>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

complet și titlul exact al diplomei obținute;

- în ceea ce privește experiența profesională: data de început și data de sfârșit a fiecărei experiențe și natura exactă a funcțiilor, detalii privind numărul de angajați și dimensiunea bugetului gestionat.

2. Selecția

În urma acestor interviuri, comitetul de preselecție își elaborează concluziile și propune o listă de candidați pentru un nou interviu final cu directorul general și cu raportorul numit pentru procedura de selecție, în cadrul căruia candidații 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. Raportorul asigură transparența și respectarea garanțiilor procedurale pe tot parcursul procedurii.

Selecția se va desfășura în conformitate cu procedurile de selecție ale Comisiei Europene [Decizia Comisiei din 16.12.2013 referitoare la politicile privind angajarea și condițiile de muncă ale agenților temporari (C (2013) 9049 final)]⁵.

Candidații invitați să susțină interviul final vor participa la o serie de probe organizate într-un centru de evaluare, care se vor desfășura pe parcursul unei zile întregi, sub supravegherea unor consultanți externi. Directorul general ia decizia finală de numire pe baza rezultatelor obținute la interviu și a raportului întocmit de centrul de evaluare.

Documente justificative

Înainte de interviul final, candidații preselecțai trebuie să furnizeze următoarele documentele justificative oficiale care să confirme informațiile prezente în CV și în scrisoarea de motivație.

- 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 fișa finală de salariu, evidențe privind încadrarea în muncă, declarații fiscale.

Candidații invitați la interviul final vor trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interesul public și să declare toate interesele despre care s-ar putea considera că aduc atingere independenței lor.

⁵ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

Numire

Candidatul selectat trebuie să își fi îndeplinit toate obligațiile care îi revin în temeiul legislației privind serviciul militar, să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor sale și să fie apt din punct de vedere fizic să își îndeplinească atribuțiile.

Candidatul selectat ar trebui să dețină sau să fie în măsură să obțină o certificare a autorizării de securitate valabilă de la autoritatea națională de securitate din țara sa. Autorizarea de securitate a personalului reprezintă decizia administrativă emisă după finalizarea unei investigații de securitate efectuate de către autoritatea națională de securitate competentă, în conformitate cu actele cu putere de lege și normele naționale aplicabile în materie de securitate, prin care se atestă că persoanei respective i se poate permite accesul la informații clasificate până la un nivel specificat. (Vă atragem atenția asupra faptului că procedura necesară pentru obținerea autorizării de securitate poate fi demarată numai la cererea angajatorului, nu și la cererea candidatului.)

Candidatul nu va avea acces la informații UE clasificate la nivelul CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL sau la un nivel superior și nu va putea participa la reuniunile la care se discută despre informații UE clasificate la acest nivel decât după ce i-a fost acordată autorizarea de securitate de către statul membru în cauză și după ce a fost finalizată procedura de acordare a autorizării prin emiterea notei de informare obligatorii din punct de vedere juridic de către Direcția Securitate a Comisiei Europene.

Egalitatea de șanse

În conformitate cu articolul 1d din Statutul funcționarilor, Comisia Europeană urmărește îndeplinirea obiectivului strategic de a asigura egalitatea de gen la toate nivelurile de conducere până la finalul mandatului său curent și aplică o politică de promovare a egalității de șanse prin încurajarea candidaturilor care ar putea contribui la o mai mare diversitate, egalitate de gen și echilibru geografic general.

Condiții de încadrare în muncă

Candidatului selecționat i se poate oferi un contract temporar în temeiul articolului 2 litera (b) din Regimul aplicabil celorlalți agenți (CEOS)⁶ ai Uniunii Europene în conformitate cu Decizia Comisiei din 16 decembrie 2013 referitoare la politicile privind angajarea și condițiile de muncă ale agenților temporari

Durata contractului inițial va fi de **trei 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 Comisiei din 16 decembrie 2013 referitoare la durata maximă pentru care se poate recurge la personal nepermanent (șapte ani în cursul unei perioade de doisprezece ani). În

⁶ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

plus, regulile rotației prevăd o limită de două detașări ulterioare în reprezentanțe și limitează timpul petrecut în una sau două reprezentanțe înainte de a revenirea la sediu. Situația candidaților trebuie să respecte aceste limite.

LOCUL DE MUNCĂ	Zagreb, Croația
NIVELUL	AD13

Informații importante pentru candidați

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că deliberările comitetelor de selecție sunt confidențiale. Se interzice candidaților sau oricărei alte persoane care acționează în numele lor să stabilească contacte directe sau indirecte cu membrii individuali ai acestor comitete. În cazul în care aveți întrebări, trebuie să vă adresați secretariatului comitetului respectiv.

Protecția datelor cu caracter personal

Comisia Europeană se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului⁷. Aceste dispoziții se aplică în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea datelor respective.

Procedura de depunere a candidaturii

Înainte de a vă depune candidatura, verificați cu atenție dacă îndepliniți toate cerințele de eligibilitate (din secțiunea „Criterii obligatorii”), în special cele privind tipul de diplome, experiența profesională și cunoștințele lingvistice cerute. Neîndeplinirea vreuneia dintre cerințele de eligibilitate duce la excluderea automată din procedura de selecție.

Dacă doriți să vă depuneți candidatura, trebuie să vă înscrieți prin internet pe site-ul web de mai jos și să urmați instrucțiunile cu privire la diferitele etape ale procedurii:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

Trebuie să aveți o adresă de e-mail valabilă. Aceasta va servi pentru confirmarea înscrierii dumneavoastră și ne va permite să vă contactăm în cursul diferitelor etape ale procedurii. Prin urmare, vă rugăm să informați Comisia Europeană cu privire la orice modificare a adresei dumneavoastră de e-mail.

Pentru a vă finaliza candidatura, trebuie să încărcați un CV în format PDF, utilizând, de preferință, formatul de CV Europass⁸, și să completați online o scrisoare de intenție (de

⁷ 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 (JO L 295, 21.11.2018, p. 39).

⁸ Puteți găsi informații cu privire la modul de creare a CV-ului Europass online la adresa:
<https://europa.eu/europass/ro/create-europass-cv>

maximum 8 000 de caractere). CV-ul și scrisoarea dumneavoastră de intenție pot fi redactate în oricare dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene.

Este în interesul dumneavoastră să asigurați corectitudinea, temeinicia și veridicitatea candidaturii dumneavoastră.

După finalizarea înscrierii online, veți primi un e-mail de confirmare a înregistrării candidaturii dumneavoastră. **În cazul în care nu primiți un e-mail de confirmare, candidatura dumneavoastră nu a fost înregistrată!**

Vă atragem atenția asupra faptului că nu este posibil să urmăriți online evoluția candidaturii dumneavoastră. Veți fi contactat(ă) direct de Comisia Europeană cu privire la stadiul candidaturii.

Candidaturile trimise prin e-mail nu vor fi acceptate. În cazul în care aveți nevoie de mai multe informații și/sau întâmpinați probleme de ordin tehnic, vă rugăm să trimiteți un e-mail la următoarea adresă:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Este responsabilitatea dumneavoastră să finalizați înscrierea online în timp util. Vă recomandăm cu insistență să nu așteptați până în ultimele zile ale perioadei de depunere a candidaturilor, întrucât traficul internet intens sau o problemă de conectare la internet ar putea conduce la întreruperea procedurii de înscriere online înainte de finalizarea acesteia, obligându-vă, astfel, să reluați întregul proces. După expirarea datei-limită pentru înscriere nu veți mai putea introduce date. Înscrierile efectuate după expirarea termenului-limită nu vor fi acceptate.

Data-limită

Data-limită pentru înscriere este **8 iunie 2023, ora 12.00 (amiază), ora Bruxelles-ului**. După această dată nu vă mai puteți înscrie.