

## **SELECȚIE DE AGENȚI TEMPORARI PENTRU DIRECȚIA GENERALĂ BUGET (DG BUDG)**

---

**Comisia Europeană organizează o procedură de selecție externă pentru ocuparea postului de CONSILIER „BUDG.E.ADV01” pentru Direcția E – Gestionarea activelor, a datoriilor și a riscurilor financiare din cadrul DG BUDG.**

Direcția Generală Buget (DG BUDG) are aproximativ 530 de membri ai personalului și este formată din șase direcții, din care cinci se află la Bruxelles, iar a șasea are personal care își desfășoară activitatea atât la Bruxelles, cât și la Luxemburg.

DG BUDG este serviciul central al Comisiei responsabil cu pregătirea și execuția bugetului UE pe întreg parcursul ciclurilor anuale și multianuale, asigurând execuția bugetului de o manieră eficientă și în deplină conformitate cu Regulamentul financiar.

DG BUDG răspunde, de asemenea, de cadrul juridic aplicabil execuției bugetului UE de către diferitele instituții, agenții și state membre, având un rol esențial în promovarea unei bune gestiuni financiare și a unei culturi solide a performanței.

În acest context, scopul DG Buget este acela de a se asigura că bugetul UE se materializează în rezultate concrete și aduce valoare adăugată politicilor Uniunii.

La un nivel mai general, responsabilitățile și prioritățile politice ale DG BUDG se bazează pe tratat și sunt definite pornind de la orientările politice ale președintelui von der Leyen stabilite pentru Comisie pentru perioada 2019-2024.

Direcția E din cadrul DG BUDG, ale cărei activități se desfășoară în cea mai mare parte la Luxemburg, efectuează toate operațiunile de piață în numele bugetului Uniunii, inclusiv pentru Planul de redresare al UE.

Direcția este responsabilă de emiterea de titluri de creanță și de gestionarea împrumuturilor de către Comisie (pentru SURE, NextGenerationEU), de gestionarea activelor și de gestionarea riscurilor pentru garanțiile bugetare ale UE (FEIS/InvestEU, garanția pentru acțiunea externă).

Direcția a emis peste 200 de miliarde EUR în ultimii 2 ani și gestionează un program intens de tranzacții sindicalizate și licitații. Direcția gestionează, de asemenea, active în valoare de aproximativ 20 de miliarde EUR pe care Comisia le deține în numele diferitelor politici ale Uniunii, inclusiv al Fondului comun de provizionare (CPF) și al viitoarei garanții din cadrul InvestEU.

În plus, această direcție coordonează cadrul de politică al Comisiei pentru gestionarea și raportarea cu privire la acumularea de datorii contingente în cadrul garanțiilor bugetare. Aceasta este o direcție cu o activitate intensă, cu responsabilități esențiale pentru finanțarea multor politici ale UE din prima linie. Dezvoltarea și consolidarea capacităților operaționale ale direcției sunt esențiale pentru a menține un nivel ridicat de calitate în desfășurarea tuturor activităților noastre. Postul va fi

situat la Luxemburg, unde își desfășoară activitatea echipele însărcinate cu execuția operațiunilor financiare.

## **1. NATURA ATRIBUȚIILOR**

Consilierul privind infrastructura operațiunilor financiare și serviciile administrative (*back office*) va raporta direct directorului BUDG.E cu privire la nevoile de dezvoltare operațională pentru a asigura continuarea executării cu succes a volumelor tot mai mari de tranzacții de emisiune și de investiții. De asemenea, consilierul va juca un rol de lider în ceea ce privește punerea în aplicare a soluțiilor operaționale identificate, ocupând o funcție de prim-plan în cadrul echipelor de gestionare a proiectelor.

Acesta va oferi directorului consiliere strategică cu privire la aspectele post-tranzacționare și la dezvoltarea infrastructurii aferente, având în vedere programul de lucru al direcției. Acesta va fi responsabil de planificarea proiectelor cu impact asupra activităților de *back office*, de elaborarea planurilor de punere în aplicare și de coordonarea punerii în aplicare a unor astfel de proiecte în cadrul direcției, oferind consiliere cu privire la impactul *back office* al viitoarelor activități de *front office* planificate și cu privire la măsurile referitoare la utilizarea eficientă a resurselor (IT și personal), asigurând, în același timp, îndeplinirea obiectivelor direcției în cadrul planului de management al DG BUDG.

Consilierul va oferi sprijin echipei de *back office* a direcției cu privire la implementarea noilor produse, a noilor sisteme informatice și a proiectelor de infrastructură de *back office*, va coordona comunicarea cu părțile interesate interne și externe și va revizui manualele și procedurile de *back office* pentru a asigura calitatea. Acesta va sprijini, de asemenea, activitățile de zi cu zi, dacă acest lucru este necesar din motive de continuitate a activității.

Consilierul va colabora îndeaproape cu directorul și cu șefii de unitate pentru gestionarea activelor, gestionarea riscurilor financiare, și în special *back office* și decontarea; acesta va trebui să stabilească relații strânse cu șefii de unitate și cu echipele acestora. Consilierul va avea un rol important în gestionarea de proiecte, dar nu va avea responsabilități la nivel de echipă/unitate și niciun membru al personalului nu va fi în subordinea sa.

Acesta va reprezenta directorul la reuniunile cu părțile interesate interne și externe și la evenimentele externe legate de chestiuni de *back office*.

## **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 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.

---

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

<sup>2</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf)

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)<sup>3</sup>.

**LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII** Luxemburg

**NIVELUL** AD13

### **3. CONDIȚIILE DE ADMITERE**

#### **3.1. Condiții generale**

Candidații trebuie să îndeplinească cerințele stabilite la articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (CEOS), inclusiv cerința de a fi cetățeni ai unui stat membru al 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 corespunde 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

un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare de cel puțin 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**

La data-limită de depunere a candidaturilor stabilită prin 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.

---

<sup>3</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf)

### **Competențe de consiliere**

- o capacitate demonstrată de a lucra într-un rol consultativ sau de gestionare *back-office* în ceea ce privește operațiunile de finanțare a titlurilor suverane, supranaționale și de agenție (SSA);
- capacitatea de a identifica aspecte-cheie, de a lua inițiativa și de a gândi strategic, având în vedere noile evoluții financiare și de reglementare, inclusiv noile produse financiare;
- capacitatea de a consolida capacitatea instituțională în gestionarea post-tranzacționare;
- abordarea provocărilor noi de o manieră dinamică și orientată spre viitor, cuplată cu un nivel înalt de motivare și de reziliență pentru a se ocupa de mai multe probleme în același timp;
- capacitatea de a coordona și de a motiva echipele în legătură cu proiecte specifice, cu scopul de a obține rezultate de înaltă calitate.

### **Experiență specifică**

Candidatul selecționat va fi un profesionist remarcabil și dinamic, care să îndeplinească următoarele criterii:

### **Comunicare și negociere**

- aptitudini excelente de comunicare, cu o capacitate dovedită de a dezvolta și de a menține relații excelente cu părțile interesate din cadrul sau din afara organizației;
- aptitudini excelente de negociere, competențe dovedite de coordonare de proiecte/reuniuni/negocieri, de luare a deciziilor și de soluționare a problemelor;
- aptitudini de relaționare, capacitatea de a vorbi în fața unui public și aptitudini interpersonale excelente, inclusiv abilități de ascultare activă.

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

- o experiență solidă în sectorul bancar public, în special în ceea ce privește *middle office* și *back office*, cu un accent deosebit pe piețele internaționale ale datoriilor, de preferință în cadrul unor organizații internaționale, precum și experiență operațională și cunoștințe cuprinzătoare privind procesele post-tranzacționare, inclusiv sistemele de tranzacționare și de decontare;
- o bună înțelegere a cerințelor de control intern și a planificării pentru situații neprevăzute într-un astfel de mediu;
- experiență solidă în analiza, proiectarea, optimizarea și automatizarea proceselor de gestionare post-tranzacționare și implicarea prealabilă în dezvoltarea și punerea în aplicare a proiectelor de dezvoltare a întreprinderilor de mari

dimensiuni și complexe legate de prelucrarea și decontarea operațiunilor financiare de mare valoare;

- experiență solidă în ceea ce privește funcționarea și gestionarea post-tranzacționare a instrumentelor financiare, precum și experiență solidă în domeniul aplicațiilor informatice legate de post-tranzacționare, cum ar fi SAP, Bloomberg, Swift;
- o amplă experiență de conducere extinsă și responsabilitate în materie de gestionare de proiecte în ceea ce privește implementarea de noi produse financiare în *back office* și în conectarea la noi platforme de tranzacționare.

### **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. Preselecție**

#### **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 cerere 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 preselecțați 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 care 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.

Acceptarea finală a candidaturii este condiționată de prezentarea documentelor justificative solicitate. Dacă aceste documente nu sunt primite până la termenul menționat în scrisoarea de preselectie 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 următoarei adrese de e-mail funcționale:

**HR-2022\_BUDG\_ADVISER@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. Selecție**

Candidații care au trecut cu succes etapa de preselectie 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-2022\_BUDG\_ADVISER@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 cererilor. 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 ar saluta în mod deosebit candidaturile din partea femeilor.

**Data-limită de depunere a candidaturilor este 20 decembrie 2022, 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.