

CERERE DE EXPRIMARE A INTERESULUI PENTRU AGENȚI CONTRACTUALI

ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII TIC GRUPA DE FUNCȚII III: ASISTENT DE SECURITATE TIC GRUPA DE FUNCȚII IV: ANALIST DE SECURITATE TIC

EPSO/CAST/S/7/2013

I. INTRODUCERE

La solicitarea instituțiilor Uniunii Europene, Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) lansează o procedură de selecție pentru a constitui o bază de date de candidați care au reușit la concurs pentru recrutarea de agenți contractuali **în domeniul securității TIC și cibernetice**.

Instituțiile Uniunii Europene recrutează agenți contractuali pentru a oferi capacități suplimentare în domenii specializate. Agenții contractuali sunt angajați în conformitate cu condițiile prevăzute în secțiunea IX din prezenta cerere de exprimare a interesului.

Relația de lucru cu instituțiile europene este reglementată de Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii. Condițiile de muncă pot fi consultate în întregime online la adresa <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20100101:RO:PDF> (capitolul IV, pagina 172)¹.

Baza de date va fi utilizată de Comisia Europeană, Parlamentul European, Secretariatul General al Consiliului, Serviciul European de Acțiune Externă și Comitetul Economic și Social. **Posturile vor fi alocate, în principal, la Bruxelles și Luxemburg, în funcție de necesități. Un număr limitat de locuri de muncă ar putea fi situate în unele delegații ale UE din întreaga lume.**

Procedurile de selecție pentru agenți contractuali atrag, de obicei, un număr mare de candidați cu o înaltă calificare care trec cu succes procedura de selecție. Prin urmare, candidații ar trebui să fie conștienți de faptul că, pentru anumite profiluri, este posibil ca numărul de nume din baza de date să fie mai mare decât nevoile exprimate de instituții.

Tabelul de mai jos prezintă necesarul estimat al instituțiilor în ceea ce privește agenții contractuali în acest domeniu pentru o anumită perioadă de timp, ținând seama de natura limitată a contractelor și de rotația personalului.

Numărul aproximativ al candidaților care vor fi înscriși în baza de date solicitat de către instituții în decursul perioadei de trei ani 2014-2016:

Grupă de funcții	Profil	Număr
GF III	Asistent de securitate TIC	50
GF IV	Analist de securitate TIC	50

¹Dispozițiile generale de punere în aplicare care reglementează condițiile de încadrare în muncă pentru agenții contractuali angajați de Comisia Europeană și Parlamentul European pot fi consultate pe site-ul internet al EPSO.

Candidații se pot înregistra doar pentru un singur profil și o singură grupă de funcții. Cu toate acestea, candidații care se înscriu pentru grupa de funcții IV (GF IV) pot fi reclasificați, cu acordul lor prealabil, în grupa de funcții III (GF III) – cu condiția să obțină punctajul de trecere pentru grupa de funcții III - în cazul în care nu reușesc să obțină punctajul minim obligatoriu pentru GF IV la testele de competență (a se vedea detaliile de la punctul „VI. Etapele procedurii de selecție”).

Candidații care depun mai multe candidaturi vor fi descalificați.

II. NATURA ATRIBUȚIILOR²

GF III – Asistent de securitate TIC

Sub supravegherea unui funcționar sau a unui agent temporar, agentul contractual va ajuta la gestionarea anunțurilor, la coordonarea alertelor și a reacțiilor la incidente, la efectuarea de investigații criminalistice și de audituri de securitate TIC, la gestionarea infrastructurii în materie de securitate TIC, la definirea parametrilor de configurare în materie de securitate TIC, precum și la elaborarea politicilor, standardelor și orientărilor în domeniul securității TIC.

De exemplu, atribuțiile pot include:

- acordarea de asistență la punerea în aplicare a soluțiilor de securitate (infrastructură și/sau aplicații), inclusiv proiectarea, configurarea, dezvoltarea, testarea și instalarea de tehnologii legate de securitate, cum ar fi dispozitivele de tip firewall de generație următoare, dispozitivele de tip firewall pentru aplicații, gestionarea identității și a accesului, sistemele de detecție a intruziunilor (IDS)/sistemele de prevenire a intruziunilor (IPS), prevenirea pierderilor de date, gestionarea drepturilor digitale, controlul accesului la rețea, monitorizarea informațiilor și a evenimentelor de securitate (SIEM)...;
- acordarea de asistență în ceea ce privește inițiativele de sensibilizare și formare referitoare la securitatea informațiilor în vederea educării forței de muncă în legătură cu riscurile în materie de informații prin oferirea de orientări, programe educaționale și comunicare permanentă;
- acordarea de asistență în ceea ce privește elaborarea, documentarea și testarea controalelor care vizează procesele TIC într-o gamă largă de medii;
- acordarea de asistență în ceea ce privește auditul și revizuirea aspectelor legate de securitatea informațiilor în instituțiile UE;
- acordarea de asistență în ceea ce privește furnizarea de sprijin pentru utilizatori sau grupuri în legătură cu întrebările legate de securitate; elaborarea de orientări și documente de sprijin pentru modernizarea liniilor de protecție;
- acordarea de asistență la punerea în aplicare, gestionarea și asigurarea respectării politicilor, orientărilor și procedurilor în materie de securitate TIC în cadrul instituțiilor UE;
- acționarea în calitate de ofițer de serviciu în cadrul unei echipe de intervenție în caz de incidente, analizând informațiile primite cu privire la amenințări și sisteme compromise, prioritizând informațiile, elaborând anunțuri și alerte și transmițându-le către publicul-țintă adecvat;
- acordarea de asistență în ceea ce privește gestionarea incidentelor care pun în pericol securitatea informațiilor, evaluarea informațiilor primite referitoare la incidente și adoptarea de măsuri adecvate;
- acordarea de asistență în legătură cu investigația criminalistică în materie de securitate TIC și/sau colectarea și analizarea de artefacte;
- acordarea de asistență în ceea ce privește investigarea cazurilor de coduri nocive pentru a determina vectorul atacurilor, sarcina utilă, amplexarea pagubelor și a scurgerilor de date;
- acordarea de asistență la punerea în aplicare a soluțiilor de securitate pentru colectarea de informații privind activitățile nocive, precum și la colectarea, gestionarea și difuzarea informațiilor privind suspiciunile de activități nocive;
- acordarea de asistență în ceea ce privește investigarea încălcărilor reale sau presupuse în materie de securitate și întreprinderea/raportarea de acțiuni de remediere, în funcție de necesități; menținerea unui registru al incidentelor și al recomandărilor și acțiunilor de remediere;
- instalarea, configurarea, administrarea și întreținerea sistemelor de criptografie;

² Profilurile descrise în prezenta cerere de exprimare a interesului sunt versiuni simplificate ale profilurilor generice care vor fi utilizate la elaborarea contractelor. Aceste versiuni simplificate sunt furnizate în scop informativ și nu sunt obligatorii din punct de vedere juridic.

- instalarea, configurarea, administrarea și întreținerea infrastructurii/rețelelor clasificate;
- aplicarea/asigurarea respectării sau auditarea politicilor de securitate TIC.

GF IV – Analist de securitate TIC

Sub supravegherea unui funcționar sau a unui agent temporar, agentul contractual va efectua lucrări conceptuale, analiză și supraveghere tehnică și administrativă în domeniul sprijinului și infrastructurii TIC.

Agentul contractual va îndeplini atribuții referitoare la gestionarea anunțurilor, alertelor și coordonarea reacțiilor în caz de incidente, investigații criminalistice, audituri de securitate TIC, gestionarea infrastructurii de securitate TIC, definirea parametrilor de configurare în materie de securitate TIC, elaborarea de politici, standarde și orientări de securitate TIC. Printre altele, aceste atribuții necesită aptitudini de redactare, analiză, supraveghere tehnică, gestiune administrativă și o bună cunoaștere practică a programelor informatice pentru lucrul la birou.

De exemplu, atribuțiile pot include:

- gestionarea, coordonarea și implementarea de soluții de securitate (infrastructură și/sau aplicații), inclusiv proiectarea, configurarea, dezvoltarea, testarea și instalarea de tehnologii legate de securitate, dispozitive de tip firewall de generație următoare, dispozitive de tip firewall pentru aplicații, gestionarea identității și a accesului, sisteme de detecție a intruziunilor (IDS)/sisteme de prevenire a intruziunilor (IPS), prevenirea pierderilor de date, gestionarea drepturilor digitale, controlul accesului la rețea, monitorizarea informațiilor și a evenimentelor de securitate (SIEM)...;
- lansarea unor inițiative de sensibilizare și formare referitoare la securitatea informațiilor în vederea educării forței de muncă în legătură cu riscurile în materie de informații prin oferirea de orientări, programe educaționale și comunicare permanentă; elaborarea, documentarea și testarea controalelor care vizează procesele TIC într-o gamă largă de medii;
- gestionarea proiectelor de securitate TIC, inclusiv planificarea proiectelor, evaluarea produselor, selectarea sistemelor/furnizorilor, proiectarea infrastructurii, evaluările privind disponibilitatea și asigurarea calității;
- gestionarea și coordonarea auditurilor și a revizuirilor privind aspectele legate de securitatea informațiilor în instituțiile UE;
- gestionarea și coordonarea răspunsurilor la incidentele care pun în pericol securitatea informațiilor;
- conducerea unei echipe de intervenție în caz de incidente pentru a limita, investiga și preveni viitoare încălcări în materie de securitate informatică;
- elaborarea, punerea în aplicare și asigurarea respectării unor politici adecvate și relevante de securitate a informațiilor și garantarea conformității acestora cu Directiva UE privind protecția datelor și cu alte acte legislative și reglementări privind securitatea informațiilor; revizuirea periodică a politicilor;
- asigurarea integrării securității informațiilor cu strategiile și cerințele de afaceri;
- coordonarea investigației criminalistice în materie de securitate TIC și/sau colectarea și analiza artefactelor;
- investigarea cazurilor de coduri nocive pentru a determina vectorul atacurilor, sarcina utilă, amplexarea pagubelor și a scurgerilor de date;
- gestionarea, coordonarea și punerea în aplicare a soluțiilor de securitate pentru colectarea de informații privind activitățile nocive, precum și colectarea, gestionarea și difuzarea informațiilor privind suspiciunile de activități nocive;
- efectuarea de cercetări în materie de securitate pentru a fi la curent cu cele mai recente probleme de securitate;
- colaborarea cu vânzătorii, consultanții externi și alte părți terțe pentru a îmbunătăți securitatea informațiilor în cadrul instituțiilor UE;
- gestionarea integrării sistemelor de securitate a informațiilor în mediul de afaceri;
- analizarea, evaluarea și îmbunătățirea instrumentelor TIC, proceselor, procedurilor și metodelor de lucru în domeniul securității TIC;
- proiectarea, instalarea, configurarea, administrarea și întreținerea sistemelor de criptografie;
- proiectarea, instalarea, configurarea, administrarea și întreținerea infrastructurii/rețelelor clasificate;
- propunerea, aplicarea/asigurarea respectării și/sau auditarea politicilor de securitate în materie de TIC.

III. CALENDAR ORIENTATIV AL PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura va fi gestionată de EPSO, prin intermediul unei comisii de evaluare compusă din reprezentanți ai departamentelor din instituțiile UE. Calendarul **orientativ** este următorul:

	Date orientative
ETAPĂ	
Trierea CV-urilor	septembrie 2013
Testul de competențe	noiembrie 2013
Rezultatele testului de competențe	decembrie 2013-ianuarie 2014

IV. CONDIȚII DE ADMITERE

La data stabilită ca termen pentru înscrierea electronică, trebuie să îndepliniți următoarele condiții:

A. Condiții generale	
a) să fiți cetățean al unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene la data stabilită ca termen pentru înscrierea electronică;	
a) să beneficiați de toate drepturile cetățenești;	
c) să vă fi îndeplinit toate obligațiile care vă revin în temeiul legislației privind serviciul militar;	
d) să prezentați garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere.	
B. Condiții specifice minime - studii/experiență	
GF III – Asistent de securitate TIC	
<ul style="list-style-type: none">• un nivel de studii postliceale absolvite cu o diplomă într-un domeniu tehnic legat de atribuțiile descrise în secțiunea II sau• un nivel de studii secundare absolvite cu o diplomă care oferă acces la învățământ postliceal urmat de 3 ani de experiență profesională legată de atribuțiile descrise în secțiunea II	
GF IV – Analist de securitate TIC	
Un ciclu complet de studii universitare de cel puțin 3 ani, absolvit cu o diplomă într-un domeniu relevant pentru natura atribuțiilor descrise în secțiunea II	
C. Cunoștințe lingvistice	
a) Limba 1 (L 1) și b) Limba 2 (L 2)	<p>Limba principală: cunoașterea temeinică a uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene³</p> <p>O cunoaștere satisfăcătoare (nivelul B2⁴) a limbii engleze, franceze sau germane; aceasta trebuie să fie diferită de limba 1 de mai sus.</p> <p>În conformitate cu hotărârea pronunțată de Curtea de Justiție a Uniunii Europene (Marea Cameră) în cauza C-566/10 P, Republica Italiană/Comisia, instituțiile UE trebuie să precizeze motivele pentru care restrâng alegerea celei de a doua limbi în această procedură de selecție la un număr limitat de limbi oficiale ale UE.</p> <p>Prin urmare, se aduce la cunoștința candidaților faptul că opțiunile privind a doua limbă pentru această procedură de selecție au fost definite în interesul serviciului. Conform acestui criteriu, colegii nou recrutați trebuie să fie imediat operaționali și să poată comunica eficient în activitatea lor zilnică. Altfel, funcționarea eficientă a instituțiilor ar fi grav afectată.</p> <p>Pe baza unei vechi practici a instituțiilor UE în ceea ce privește limbile utilizate pentru comunicarea internă și luând, de asemenea, în considerare necesitățile serviciilor în ceea ce privește comunicarea externă și gestionarea dosarelor, limbile engleză, franceză și germană sunt în continuare cel mai frecvent folosite. Mai mult, atunci când candidații au posibilitatea de a opta pentru a doua limbă,</p>

³ Limbile oficiale ale Uniunii Europene sunt următoarele: BG (bulgară), CS (cehă), DA (daneză), DE (germană), EL (greacă), EN (engleză), ES (spaniolă), ET (estonă), FI (finlandeză), FR (franceză), GA (irlandeză), HR (croată), HU (maghiară), IT (italiană), LT (lituaniană), LV (letonă), MT (malteză), NL (neerlandeză), PL (polonă), PT (portugheză), RO (română), SK (slovacă), SL (slovenă), SV (suedeză).

⁴ A se vedea sistemul de referință pe site-ul internet Europass la următoarea adresă:
<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>

engleza, franceza și germana sunt limbile cel mai frecvent alese de candidați. Acest lucru confirmă actualele standarde educaționale și profesionale, în baza cărora se poate considera că pentru posturile din cadrul instituțiilor și organismelor Uniunii Europene candidații stăpânesc cel puțin una dintre aceste limbi. Prin urmare, pentru a asigura un echilibru între interesul serviciului și nevoile și capacitățile candidaților și ținând seama, de asemenea, de domeniul specific care face obiectul acestei selecții, organizarea testelor în aceste trei limbi este legitimă pentru a se asigura că, indiferent de prima lor limbă oficială, toți candidații stăpânesc cel puțin una dintre aceste trei limbi oficiale la nivel operațional. Mai mult, din considerente de tratament egal pentru toți candidații, fiecare candidat, inclusiv cei a căror primă limbă oficială este una dintre aceste trei limbi, trebuie să susțină testul în a doua limbă, aleasă dintre aceste trei limbi. Evaluarea competențelor specifice în acest mod permite instituțiilor să determine capacitatea candidaților de a-și îndeplini imediat atribuțiile într-un mediu care corespunde îndeaproape realității cu care se vor confrunta la locul de muncă. Aceasta nu aduce atingere formării lingvistice ulterioare care are drept scop dobândirea capacității de a lucra într-o a treia limbă în conformitate cu articolul 85 alineatul (3) din Regimul aplicabil celorlalți agenți.

La înscriere, candidații pot să aleagă ca limbă principală (L 1) doar una dintre cele 24 de limbi oficiale ale Uniunii Europene. După validarea formularului electronic de înscriere, limbile alese nu mai pot fi modificate.

Notă: dacă sunteți invitat la un interviu, va trebui să prezentați toate documentele justificative. Dacă se constată că informațiile furnizate sunt incorecte, veți fi exclus din procedura de selecție și numele dumneavoastră va fi eliminat din baza de date.

V. PROCEDURA DE ÎNSCRIERE ȘI DATA-LIMITĂ PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR

Trebuie să vă înscrieți pe cale electronică, urmând procedura indicată pe site-ul internet al EPSO (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm) și, în special, în Instrucțiunile pentru înscriere. Formularul de înscriere trebuie completat în engleză, franceză sau germană.

Responsabilitatea finalizării înscrierii electronice în termenul prevăzut vă revine în totalitate. Vă sfătuim să nu așteptați până în ultimul moment pentru a vă înscrie, deoarece o aglomerare excepțională a liniilor sau o disfuncționalitate a conexiunii internet poate avea ca rezultat necesitatea repetării operațiunii de înscriere electronică, operațiune ce va fi imposibilă după expirarea termenului.

După validarea înscrierii, nu veți mai putea modifica datele introduse, deoarece acestea sunt prelucrate imediat de EPSO în vederea organizării procedurii de selecție.

TERMENUL-LIMITĂ DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR (inclusiv validarea)

16.7.2013, ora 12.00 (după-amiaza), ora Bruxelles-ului

VI. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

SELECȚIA PE BAZĂ DE DOSARE

Candidații vor fi selecționați pe baza dosarelor, în special a diplomelor și a experienței profesionale, în funcție de criteriile de mai jos, iar cei ale căror profiluri corespund cel mai bine atribuțiilor și criteriilor de selecție vor fi invitați la testul de competențe.

O comisie de evaluare va fi desemnată pentru a sprijini EPSO în această etapă a procedurii de selecție, în special pentru a efectua selecția pe bază de dosare (trierea CV-urilor).

Criterii pentru selecția pe bază de dosare

GF III - Asistent de securitate TIC

1. După obținerea unei diplome de studii postliceale, o experiență profesională de cel puțin 3 ani în domeniul securității TIC sau cibernetice
2. Dacă ați obținut o diplomă de studii secundare urmată de o experiență de 3 ani legată de atribuțiile în cauză, o experiență profesională suplimentară de cel puțin 3 ani în domeniul securității TIC sau cibernetice
3. Indiferent de diplomele obținute și ca parte a experienței dumneavoastră profesionale de la punctele 1 și 2 de mai sus, o experiență de cel puțin 6 luni care este legată în mod specific de atribuțiile descrise la punctul II „Natura atribuțiilor” din prezenta cerere
4. Certificare în domeniul securității TIC sau cibernetice, cum ar fi CISSP, GIAC etc.
5. Formare (diferită de cea menționată în secțiunea „Condiții de admitere”, la punctul IV.B din cadrul cererii) în domeniul securității TIC și cibernetice
6. Implicare activă în dezvoltarea de proiecte de securitate în materie de TIC
7. Contribuție la dezvoltarea de standarde TIC (de exemplu, IETF)
8. Experiență de lucru ca membru al unei echipe de intervenție în caz de incidente
9. Experiență de lucru ca membru al unei echipe de comunicații securizate
10. Experiență în lucrul cu sisteme clasificate de securitate TIC
11. O bună cunoaștere a limbii engleze (chiar dacă este limba 1 sau 2) (cel puțin la nivelul B2⁵)

GF IV – Analist de securitate TIC

1. După obținerea diplomei universitare, o experiență profesională de cel puțin 5 ani în domeniul securității TIC sau cibernetice
2. Ca parte din experiența dumneavoastră profesională de la punctul 1, o experiență de cel puțin 6 luni care este legată în mod specific de atribuțiile descrise la punctul II „Natura atribuțiilor” din prezenta cerere
3. Certificare în domeniul securității TIC sau cibernetice, cum ar fi CISSP, GIAC etc.
4. Formare (diferită de cea menționată în secțiunea „Condiții de admitere”, la punctul IV.B din cadrul cererii) în domeniul securității TIC și cibernetice
5. Implicare activă în dezvoltarea de proiecte de securitate în materie de TIC
6. Contribuție la dezvoltarea de standarde TIC (de exemplu, IETF)
7. Experiență de lucru ca membru al unei echipe de intervenție în caz de incidente
8. Experiență de lucru ca membru al unei echipe de comunicații securizate
9. Experiență în lucrul cu sisteme clasificate de securitate TIC
10. O bună cunoaștere a limbii engleze (chiar dacă este limba 1 sau 2) (cel puțin la nivelul C1⁶)
11. Publicații privind securitatea TIC sau cibernetică, și anume documente pentru conferințe, reviste științifice sau cărți

⁵A se vedea sistemul de referință pe site-ul internet Europass la următoarea adresă:
<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>

⁶A se vedea sistemul de referință pe site-ul internet Europass la următoarea adresă:
<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/resources/european-language-levels-cefr>

Notă: dacă sunteți invitat la un interviu, va trebui să prezentați toate documentele justificative. Dacă se constată că informațiile furnizate sunt incorecte, veți fi exclus din procedura de selecție și numele dumneavoastră va fi eliminat din baza de date.

Selecția pe bază de dosare se efectuează **exclusiv** pe baza informațiilor furnizate de candidat în secțiunea „Evaluare a talentului” (FR - évalueur de talent, EN — talent screener, DE -Talent Filter) din actul de candidatură și se derulează în două etape:

- etapa 1: o primă selecție (pe bază de dosare) se efectuează pe baza răspunsurilor (da/nu) bifate de candidat și a ponderii alocate fiecărei întrebări, care va fi pe o scară de la 1 la 3, în funcție de importanța atribuită criteriului corespunzător. Candidații care obțin cel mai mare punctaj vor trece la a doua etapă a selecției (aproximativ de cinci ori numărul de candidați, pentru fiecare profil, care este solicitat de către instituții);
- etapa 2: comisia de evaluare examinează răspunsurile candidaților și acordă un punctaj de la 0 la 4 pentru fiecare răspuns; punctajul este apoi înmulțit cu ponderea atribuită criteriului corespunzător.

Candidații care obțin cel mai mare punctaj vor fi invitați la testul de competențe (aproximativ de 2 ori și jumătate numărul de candidați, pentru fiecare profil, care este solicitat de către instituții). În cazul în care, pentru ultimul loc, mai mulți candidați au obținut același punctaj, toți candidații în cauză vor fi invitați la testul de competențe.

TESTUL DE COMPETENTE

Candidații vor participa la un test de competențe care vizează evaluarea cunoștințelor acestora cu privire la profilul ales.

Pentru grupele de funcții III și IV, probele vor fi aceleași, dar punctajul minim obligatoriu va fi diferit, conform tabelului de mai jos. Cu acordul lor prealabil (care trebuie declarat în formularul de candidatură), candidații care se înscriu pentru GF IV dar nu întrunesc punctajul minim obligatoriu vor fi reclassificați în grupa de funcții III dacă obțin punctajul minim obligatoriu pentru această grupă de funcții. Pentru toate grupele de funcții, candidații care nu obțin punctajul minim obligatoriu sunt eliminați.

Tipul de test	Timpul alocat testului	Limba în care se desfășoară testul	Numărul maxim de puncte	Punctajul minim obligatoriu	
				GF III	GF IV
Întrebări cu variante multiple de răspuns	50 de minute	Limba 2 (L 2)	25	13	16

Testul va fi pe suport de hârtie și organizat pentru toți candidații la Bruxelles sau pe calculator și organizat în centre de testare din statele membre. Candidații vor fi informați în acest sens în timp util.

În cazul în care testele sunt pe suport de hârtie și organizate pentru toți candidații la Bruxelles, EPSO va acorda o indemnizație pentru cheltuielile de deplasare în conformitate cu normele relevante privind rambursarea, care pot fi găsite pe site-ul EPSO la adresa:

http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_en.htm.

VII. REZULTATELE TESTELOR

Rezultatele obținute în urma trierii CV-urilor și a testelor de competențe vor fi publicate în conturile EPSO ale candidaților.

VIII. ÎNSCRIEREA ÎN BAZA DE DATE

Numele candidaților care au obținut punctajul minim obligatoriu la testul de competențe vor fi înscrise într-o bază de date și nu vor fi făcute publice în nicio altă formă. Accesul la baza de date va fi acordat Comisiei Europene, Parlamentului European, Secretariatului General al Consiliului, Serviciului European de Acțiune Externă și Comitetului Economic și Social. Alte instituții/agenții europene pot, de asemenea, să obțină acces în cazul în care au nevoie de aceste profiluri. Baza de date va rămâne valabilă pentru o perioadă de trei ani de la data la care candidații primesc rezultatele.

Comisia Europeană a început negocierile pentru modificarea Statutului funcționarilor și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. Modificarea se poate referi la carierele funcționarilor și ale altor agenți. Candidații incluși în baza de date a acestei proceduri de selecție pot primi o ofertă de muncă pe baza noilor dispoziții ale Statutului funcționarilor, odată ce acesta a fost adoptat de către legiuitor, fără a aduce atingere altor consecințe de natură juridică sau financiară.

IX. SELECȚIA ÎN VEDEREA UNEI EVENTUALE RECRUTĂRI

Înscrierea în baza de date nu constituie o garanție a angajării. Pe măsură ce apar locuri vacante, instituțiile vor căuta în baza de date și îi vor invita la un interviu pe candidații care corespund cel mai bine cerințelor postului; în funcție de rezultatul acestuia, le pot face o ofertă oficială de angajare. În cadrul interviului, va fi examinată și cunoașterea limbii dumneavoastră principale. În cazul în care candidații nu dețin deja un certificat de securitate a personalului (CSP), aceștia sunt de acord să depună o cerere oficială imediat după recrutare. Candidatului selectat să ocupe postul în cauză i se va oferi un contract de agent contractual de tip 3A⁷ sau 3B⁸, în funcție de angajatorul care face o ofertă de angajare, după cum se indică mai jos.

Contract	Locul de desfășurare a activității
AC 3B (durată determinată)	Direcțiile generale ale Comisiei (cu excepția oficiilor), Parlamentul European, Secretariatul General al Consiliului, Serviciul European de Acțiune Externă (cu excepția delegațiilor UE) și Comitetul Economic și Social, Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF) și Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene (OP)
AC 3A (ar putea conduce la un contract pe durată nedeterminată)	Comisie: cele două Oficii pentru Infrastructură și Logistică din Bruxelles și Luxemburg, Oficiul de Administrarea și Plata Drepturilor Individuale (PMO); Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) și Școala Europeană de Administrație (EUSA), agențiile europene și reprezentanțele Comisiei, precum și delegațiile Uniunii Europene în lume.

⁷ În temeiul articolului 3a din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (RAA) și în conformitate cu condițiile prevăzute de RAA și cu dispozițiile generale de punere în aplicare ale instituției, agenției sau oficiului.

⁸ În temeiul articolului 3b din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (RAA) și în conformitate cu condițiile prevăzute de RAA și cu dispozițiile generale de punere în aplicare ale instituției, agenției sau oficiului.

X. PROCEDURI DE REEXAMINARE/CĂI DE ATAC

X. 1. CĂILE DE ATAC

În cazul în care, în oricare etapă a procedurii de selecție, considerați că s-a comis o eroare sau că EPSO a acționat în mod inechitabil sau nu a respectat normele care reglementează prezenta procedură de selecție și că interesele dumneavoastră au fost, prin urmare, afectate, puteți recurge la următoarele proceduri de atac, în ordinea menționată în tabelul de mai jos:

Procedură	Punct de contact	Termen ⁹
1. Solicitarea unei reexaminări	Prin pagina de contact a site-ului internet al EPSO	10 zile calendaristice
2. Depunerea unei reclamații administrative în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ¹⁰	Fie prin poștă, la adresa următoare: Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) C-25, 1049 Bruxelles, Belgia, fie prin pagina de contact a site-ului internet al EPSO.	3 luni
După finalizarea etapei 2 de mai sus (etapa 1 este opțională), aveți posibilitatea următoare:		
3. Dacă reclamația dumneavoastră este respinsă în mod explicit sau tacit, introducerea unui recurs jurisdicțional în baza articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și a articolului 91 din Statutul funcționarilor ¹¹	Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene Boulevard Konrad Adenauer 2925 Luxemburg	3 luni

La fel ca toți cetățenii Uniunii, puteți depune o plângere la Ombudsmanul European:

Ombudsmanul European
1 avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANȚA¹²

⁹De la data publicării deciziei în contul EPSO al candidatului.

¹⁰În rubrica „Obiect” din scrisoarea dumneavoastră, vă rugăm să indicați următoarele informații: numărul procedurii de selecție, numărul dumneavoastră de candidat și „Complaint under Article 90(2)” [Reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2)].

¹¹Pentru detalii cu privire la modul de introducere a unei căi de atac și de calculare a termenelor, vă rugăm să consultați site-ul internet al Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene, la adresa: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

¹² Vă atragem atenția asupra faptului că prin sesizarea Ombudsmanului European nu se întrerupe termenul oficial prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei reclamații sau introducerea unei căi de atac la Tribunalul Funcției Publice în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, vă atragem atenția asupra faptului că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) din Condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, sesizarea acestuia trebuie să fie precedată de demersuri administrative corespunzătoare pe lângă instituțiile și organismele în cauză. Pentru informații mai detaliate privind procedura, consultați site-ul internet: <http://www.ombudsman.europa.eu/ro/home.faces>.

X.2. CERERI DE MĂSURI CORECTIVE

În cazul în care considerați că una sau mai multe întrebări la care a trebuit să răspundeți în cadrul testelor conține (conțin) o eroare din cauza căreia este imposibil să se formuleze un răspuns la întrebarea (întrebările) respectivă (respectiv) sau care poate să vă afecteze în mod negativ capacitatea de a răspunde corect, aveți dreptul să informați EPSO, care va lua, după verificare, eventuale măsuri corective.

Cererile de măsuri corective trebuie să fie depuse **în termen de 10 zile calendaristice de la data testului**, prin intermediul căsuței electronice funcționale EPSO-CAST-S-7-2013@ec.europa.eu.

În cererea dumneavoastră, **trebuie** să indicați numărul dumneavoastră de candidat și informațiile necesare pentru identificarea întrebării (întrebărilor) pe care o (le) considerați incorectă (incorecte) [de exemplu, menționând subiectul și/sau numărul acesteia (acestora)], precum și să explicați, în măsura posibilului, în ce constă presupusa eroare.

Cererile primite după termenul-limită sau care nu sunt suficient de clare pentru a contribui la identificarea întrebării (întrebărilor) contestate nu vor fi luate în considerare.

XI. COMUNICARE

EPSO vă va contacta prin intermediul contului dumneavoastră EPSO. Dumneavoastră trebuie să urmăriți evoluția procedurii și să verificați informațiile care vă privesc, consultându-vă contul EPSO la intervale regulate, cel puțin de două ori pe săptămână. Dacă, în urma unei probleme tehnice care ține de EPSO, nu sunteți în măsură să verificați aceste informații, este responsabilitatea dumneavoastră să semnați imediat acest fapt Oficiului European pentru Selecția Personalului.

Pentru corespondența cu EPSO, vă rugăm să utilizați formularul de contact de pe site-ul internet al EPSO: <http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/cast/>.

Pentru a garanta claritatea și înțelegerea textelor cu caracter general și a comunicărilor adresate candidaților sau primite de la candidați, convocările la diferitele teste și probe, precum și întreaga corespondență dintre EPSO și candidați se realizează exclusiv în limbile engleză, franceză sau germană.

XII. MOTIVE DE DESCALIFICARE LEGATE DE PROCESUL DE ÎNSCRIERE

EPSO acordă o atenție deosebită respectării principiului egalității de tratament. În consecință, în cazul în care, în orice etapă a procedurii, EPSO constată că ați creat mai multe conturi EPSO, că ați trimis mai multe candidaturi pentru prezenta procedură de selecție sau ați făcut declarații false, veți fi descalificat.

Frauda sau tentativa de fraudă este pasibilă de pedeapsă. În acest sens, dorim să vă atragem atenția asupra faptului că numai persoanele care fac dovada celei mai mari integrități vor fi recrutate de către instituții.

XIII. MĂSURI SPECIALE PENTRU CANDIDAȚII CU HANDICAP

a) Afecțiuni existente în momentul depunerii candidaturii

1.	În cazul în care aveți un handicap sau o afecțiune care ar putea pune probleme în momentul derulării probelor, trebuie să bifați căsuța corespunzătoare din actul de candidatură electronică și trebuie să indicați măsurile pe care le considerați necesare pentru a facilita participarea dumneavoastră la diferitele teste și probe, menționând în mod obligatoriu numărul procedurii de selecție, precum și numărul dumneavoastră de candidat.
2.	Vă rugăm să trimiteți, cât mai repede posibil după validarea înscrierii electronice, certificatul medical sau o adeverință emisă de un organism competent, după caz, care să ateste handicapul dumneavoastră. Aceste documente justificative vor fi examinate astfel încât să se poată adopta măsuri specifice și adaptate în fiecare caz pentru a răspunde, în măsura posibilului, la cererile considerate întemeiate. Cererile și documentele justificative trebuie trimise: fie prin e-mail, la adresa: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, fie prin fax, la numărul: + 32 22998081, cu mențiunea „EPSO accessibility”, fie prin poștă, la următoarea adresă: Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) „EPSO accessibility” (C-25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGIA

b) Afecțiuni apărută după depunerea candidaturii

1.	În cazul în care situația de tipul celei descrise mai sus survine după data-limită stabilită pentru înscrierea electronică, trebuie să semnați acest lucru Oficiului European pentru Selecția Personalului în cel mai scurt timp. Vă rugăm să indicați, în scris, măsurile pe care le considerați necesare.
2.	Vă rugăm să trimiteți documentele relevante fie prin e-mail, la adresa: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, fie prin fax, la numărul: + 32 22998081, cu mențiunea „EPSO accessibility”, fie prin poștă, la următoarea adresă: Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) „EPSO accessibility” (C-25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGIA